



Приложение  
к постановлению акимата  
от 1 июля 2019 года

№ 274

Утвержден  
постановлением акимата  
от 25 апреля 2011 года  
№ 199

**Устав**  
**акционерного общества**  
**«Социально-предпринимательская корпорация**  
**«Тобол»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Устав определяет правовой статус, цели, функции, полномочия и основные принципы деятельности акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Тобол» (далее – Общество) как юридического лица.

2. Полное наименование Общества:

на государственном языке: «Тобыл» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» акционерлік қоғамы;

на русском языке: акционерное общество «Социально-предпринимательская корпорация «Тобол»;

на английском языке: joint stock company «Socially-entrepreneurial corporation «Tobol».

3. Сокращенное наименование:

на государственном языке: «Тобыл» ӘКК» АҚ;

на русском языке: АО «СПК «Тобол»;

на английском языке: JSC «SEC «Tobol».

4. Местонахождение исполнительного органа Общества: Республика Казахстан, 110000, Костанайская область, город Костанай, улица Дулатова, 68.

5. Корпоративный интернет-ресурс Общества – [www.spk-tobol.kz](http://www.spk-tobol.kz).

**2. Юридический статус Общества**

6. Общество является юридическим лицом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, имеет самостоятельный баланс,

банковские счета, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

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

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

9. Общество в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан и нормативными актами (внутренними документами), утвержденными органами и должностными лицами Общества.

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

11. Общество вправе создавать филиалы (представительства) в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

12. Общество не отвечает по обязательствам государства, равно как и государство не отвечает по его обязательствам.

### **3. Цели и виды деятельности Общества**

13. Основной целью Общества является содействие социально-экономическому развитию Костанайской области на принципах партнерства государства и бизнеса, поддержка бизнес-инициатив и стимулирование экономической активности в точках роста региона.

14. Основными видами деятельности Общества являются:

1) консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления;

2) регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности;

3) деятельность коммерческих и предпринимательских организаций.

Деятельность, подлежащая государственному лицензированию, осуществляется Обществом при наличии соответствующей лицензии.

### **4. Имущество и капитал Общества**

15. Имущество Общества формируется за счет:

1) имущества, переданного акционером в оплату акций Общества;

2) доходов, полученных в результате его деятельности;

3) иного имущества, приобретаемого по основаниям, не запрещенным законодательством Республики Казахстан.

16. Увеличение уставного капитала Общества осуществляется

посредством размещения объявленных акций Общества.

## **5. Ценные бумаги Общества**

17. Общество выпускает простые акции. Общество вправе выпускать другие ценные бумаги, условия и порядок выпуска, размещения, обращения и погашения которых устанавливаются законодательством Республики Казахстан о рынке ценных бумаг.

18. Ведение системы реестров держателей акций Общества осуществляет центральный депозитарий на основании заключенного с ним договора об оказании услуг по ведению системы реестров держателей акций Общества.

Сведения о собственных акциях, приобретенных Обществом, подлежат обязательному включению в систему реестров держателей ценных бумаг.

В качестве документов, подтверждающих права акционеров на подписанные и полностью оплаченные акции, служат выписки из системы реестров держателей акций.

19. Выплата дивидендов по акциям Общества осуществляется не позднее девяноста дней с момента принятия решения о выплате дивидендов по простым акциям при наличии сведений об актуальных реквизитах акционера в системе реестров держателей акций Общества.

В случае отсутствия сведений об актуальных реквизитах акционера выплата дивидендов по простым акциям должна быть осуществлена в течение девяноста дней с момента обращения акционера в Общество с документом, подтверждающим внесение о нем необходимых сведений в систему реестров держателей акций Общества.

20. Общество принимает в залог размещенные им акции только в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан.

21. Право закладывать акции Общества не может быть ограничено или исключено положениями настоящего Устава.

22. Общество уведомляет акционеров о приобретении размещаемых ценных бумаг путем письменного уведомления о приобретении размещаемых ценных бумаг, которое направляется каждому акционеру.

## **6. Права Единственного акционера Общества**

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

24. Единственный акционер Общества имеет право:

1) участвовать в управлении Обществом в порядке, предусмотренном

законодательством и (или) настоящим Уставом;

2) предлагать Совету директоров Общества включить дополнительные вопросы, вносимые на рассмотрение Единственному акционеру в соответствии с законодательством;

3) получать дивиденды;

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

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

6) предлагать кандидатуры для избрания в Совет директоров Общества;

7) оспаривать в судебном порядке принятые органами Общества решения;

8) обращаться в судебные органы от своего имени в случаях, предусмотренных законодательством, с требованием о возмещении Обществу должностными лицами Общества убытков, причиненных Обществу, и возврате Обществу должностными лицами Общества и (или) их аффилированными лицами прибыли (дохода), полученной ими в результате принятия решений о заключении (предложения к заключению) крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

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

10) на часть имущества при ликвидации Общества;

11) преимущественной покупки акций или других ценных бумаг Общества, конвертируемых в его акции, в порядке, установленном законодательством, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;

12) участвовать в принятии Единственным акционером решения об изменении количества акций Общества или изменении их вида в порядке, предусмотренном законодательством;

13) получить информацию о размере вознаграждения по итогам года отдельного члена Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества при одновременном наличии следующих условий:

установление судом факта умышленного введения в заблуждение Единственного акционера Общества данным членом Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества с целью получения им (ими) либо его аффилированными лицами прибыли (дохода);

если будет доказано, что недобросовестные действия и (или) бездействие данного члена Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества повлекли возникновение убытков Общества;

14) требовать созыва заседания Совета директоров;

15) требовать проведения аудиторской организацией аудита Общества за

свой счет.

