

Изменения и дополнения в ПРОСПЕКТ выпуска акций

| | |
|------------------------------------|---|
| Полное наименование общества: | Акционерное общество «Национальная компания «Социально-предпринимательская «Сарыарка» |
| Сокращенное наименование общества: | АО «НК «СПК «Сарыарка» |

"Государственная регистрация выпуска объявленных акций уполномоченным органом не означает предоставление каких-либо рекомендаций инвесторам относительно приобретения акций, описанных в проспекте. Уполномоченный орган, осуществивший государственную регистрацию выпуска объявленных акций, не несет ответственность за достоверность информации, содержащейся в данном документе. Проспект выпуска акций рассматривался только на соответствие требованиям законодательства Республики Казахстан. Должностные лица акционерного общества несут ответственность за достоверность информации, содержащейся в настоящем проспекте, и подтверждают, что вся информация, представленная в нем, является достоверной и не вводящей в заблуждение инвесторов относительно общества и его размещаемых акций".

г. Караганда – 2011 г.

Статью 2. Главы 1 «**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ**» изменить и изложить в следующей редакции:

2. Наименование акционерного общества:

на государственном языке:

- полное наименование: «Сарыарқа» әлеуметтік-кәсіпкерлік корпорациясы» Ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы;
- сокращенное наименование: «Сарыарқа» ӘКК» ҰК» АҚ;

на русском языке:

- полное наименование: Акционерное общество «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарқа»;
- сокращенное наименование: АО «НК «СПК «Сарыарқа».

- Если в уставе акционерного общества предусмотрено его полное и сокращенное наименование на иностранном языке, то необходимо дополнительно указать такое наименование: нет.

В случае изменения наименования акционерного общества указать все его предшествующие полные и сокращенные наименования, а также даты, когда они были изменены. Если акционерное общество было создано в результате реорганизации юридического лица (юридических лиц), необходимо указать сведения о правопреемстве в отношении реорганизованных юридических лиц и акционерного общества:

- 1) Акционерное общество «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарқа»;
- АО «НК «СПК Сарыарқа».

Дата реорганизации путем разделения на три акционерных общества, в том числе в АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарқа» - 19 октября 2010 года.

Акционерное общество «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарқа» является правопреемником соразмерно распределенной доли в соответствии с разделительным балансом - АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарқа». Общество создано в результате реорганизации путем разделения на три акционерных общества, в том числе на Акционерное общество «СПК «Сарыарқа».

- 2) Акционерное общество «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарқа»;
- АО «СПК «Сарыарқа».

Дата перерегистрации в Акционерное общество «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарқа» - 23 июня 2011 года.

Статью 3. Главы 1 «**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ**» изменить и изложить в следующей редакции:

3. Сведения о государственной регистрации (перерегистрации) акционерного общества:

- Дата и номер свидетельства о государственной перерегистрации акционерного общества – № 381-1930-01-АО от 23.06.2011 г.;
- Наименование органа, осуществившего его государственную регистрацию – Министерство юстиции Республики Казахстан, Управление юстиции города Караганды Департамента юстиции Карагандинской области.

Статью 4. Главы 1 «**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ**» изменить и изложить в следующей редакции:

4. Информация о месте нахождения акционерного общества, номера контактных телефонов и факса, адрес электронной почты:

- Место нахождения: Республика Казахстан, 100026, Карагандинская область, г. Караганда, район имени Казыбек би, проспект Строителей, дом 4;

- Номера контактных телефонов: 8 (7212) 400-989;
- Номера факса: 8 (7212) 400-975;
- Адрес электронной почты: info@spk-saryarka.kz.