25. Единственный акционер может иметь иные права, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

## **7. Органы Общества**

26. Органами Общества являются:

- 1) высший орган – Единственный акционер;
- 2) орган управления – Совет директоров;
- 3) исполнительный орган – Правление;
- 4) орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества – Служба внутреннего аудита;
- 5) иные органы в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

## **8. Компетенция Единственного акционера**

27. К исключительной компетенции Единственного акционера относятся следующие вопросы:

- 1) внесение изменений и дополнений в Устав Общества или утверждение его в новой редакции;
- 2) утверждение кодекса корпоративного управления, а также внесение изменений и дополнений в него. Общество утверждает кодекс корпоративного управления в соответствии с типовым кодексом корпоративного управления;
- 3) добровольная реорганизация или ликвидация Общества;
- 4) принятие решения об увеличении количества объявленных акций Общества или изменении вида размещенных объявленных акций Общества;
- 5) определение условий и порядка конвертирования ценных бумаг Общества, а также их изменение;
- 6) принятие решения о выпуске ценных бумаг, конвертируемых в простые акции Общества;
- 7) принятие решения об обмене размещенных акций одного вида на акции другого вида, определение условий, сроков и порядка такого обмена;
- 8) определение количественного состава и срока полномочий счетной комиссии, избрание ее членов и досрочное прекращение их полномочий;
- 9) определение количественного состава, срока полномочий Совета директоров, избрание его членов и досрочное прекращение их полномочий, а также определение размера и условий выплаты вознаграждений и компенсации расходов членам Совета директоров за исполнение ими своих обязанностей;
- 10) определение аудиторской организации, осуществляющей аудит

Общества;

11) утверждение годовой финансовой отчетности;

12) утверждение порядка распределения чистого дохода Общества за отчетный финансовый год, принятие решения о выплате дивидендов по простым акциям и утверждение размера дивиденда по итогам года в расчете на одну простую акцию Общества;

13) принятие решения о невыплате дивидендов по простым акциям Общества;

14) принятие решения о добровольном делистинге акций Общества;

15) принятие решения об участии Общества в создании или деятельности иных юридических лиц, либо выходе из состава участников (акционеров) иных юридических лиц путем передачи (получения) части или нескольких частей активов, в сумме составляющих двадцать пять и более процентов от всех принадлежащих Обществу активов;

16) утверждение изменений в методику (утверждение методики, если она не была утверждена учредительным собранием) определения стоимости акций при их выкупе Обществом на неорганизованном рынке в соответствии с законодательством;

17) определение порядка представления акционерам информации о деятельности Общества;

18) утверждение порядка подготовки, оформления, принятия, введения в действие, изменения и дополнения нормативных актов (внутренних документов) Общества, а также их перечня;

19) принятие решения о заключении сделок, в совершении которых имеется Обществом заинтересованность, в случае, если такое решение не может быть принято Советом директоров Общества;

20) принятие решения о заключении Обществом крупной сделки, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет пятьдесят и более процентов от общего размера балансовой стоимости активов Общества на дату принятия решения о сделке, в результате которой (которых) приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) пятьдесят и более процентов от общего размера балансовой стоимости его активов;

21) иные вопросы, принятие решений по которым отнесено настоящим Уставом и (или) законодательством к исключительной компетенции Единственного акционера.

28. Не допускается передача вопросов, принятие решений по которым отнесено настоящим Уставом и законодательством к исключительной компетенции Единственного акционера в компетенцию других органов, должностных лиц и работников Общества, если иное не предусмотрено законодательством.

29. Единственный акционер вправе отменить любое решение иных

органов Общества по вопросам, относящимся к внутренней деятельности Общества.

## **9. Порядок образования и компетенция Совета директоров**

30. Совет директоров осуществляет общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством и (или) настоящим Уставом к исключительной компетенции Единственного акционера и компетенции Правления. Решения Совета директоров принимаются в порядке, определенном настоящей главой.

31. Членом Совета директоров может быть только физическое лицо. Член Совета директоров не вправе передавать исполнение функций, возложенных на него в соответствии с настоящим Уставом и (или) законодательством, иным лицам.

32. Число членов Совета директоров должно составлять не менее трех человек. Не менее тридцати процентов от состава Совета директоров Общества должны быть независимыми директорами.

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

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

35. Работники Службы внутреннего аудита и корпоративный секретарь не могут быть избраны в состав Совета директоров.

36. Члены совета директоров избираются из числа:

- 1) акционеров – физических лиц;
- 2) лиц, предложенных (рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителей интересов акционеров;
- 3) физических лиц, не являющихся акционером Общества и не предложенных (не рекомендованных) к избранию в Совет директоров в качестве представителя акционера.

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

38. Срок полномочий Совета директоров истекает на момент принятия Единственным акционером решения об избрании нового Совета директоров. Единственный акционер вправе досрочно прекратить полномочия всех или отдельных членов Совета директоров.

39. Досрочное прекращение полномочий члена Совета директоров по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления Совета директоров. Полномочия такого члена Совета директоров прекращаются с момента получения указанного уведомления Советом директоров, если в уведомлении не указана дата досрочного прекращения полномочий члена

Совета директоров.

40. В случае досрочного прекращения полномочий члена Совета директоров, избрание нового члена Совета директоров осуществляется Единственным акционером, при этом полномочия вновь избранного члена Совета директоров истекают одновременно с истечением срока полномочий Совета директоров в целом.

41. Не может быть членом Совета директоров лицо:

1) не имеющее высшего образования;

2) имеющее непогашенную или не снятую в установленном законом порядке судимость;

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

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

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

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

1) определение приоритетных направлений деятельности Общества и стратегии развития Общества или утверждение плана развития Общества в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан;

2) вынесение вопросов на рассмотрение Единственного акционера;

3) принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);

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

5) предварительное утверждение годовой финансовой отчетности Общества;

6) представление предложений Единственному акционеру о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и



размере дивидендов в расчете на одну простую акцию Общества;

7) определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг Общества, а также принятие решений об их выпуске;

8) определение количественного состава, сроков полномочий членов Правления, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий;

9) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления;

10) определение количественного состава, срока полномочий Службы внутреннего аудита, назначение его руководителя и работников, а также досрочное прекращение их полномочий, определение порядка работы Службы внутреннего аудита, размера и условий оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита, утверждение квалификационных требований к работникам Службы внутреннего аудита, принятие решений о наложении дисциплинарных взысканий на них, утверждение положения о Службе внутреннего аудита;

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

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

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

14) утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества, перечень которых утверждается Единственным акционером Общества;

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

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

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

18) принятие решений по вопросам деятельности, относящимся к компетенции Единственного акционера (участников) юридического лица, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу;

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

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

21) принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых обществом имеется заинтересованность, за исключением крупных сделок, в том числе в совершении которых имеется заинтересованность, решение о заключении которых принимается Единственным акционером в соответствии с законодательством;

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

23) оценка реализации плана развития Общества;

24) утверждение бюджета Общества, а также внесение в него изменений и дополнений;

25) утверждение штатного расписания Общества;

26) определение политики по управлению рисками;

27) утверждение повестки дня заседания Совета директоров;

28) иные вопросы, предусмотренные законодательством и (или) настоящим Уставом Общества, не относящиеся к исключительной компетенции Единственного акционера.

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

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

45. Совет директоров должен:

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

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

## **10. Порядок организации деятельности, созыва, подготовки, проведения и принятия решений Советом директоров**

46. По решению Единственного акционера членам Совета директоров в период исполнения ими своих обязанностей могут выплачиваться вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими функций членом Советов директоров, за исключением членом Совета

директоров, являющихся государственными служащими. Размер таких вознаграждений и компенсаций устанавливается решением Единственного акционера.

47. Расходы членов Совета директоров, за исключением членов Совета директоров, являющихся государственными служащими, (проезд, проживание, питание), связанные с исполнением ими своих служебных обязанностей, возмещаются на основании приказа Председателя Правления в соответствии с отчетами о фактически произведенных затратах.

48. Трудовой договор с лицом, избранным в состав Совета директоров, подписывается от имени Общества Председателем Правления, либо лицом, уполномоченным на это Единственным акционером. С лицом, избранным в состав Совета директоров и являющимся государственным служащим, трудовой договор не заключается.

49. Председатель Совета директоров избирается из числа его членов большинством голосов от общего числа членов Совета директоров тайным голосованием. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Совета директоров.

50. Председатель Совета директоров в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом:

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

2) заключает от имени Общества трудовой договор с установлением в соответствии с решением Совета директоров размера должностного оклада, договор о материальной ответственности и иные договоры с Председателем Правления;

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

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

52. Председатель и члены Совета директоров вправе:

1) созывать заседание Совета директоров в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

2) получать любую информацию от должностных лиц Общества и в необходимых случаях с заслушиванием на своих заседаниях должностных лиц и работников Общества по интересующим Совет директоров вопросам.

53. Председатель и члены Совета директоров обязаны:

1) действовать в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, настоящим Уставом и нормативными актами (внутренними документами) Общества, трудовым договором на основе информированности, прозрачности, в интересах Общества и его акционеров;

2) относиться ко всем акционерам справедливо, выносить объективное независимое суждение по корпоративным вопросам;

3) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и настоящим Уставом.

54. Совет директоров ежегодно представляет отчет о своей деятельности Единственному акционеру. Работа каждого члена Совета директоров оценивается в соответствии с годовым отчетом о его деятельности, который должен включать в себя следующую информацию:

1) сведения о вопросах, инициированных членом Совета директоров, об их реализации и достигнутых результатах;

2) выводы и предложения по совершенствованию деятельности Общества;

3) количество заседаний, в которых участвовал член Совета директоров (статистика посещаемости).

55. Члены Совета директоров несут ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу их виновными действиями (бездействием) в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. При этом не несут ответственности члены Совета директоров, голосовавшие против решения, которое повлекло причинение Обществу убытков, или не принимавшие участия в голосовании.

56. За ненадлежащее исполнение членом Совета директоров своих обязанностей Председатель Совета директоров вправе обратиться к Единственному акционеру с ходатайством о досрочном прекращении полномочий соответствующего члена Совета директоров.

57. Для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров в обществе должны быть созданы комитеты совета директоров.

58. Председатель Правления Общества не может быть председателем комитета Совета директоров.

59. Порядок формирования и работы комитетов Совета директоров, их количество, а также количественный состав устанавливаются внутренним документом Общества, утверждаемым Советом директоров.

60. Заседания Совета директоров проводятся в соответствии с планом работы, утверждаемым Советом директоров ежегодно с начала срока его полномочий, исходя из принципов рациональности, эффективности и регулярности. При этом заседания Совета директоров проводятся не реже одного раза в квартал. При необходимости допускается проведение внеплановых заседаний Совета директоров.

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

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

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

64. Заседание Совета директоров может быть созвано по инициативе его председателя или Правления либо по требованию:

- 1) любого члена Совета директоров;
- 2) Службы внутреннего аудита Общества;
- 3) аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества;
- 4) крупного акционера (далее – инициаторы созыва).