Статью 6 Главы 1 «**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ**» изменить и изложить в следующей редакции:

6. Виды деятельности акционерного общества:

- создание единого экономического рынка на основании кластерного подхода;
- формирование благоприятной экономической среды для привлечения инвестиций и инноваций;
- участие в разработке и реализации инвестиционных проектов;
- участие в разработке и реализации программ, направленных на развитие социальной сферы;
- разведка, добыча, переработка полезных ископаемых, в том числе общераспространенных, определенных в перечне видов и объемов запасов полезных ископаемых, утвержденном Правительством Республики Казахстан;
- разработка и реализация проектов по реабилитации и реструктуризации организации, переданных государством в оплату объявленных акций Общества, или создание на их основе новых производств;
- реализация бизнес-проектов, в том числе на основе концессии и кластерной инициативы;
- создание институциональных условий для развития малого и среднего бизнеса;
- создание конкурентоспособных, экспортоориентированных производств на основе государственно-частного партнерства.

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

Общество вправе осуществлять иную деятельность, не противоречащую целям его создания.

Статью 11. Главы 2 «**ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА И УЧРЕДИТЕЛИ (АКЦИОНЕРЫ)**» изменить и изложить в следующей редакции:

11. Совет директоров акционерного общества:

| ФИО, занимаемая должность в Совете директоров (с указанием независимого (независимых) директора (директоров)) | процентное соотношение голосующих акций, принадлежащих членам совета директоров, к общему количеству голосующих акций общества | процентное соотношение акций (долей в уставном капитале), принадлежащих членам совета директоров в дочерних и зависимых организациях, к общему количеству размещенных акций (долей в уставном капитале) данных организаций |
|---|--|--|
| Матаев Габит Мустафаевич – Председатель Совета директоров. Год рождения – 1962 г. | 0,0000 | 0,0000 |
| Рахимжанов Гумар Тюлегенович – член Совета директоров. Год рождения – 1971 г. | 0,0000 | 0,0000 |
| Кенжин Болат Маулетович – член Совета директоров, независимый директор. Год рождения – 1952 г. | 0,0000 | 0,0000 |

- Матаев Габит Мустафаевич – член Совета директоров АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка» с 14.12.2010 года.

С 23.06.2011 г. по настоящее время – Председатель совета директоров АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».

С 19.05.2011 г. по 22.06.2011 г. – Председатель совета директоров АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».

С 15.12.2010 г. по 17.05.2011 г. – Председатель правления АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».

С января 2010 г. по 14.12.2010 г. – советник акима Карагандинской области;

С марта 2009 г. по январь 2010 г. – советник Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан;

С декабря 2007 г. по март 2009 г. – Директор Департамента административной работы и государственных закупок Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан;

▪ Рахимжанов Гумар Тюлегенович – Председатель Правления АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка» с 23 июня 2011 г.

С 23 июня 2011 г. по настоящее время - член Совета директоров АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;

С 20 мая 2011 г. по 22 июня 2011 г. – Председатель Правления АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;

С 18 мая 2011 г. по 22 июня 2011 г. - член Совета директоров АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;

С 01 марта 2011 г. по 19 мая 2011 г. – советник акима Карагандинской области;

С 05 февраля 2010 г. по 01 марта 2011 г. – Председатель Правления АО «КазАвтоТранс»;

С 24 апреля 2008 г. по 05 февраля 2010 г. – первый Вице-Президент АО «Казтеміртранс».

▪ Кенжин Болат Маулетович – член Совета директоров, независимый директор АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка» с 14.12.2010 года.

С 2002 г. по 2010 г. – Директор ТОО «МашЗавод № 1».

▪ Изменения в составе Совета директоров в течение предыдущих двух лет и причины указанных изменений:

18 мая 2011 года - В связи с прекращением полномочий члена Совета директоров по собственной инициативе выведен из состава Совета директоров Общества - Председатель Совета директоров Общества Утешов Серик Балгатаевич.

18 мая 2011 г. – Рахимжанов Гумар Тюлегенович избран в состав Совета директоров Общества

19 мая 2011 г. - Матаев Габит Мустафаевич избран Председателем Совета директоров Общества из числа членов Совета директоров Общества.

Статью 12. Главы 2 «ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА И УЧРЕДИТЕЛИ (АКЦИОНЕРЫ)» изменить и изложить в следующей редакции:

12. Коллегиальный (единоличный) исполнительный орган акционерного общества.