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

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

Инициатор созыва должен быть извещен об отказе в созыве заседания Совета директоров в течение пяти рабочих дней с момента получения Председателем Совета директоров требования о созыве заседания Совета директоров. При этом отказом признается письмо председателя Совета директоров с изложением причин отказа в созыве заседания Совета директоров. Отсутствие письменного извещения в указанные сроки означает, что Председатель Совета директоров созвал заседание Совета директоров согласно предъявленному требованию о созыве.

67. Председатель Совета директоров или Правление обязаны принять меры по созыву заседания Совета директоров не позднее трех рабочих дней со дня поступления требования о созыве.

68. Заседание Совета директоров должно быть созвано председателем Совета директоров или Правлением не позднее десяти календарных дней со дня поступления требования о созыве.

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

70. Материалы к заседанию Совета директоров разрабатываются инициатором созыва заседания Совета директоров. Такие материалы должны включать:

- 1) пояснительную записку не более чем на двух листах с обоснованием необходимости принятия решения или копию требования лиц,

предусмотренных пунктом 64 настоящего Устава, и проект решения по рассматриваемому вопросу;

2) проект внутреннего документа, если на рассмотрение Совета директоров выносится вопрос о его утверждении;

3) список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу, лист согласования с заинтересованными структурными подразделениями;

4) при необходимости презентацию.

В случае рассмотрения вопроса о принятии решения о заключении крупной сделки и (или) сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, пояснительная записка должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и условиях исполнения сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также отчет оценщика (в случае, предусмотренном законодательством).

71. Материалы по вопросу повестки дня представляются с проектом решения, который должен содержать:

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

2) преамбулу решения, содержащую указания на цель принятия решения и на нормы законодательства и настоящего Устава и/или договора, на основании или в реализацию которых принимается решение;

3) решение по вопросу (Например: утвердить..., принять к сведению..., избрать..., определить... и т.п.);

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

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

72. В зависимости от проекта решения материалы могут включать в себя информационные сообщения, аналитические и маркетинговые исследования, характеристики кандидатов, проекты договоров со спецификациями к товарам, работам и услугам и другие документы, рассмотрение которых будет способствовать принятию обоснованного решения.

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

74. Инициаторы созыва, за исключением Председателя и членов Совета директоров, Правления и Службы внутреннего аудита, при реализации права требования созыва вправе не прилагать к повестке дня проект решения и материалы по вопросу повестки дня с учетом последствий, предусмотренных пунктом 134 настоящего Устава.

75. В случае если повестка дня, предложенная инициатором созыва, не содержит проекта решения Совета директоров и материалов по вопросу повестки дня, созыв заседания может быть отложен, но на срок не более десяти календарных дней со дня поступления требования о созыве.

76. Представление материалов к заседанию Совета директоров осуществляется корпоративным секретарем.

77. Созыв заседания Совета директоров Правлением оформляется протоколом Правления, который подготавливается секретарем Правления, действующим на постоянной основе.

78. Корпоративный секретарь подготавливает бюллетени для заочного голосования (в случае заочного заседания Совета директоров) или проект протокола (в случае очного заседания Совета директоров) и вместе с материалами и уведомлением о предстоящем заседании рассылает всем членам Совета директоров посредством электронной связи и/или на бумажном или электронном носителе. Рассылка остальных материалов к заседанию Совета директоров осуществляется посредством электронной связи на электронные адреса, представленные членами Совета директоров.

79. Письменное уведомление о проведении заседания Совета директоров с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания, как правило, должны быть направлены членам Совета директоров не позднее, чем за семь календарных дней до даты проведения заседания.

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

В исключительных случаях по решению Председателя Совета директоров материалы могут направляться за один рабочий день до даты проведения заседания.

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

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

82. В случае проведения заседания Совета директоров в очной форме, материалы к заседанию Совета директоров, при необходимости, могут быть дополнительно представлены членам Совета директоров непосредственно перед заседанием. Данные материалы являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.

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

84. Внесение изменений и/или дополнительных вопросов в повестку дня

возможно на самом заседании Совета директоров при наличии кворума для проведения заседания, в случае согласия с таким изменением всех присутствующих на заседании членов Совета директоров.

85. Внесение изменений в повестку дня заочного заседания Совета директоров после рассылки бюллетеней для заочного голосования возможно до установленной даты представления подписанных бюллетеней по решению инициатора созыва заседания Совета директоров путем направления уведомлений членам Совета директоров о причинах изменения повестки дня с приложением новых бюллетеней для заочного голосования. При этом оригинал представленного бюллетеня для заочного голосования возвращается подписавшему его члену Совета директоров.

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

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

88. В случае, если член Совета директоров не может прибыть на заседание, он вправе изъявить свою волю заочно в письменной форме относительно выносимого на голосование решения («за», «против» или «воздержался»), с проектом которого он предварительно ознакомился, посредством представления в Совет директоров письменного мнения. Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания (смешанная форма голосования). При этом такое количество членов Совета директоров не должно превышать 30 % от общего числа членов Совета директоров.

89. В случае превышения установленного пунктом 88 настоящего Устава количества членов Совета директоров, не прибывших на заседание Совета директоров, но представивших свои письменные мнения, заседание Совета директоров считается не состоявшимся по причине отсутствия кворума. Письменное мнение должно быть представлено членом Совета директоров корпоративному секретарю до проведения заседания Совета директоров.

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

91. В случае, если член Совета директоров, ранее направивший письменное мнение, прибыл для участия и голосования на заседании Совета директоров, на котором используется смешанное голосование, его письменное



мнение не учитывается при определении кворума заседания Совета директоров и подсчете голосов по вопросам повестки дня.

92. Председатель Совета директоров председательствует на заседаниях Совета директоров. В случае его отсутствия члены Совета директоров могут выбрать председательствующего из числа присутствующих членов Совета директоров.

93. Заседание Совета директоров открывается Председателем Совета директоров или лицом, председательствующим на заседании Совета директоров, в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 97 настоящего Устава.

94. Отсутствие кворума фиксируется в протоколе отсутствия кворума, который подписывается корпоративным секретарем. Решения по вопросам, вынесенным на заседание Совета директоров, на котором отсутствует кворум, считаются непринятыми.

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

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

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

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

98. В случае, если общее количество членов Совета директоров недостаточно для достижения кворума, определенного в пункте 97 настоящего Устава, Совет директоров обязан вынести на рассмотрение Единственного акционера вопрос об избрании новых членов Совета директоров. Оставшиеся члены Совета директоров вправе принимать решение только о вынесении на рассмотрение Единственного акционера указанного вопроса.

99. Каждый член Совета директоров имеет один голос. Решения Совета директоров принимаются простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании (голосующих, в случае заочного голосования), если иное не предусмотрено законодательством и настоящим Уставом. При этом член Совета директоров, воздержавшийся от принятия решения по вопросу повестки дня, считается не принявшим участия в голосовании по данному вопросу повестки дня. Голос данного члена Совета директоров при подсчете голосов не учитывается. Передача права голоса членом Совета директоров иному лицу, в том числе другому члену

Совета директоров, не допускается.

При равенстве голосов голос Председателя Совета директоров или лица, председательствующего на заседании Совета директоров, является решающим. По каждому вопросу повестки дня очного заседания Совета директоров, поставленному на голосование, Председатель Совета директоров выражает свое решение последним из всех присутствующих членов Совета директоров.

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

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

102. На заседании Совета директоров применяются следующие формы голосования:

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

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

103. Повестка дня заседания, место и время проведения заседания Совета директоров, а также форма голосования определяются инициатором созыва заседания Совета директоров.

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

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

106. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

1) полное наименование и местонахождение исполнительного органа Общества;

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

Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Совета директоров.

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

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

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

110. Запрещается избирательно направлять отдельным членам Совета директоров бюллетени для голосования с целью оказания влияния на результаты голосования на заседании Совета директоров.

111. При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Совета директоров соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования. При этом член Совета директоров, воздержавшийся от принятия решения по вопросу повестки дня, считается не принявшим участия в голосовании по данному вопросу повестки дня. Голос данного члена Совета директоров при подсчете голосов не учитывается. Корпоративный секретарь ведет учет поступивших бюллетеней.

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

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

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

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

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

115. В случаях, когда председатель Совета директоров отказывается подписать решение заочного заседания Совета директоров, он обязан письменно известить корпоративного секретаря о своем отказе в течение пяти рабочих дней с момента получения решения для подписания. При этом Председатель Совета директоров обязан изложить в письменной форме причины своего отказа.

116. Председатель Совета директоров не вправе отказать в подписании решения заочного заседания Совета директоров по причинам нецелесообразности или своего несогласия с принятым решением.

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

118. Решения Совета директоров, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются корпоративным

секретарем в виде протокола, который должен быть скреплен печатью Общества, подписан Председателем Совета директоров или лицом, председательствовавшим на заседании, и корпоративным секретарем не позднее трех дней с даты проведения заседания и содержать:

- 1) полное наименование и местонахождение исполнительного органа Общества;
- 2) дату, время и место проведения заседания;
- 3) сведения о членах Совета директоров, присутствовавших и отсутствовавших на заседании Совета директоров;
- 4) сведения о членах Совета директоров, представивших письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня;
- 5) сведения о наличии/отсутствии кворума для принятия решений;
- 6) сведения о лицах, приглашенных на заседание Совета директоров;
- 7) повестку дня заседания;
- 8) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Совета директоров по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров;
- 9) принятые решения;
- 10) иные сведения по решению Совета директоров.

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

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

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

122. Корпоративный секретарь по письменному требованию должностного лица, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, руководителя структурного подразделения Общества предоставляет выписки из протокола заседания Совета директоров и решения, принятого путем заочного голосования с соблюдением требований доступа к коммерческой и служебной тайне, установленных внутренним документом Общества.

## **11. Порядок образования и компетенция Правления Общества**

123. Правление является коллегиальным органом, осуществляющим

руководство текущей деятельностью Общества.

124. Правление состоит из Председателя Правления и членов Правления.

125. Председатель Правления и члены Правления избираются решением Совета директоров. Председатель Правления рекомендуется к избранию Единственным акционером, члены Правления – по представлению Председателя Правления.

126. Избрание Председателя и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий считается состоявшимся с момента принятия соответствующего решения Советом директоров в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

Решение Совета директоров об избрании члена Правления является актом работодателя о его приеме на работу. Трудовой договор с лицом, избранным в состав Правления, подписывается от имени Общества Председателем Правления. Трудовой договор с Председателем Правления подписывается Председателем Совета директоров.

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

128. Полномочия избранного члена Правления могут быть прекращены Советом директоров в установленном законодательством порядке.

129. Членами Правления могут быть акционеры и работники Общества, не являющиеся его акционерами.

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

131. Правление должно состоять не менее чем из трех человек.

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

1) обеспечивает исполнение обязательств Общества по сделкам, заключаемым от имени Общества в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом;

2) утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества в соответствии с перечнем, утверждаемым Единственным акционером;

3) принимает решение о размещении временно свободных денег Общества;

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

5) принимает решение о приобретении Обществом до десяти процентов

акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

б) принимает решения по вопросам деятельности, относящимся к компетенции Единственного акционера (участников) юридического лица, до десяти процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежат Обществу;

7) принимает решение о заключении Обществом сделки или совокупности взаимосвязанных между собой сделок, в результате которой (которых) Обществом приобретается или отчуждается (может быть приобретено или отчуждено) имущество, стоимость которого составляет менее десяти процентов от общего размера стоимости активов Общества;

8) принимает решения по иным вопросам деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров.

133. Правление обеспечивает своевременное представление членам Совета директоров при выполнении возложенных на них функций информации о деятельности Общества, в том числе носящей конфиденциальный характер, в срок не позднее десяти календарных дней с момента получения запроса.

134. Правление обязано обеспечить подготовку годовой финансовой отчетности, а также доступность этих материалов для акционеров. Указанные документы должны быть представлены на рассмотрение Совета директоров и утверждение Единственным акционером Общества в установленные законодательством и настоящим Уставом сроки.

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

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

## **12. Порядок организации деятельности, созыва, подготовки, проведения и принятия решений Правлением**

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

137. Председатель Правления:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и Совета

директоров;

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

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

4) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных законодательством), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества;

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

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

7) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством;

8) несет персональную ответственность за соблюдение работниками Общества, при исполнении ими своих должностных обязанностей, норм антикоррупционного законодательства;

9) открывает банковские и другие счета Общества;

10) в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;

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

12) созывает заседания Правления по собственной инициативе, по ходатайству члена Правления или руководителя структурного подразделения Общества;

13) утверждает внутренние документы, в соответствии с перечнем, утвержденным Единственным акционером;

14) обеспечивает разработку стратегии, плана развития и годового бюджета Общества, а также отчетов об их исполнении в соответствии с законодательством;

15) осуществляет иные функции, определенные настоящим Уставом и решениями Единственного акционера и Совета директоров.

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

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

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



вопросов.

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

142. Члены Правления при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны выполнять возложенные на них обязанности добросовестно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и акционеров.

143. Оплата труда членов Правления осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

144. Члены Правления не должны использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с настоящим Уставом, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества, а также в личных целях, и злоупотреблять своим должностным положением при совершении сделок.

145. Члены Правления обязаны обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита.

146. Члены Правления контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства, обязаны не разглашать любые известные им конфиденциальные сведения об Обществе, коммерческие тайны.

Обязанность по обеспечению конфиденциальности сведений сохраняет силу в течение трех лет после истечения срока исполнения служебных обязанностей членом Правления.

147. При осуществлении своих функций члены Правления обязаны обеспечить необходимое взаимодействие с корпоративным секретарем в соответствии с внутренними документами Общества.

148. Иные функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством, настоящим Уставом, а также трудовым договором, заключаемым указанным лицом с Обществом.

149. За вред, причиненный Обществу своими действиями (бездействием), члены Правления несут ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

150. Общество на основании решения Единственного акционера вправе обратиться в суд с иском к членам Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных ими Обществу.

151. Для ведения делопроизводства Правлением назначается секретарь Правления. Секретарь Правления может быть назначен из числа работников Общества, не входящих в состав Правления. В этом случае он не обладает полномочиями члена Правления и не участвует в рассмотрении вопросов повестки дня и принятии по ним решений.

152. На секретаря Правления возлагаются следующие обязанности:

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

2) ведение протоколов заседаний Правления, оформление решений заочных заседаний Правления;

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

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

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

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

154. Заседание Правления может быть созвано по инициативе его Председателя, члена Правления или руководителя структурного подразделения Общества.

155. Необходимые материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Правления, подготавливаются соответствующим структурным подразделением Общества.

156. Материалы для рассмотрения на заседании Правления, подготовленные соответствующими структурными подразделениями Общества, должны быть согласованы с заинтересованными структурными подразделениями Общества, после чего передаются секретарю Правления не менее чем за три рабочих дня до проведения заседания.

157. В исключительных случаях Председатель Правления вправе установить иные сроки.

158. В случае, если на рассмотрение Правления выносится вопрос об утверждении (согласовании, одобрении) внутреннего документа Общества, то такой документ должен быть предварительно согласован в установленном порядке с заинтересованными подразделениями Общества.

159. Согласование документов, выносимых на рассмотрение Правления, осуществляется на листе согласования к документу. Оригиналы этих документов вместе с оригиналами решений (протоколов) об их утверждении хранятся у секретаря Правления до передачи работнику, ответственному за ведение архива Общества.

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

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

1) пояснительную записку не более чем на двух листах с обоснованием необходимости рассмотрения конкретного вопроса, подписанную руководителем структурного подразделения Общества, и принятия по нему решения, а также срочности и неотложности вопроса в случае его вынесения в период отсутствия Председателя Правления;

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

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

4) список лиц, приглашаемых на заседание по конкретному вопросу, лист согласования с заинтересованными структурными подразделениями Общества;

5) при необходимости презентацию;

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

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

162. Материалы по вопросу повестки дня представляются с проектом решения, который должен содержать:

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

2) преамбулу решения, содержащую указание на цель принятия решения и на нормы законодательства и настоящего Устава и/или договора, на основании или в реализацию которых принимается решение;

3) решение по вопросу;

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

5) при необходимости срок введения в действие принятого решения.

163. В случае несоответствия представленного пакета документов требованиям пунктов 161 и 162 настоящего Устава секретарь Правления отказывает в принятии документов.

После оформления материалов Правления в соответствии с требованиями настоящего Устава структурное подразделение Общества, ответственное за подготовку вопроса, направляет Председателю Правления служебную записку с просьбой инициировать заседание Правления. После получения соответствующей резолюции структурное подразделение Общества, ответственное за подготовку вопроса, передает оригиналы

служебной записки с резолюцией и материалы секретарю Правления на бумажных носителях, электронные копии материалов передаются по электронной связи.

164. Определение сроков проведения заседаний, повестки дня и созыв заседания Правления, председательство на нем являются компетенцией его Председателя.

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

166. Проведение заседания Правления осуществляется не ранее, чем через три рабочих дня с момента получения членами Правления письменного уведомления о его созыве с приложением материалов по вопросам повестки дня заседания. Установление данного срока необходимо для ознакомления членов Правления с материалами по вопросам повестки дня заседания Правления.

По решению Председателя Правления указанный срок может быть сокращен.

167. В случае отсутствия Председателя Правления указанные функции могут осуществляться членом Правления, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей Председателя Правления. В случае, если исполнение обязанностей Председателя возложено на работника Общества, не являющегося членом Правления, такие функции могут быть осуществлены любым членом Правления по согласию всех членов Правления, которые могут принять участие в планируемом заседании.

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

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

170. В случае проведения заседания Правления в очной форме материалы к заседанию Правления, при необходимости, могут быть дополнительно представлены членам Правления непосредственно перед заседанием. Данные материалы являются конфиденциальными и не подлежат разглашению третьим лицам.

171. Член Правления вправе запросить у соответствующего структурного подразделения Общества дополнительные документы, информацию или разъяснения по существу вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления. Такие документы (информация, разъяснения) могут быть предоставлены до проведения заседания, а также в ходе проведения

заседания, в том числе в форме письменных или устных ответов и разъяснений.

172. Внесение изменений и/или дополнительных вопросов в повестку дня возможно на самом заседании Правления при наличии кворума для проведения заседания, в случае согласия с таким изменением всех присутствующих на заседании членов Правления.

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

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

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

176. В случае, если член Правления не может прибыть на заседание, он вправе изъявить свою волю заочно в письменной форме относительно выносимого на голосование решения («за», «против» или «воздержался»), с проектом которого он предварительно ознакомился, посредством представления в Правление письменного мнения. Письменное мнение учитывается при подтверждении кворума и при подведении итогов голосования по вопросам повестки дня заседания (смешанная форма голосования), по которым оно содержит результаты голосования члена Правления. При этом такое количество членов Правления не должно превышать 30 % от общего числа членов Правления.

177. В случае превышения установленного пунктом 176 настоящего Устава количества членов Правления, не прибывших на заседание Правления, но представивших свои письменные мнения, заседание Правления считается не состоявшимся по причине отсутствия кворума. Письменное мнение должно быть представлено членом Правления секретарю Правления до проведения заседания Правления Общества.

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

179. В случае если член Правления, ранее направивший письменное мнение, прибыл для участия и голосования на заседании Правления, на

котором используется смешанное голосование, его письменное мнение не учитывается при определении кворума заседания Правления и подсчете голосов по вопросам повестки дня.

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

181. Заседание Правления открывается председательствующим в объявленное время при наличии кворума, предусмотренного пунктом 185 настоящего Устава.

182. Отсутствие кворума фиксируется в протоколе отсутствия кворума, который подписывается секретарем Правления. Решения по вопросам, вынесенным на заседание Правления, на котором отсутствует кворум, считаются не принятыми.

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

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

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

185. Кворум для проведения заседаний Правления составляет не менее половины от числа членов Правления и может определяться с учетом отсутствующих членов Правления (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде).

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

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

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

188. На заседании Правления применяются следующие формы голосования:

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

При этом форма проведения голосования определяется Председателем Правления.

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

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

191. Бюллетень для заочного голосования должен содержать:

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

Бюллетень для голосования должен быть подписан членом Правления.

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

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

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

195. Запрещается избирательно направлять отдельным членам Правления бюллетени для голосования с целью оказания влияния на результаты голосования на заседании Правления.

196. При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Правления соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен только один из возможных вариантов голосования. При этом член Правления, воздержавшийся от принятия решения по вопросу повестки дня, считается не принявшим участия в голосовании по данному вопросу повестки дня. Голос данного члена Правления при подсчете голосов не учитывается. Секретарь Правления ведет учет поступивших бюллетеней.

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

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

199. Решение заочного заседания Правления оформляется секретарем Правления в письменном виде, которое должно быть скреплено печатью Общества, подписано им и Председателем Правления или лицом, его замещающим, не позднее двух дней с даты проведения заседания и содержать:

1) полное наименование и местонахождение исполнительного органа Общества;

2) дату и место оформления решения заочного заседания;

3) дату направления бюллетеней членам Правления;

4) окончательную дату представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета голосов;

5) сведения о членах Правления, представивших бюллетень в установленный срок;

6) сведения о членах Правления, не представивших бюллетень в установленный срок;

7) сведения о наличии /отсутствии кворума для принятия решения;

8) повестку дня заседания;

9) принятые решения по каждому вопросу повестки дня;

10) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Правления по каждому вопросу повестки дня заседания Правления;

11) при необходимости срок введения в действие принятого решения;

12) иные сведения.

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

200. В течение двадцати дней с даты оформления решения оно должно быть направлено членам Правления с приложением копий бюллетеней, на



основании которых было принято данное решение.

201. Решения Правления, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются секретарем Правления в виде протокола, который должен быть скреплен печатью Общества, подписан Председателем Правления или лицом, его замещающим, всеми членами Правления, участвовавшими в заседании, и секретарем Правления не позднее двух дней с даты проведения заседания и содержать:

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

202. Регистрацию протоколов (решений) заседаний Правления и их формирование в соответствующие дела осуществляет секретарь Правления.

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

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

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

205. Секретарь Правления по письменному требованию должностного лица, Службы внутреннего аудита, аудиторской организации, осуществляющей аудит Общества, руководителя структурного подразделения Общества предоставляет выписки из протокола (решения) заседания Правления с соблюдением требований к коммерческой и служебной тайне, установленных внутренним документом Общества.

### **13. Порядок образования, компетенция и организация деятельности Службы внутреннего аудита**

206. Для осуществления контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Общества решением Совета директоров может быть образована Служба внутреннего аудита.

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

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

209. Служба внутреннего аудита в установленном Советом директоров порядке:

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

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

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

210. Служба внутреннего аудита непосредственно подчиняется Совету директоров и отчитывается перед ним о своей работе, имеет свободный и независимый доступ к руководству и руководителям структурных подразделений Общества.

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

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

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

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

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

## 14. Учет, отчетность и аудит

216. Ведение бухгалтерского учета и составление финансовой отчетности осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности и учетной политикой, составленной в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности и утверждаемой Советом директоров Общества.

217. Годовая финансовая отчетность включает в себя: бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, отчет об изменениях в собственном капитале, пояснительную записку.

218. Общество обязано ежегодно публиковать на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности консолидированную годовую финансовую отчетность, а в случае отсутствия дочерней (дочерних) организации (организаций) – неконсолидированную годовую финансовую отчетность и аудиторский отчет в порядке и сроки, установленные уполномоченным органом.

Информация о крупной сделке и (или) сделке, в совершении которой имеется заинтересованность, раскрывается в пояснительной записке к годовой финансовой отчетности в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности. Информация о сделке, в результате которой приобретает либо отчуждается имущество на сумму десять и более процентов от размера активов Общества, должна включать сведения о сторонах сделки, сроках и условиях сделки, характере и объеме долей участия вовлеченных лиц, а также иные сведения о сделке.

219. Годовая финансовая отчетность Общества подлежит предварительному утверждению Советом директоров Общества не позднее, чем за тридцать календарных дней до даты вынесения ее на рассмотрение Единственного акционера. Окончательное утверждение годовой финансовой отчетности Общества производится Единственным акционером.

220. Общество обязано проводить аудит годовой финансовой отчетности. Аудит Общества может проводиться по инициативе Совета директоров, Правления за счет Общества либо по требованию крупного акционера за его счет, при этом крупный акционер вправе самостоятельно определять аудиторскую организацию.

В случае проведения аудита по требованию крупного акционера Общество обязано предоставлять всю необходимую документацию (материалы), запрашиваемую аудиторской организацией.

Если Правление Общества уклоняется от проведения аудита финансовой отчетности Общества, аудит может быть назначен решением суда по иску любого заинтересованного лица.

221. Статистический, налоговый учет и отчетность Общества осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

## **15. Раскрытие информации Обществом**

222. Общество обязано осуществлять раскрытие на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности и интернет-ресурсе фондовой биржи информации в порядке, установленном законодательством о рынке ценных бумаг и нормативным правовым актом уполномоченного органа.

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

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

В целях получения информации (копий документов) акционер должен обратиться в Общество в письменной форме. Общество обязано предоставить требуемую информацию (копии затребованных документов) в течение десяти календарных дней со дня обращения акционера. При этом допускается введение ограничений на предоставление информации, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

225. Документы, регламентирующие отдельные вопросы выпуска, размещения, обращения и конвертирования ценных бумаг Общества, содержащие информацию, составляющую служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, должны быть представлены для ознакомления акционеру по его требованию.

226. Информация о деятельности Общества с пометкой «Конфиденциально», «Для служебного пользования», ставшая известной акционеру, не может быть передана письменно или в иной форме третьим лицам. Акционер, располагающий такой информацией, обязан сохранять ее конфиденциальность.

## **16. Порядок предоставления акционерами и должностными лицами Общества информации об их аффилированных лицах**

227. Общество ведет учет своих аффилированных лиц на основании сведений, предоставляемых этими лицами или центральным депозитарием.

228. Общество представляет список своих аффилированных лиц в порядке, установленном уполномоченным органом.

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

230. В случае, когда лицо, указанное ранее как аффилированное,

перестает быть таковым, должностное лицо либо иное аффилированное Обществу физическое и/или юридическое лицо уведомляет об этом Общество в семидневный срок.

231. Информация об аффилированных лицах предоставляется Обществу в порядке, установленном уполномоченным органом.

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

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

## **17. Условия реорганизации и ликвидации (прекращения деятельности) Общества**

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

235. Реорганизация может быть проведена добровольно или принудительно.

236. Добровольная реорганизация осуществляется по решению Единственного акционера.

237. Принудительная реорганизация может быть осуществлена по решению судебных органов в случаях, предусмотренных законодательством.

238. Решение о добровольной ликвидации Общества принимается Единственным акционером, который определяет ликвидационную процедуру по соглашению с кредиторами и под их контролем в соответствии с законодательством.

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

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

## **18. Обязанности корпоративного секретаря**

240. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности законодательство и внутренние документы Общества;

2) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями Единственного акционера и Совета директоров;

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

4) по требованию Совета директоров отчитываться о своей деятельности перед ним;

5) оказывать содействие во введение в должность членов Совета директоров;

6) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

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

## **19. Заключительные положения**

242. Если какое-либо положение настоящего Устава становится недействительным, то это не влияет на действительность оставшихся положений. Недействительное положение может быть заменено другим, отвечающим требованиям законодательства.

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

Исполняющий обязанности Председателя  
Правления акционерного общества  
«Социально-предпринимательская  
корпорация «Тобол»

\_\_\_\_\_ Т. Булатов