Исполнительный орган АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка» - коллегиальный (правление) в количестве 6 (Шести) человек.

| ФИО, занимаемая должность в исполнительном органе | Год рождения | Процентное соотношение голосующих акций, принадлежащих членам правления, к общему количеству голосующих акций общества |
|---|--------------|--|
| Рахимжанов Гумар Тюлегенович – Председатель правления | 1971 г. | 0,0000 |

| | | |
|---|---------|--------|
| Хусаинов Руслан Кинебаевич – Первый заместитель Председателя правления | 1978 г. | 0,0000 |
| Ибраев Ельтай Мейрамович – член правления-Управляющий директор | 1972 г. | 0,0000 |
| Жаниязов Бауржан Лепесович – член правления-Управляющий директор | 1972 г. | 0,0000 |
| Нуржанов Галым Жумабаевич – член правления-Управляющий директор | 1980 г. | 0,0000 |
| Ли Елена Георгиевна – член правления-Директор Департамента юридической службы | 1972 г. | 0,0000 |

- **Рахимжанов Гумар Тюлегенович - Председатель Правления АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка» с 23 июня 2011 г.**
С 20 мая 2011 г. по 22 июня 2011 г. – Председатель Правления АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;
С 23 июня 2011 г. по настоящее время - член Совета директоров АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;
С 18 мая 2011 г. по 22 июня 2011 г. - член Совета директоров АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;
С 01 марта 2011 г. по 19 мая 2011 г. – советник акима Карагандинской области;
С 05 февраля 2010 г. по 01 марта 2011 г. – Председатель Правления АО «КазАвтоТранс»;
С 24 апреля 2008 г. по 05 февраля 2010 г. – первый Вице-Президент АО «Казтеміртранс».

Полномочия в должности Председателя правления Акционерного общества «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»:

- организует выполнение решений общего собрания акционеров и совета директоров;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства и уполномоченных государственных органов;
- без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;
- представляет Общество в отношениях с государственными органами Республики Казахстан, государственными и негосударственными учреждениями и организациями, акиматом Карагандинской области.
- выдает доверенности на право предоставления Общества в его отношениях с третьими лицами;
- осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества;
- устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, утверждаемым ежегодным советом директоров;
- определяет размеры премий работников Общества (размер премий установлен положением о премировании ДФИ);
- обеспечивает PR, ребрендинг Общества;
- распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между Заместителями, Управляющим директором Общества.

Полномочия в должности Председателя правления Акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»:

- организует выполнение решений общего собрания акционеров и совета директоров;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства и уполномоченных государственных органов;
- без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;

- представляет Общество в отношениях с государственными органами Республики Казахстан, государственными и негосударственными учреждениями и организациями, акиматом Карагандинской области.
- выдает доверенности на право предоставления Общества в его отношениях с третьими лицами;
- осуществляет ежегодный отчет перед советом директоров Общества о реализации среднесрочного плана развития Общества;
- осуществляет перед советом директоров Общества полугодовые отчеты об управлении дочерними, зависимыми и совместно-контролируемыми организациями, а также о влиянии результатов финансово-хозяйственной деятельности дочерних, зависимых и совместно-контрольных организаций на показатели деятельности Общества;
- осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества;
- разрабатывает и вносит на утверждение совета директоров приоритетные направления деятельности Общества;
- устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, утверждаемым ежегодного советом директоров;
- определяет размеры премий работников Общества (размер премий установлен положением о премировании ДФИ);
- обеспечивает PR, ребрендинг Общества;
- распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между Заместителями, Управляющим директором Общества.

Полномочия в должности члена совета директоров Акционерного общества «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»:

- определение приоритетных направлений деятельности общества;
- принятие решения о созыве годового и внеочередного общего собраний акционеров;
- принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);
- принятие решения о выкупе обществом размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;
- предварительное утверждение годовой финансовой отчетности общества;
- определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг общества;
- определение количественного состава, срока полномочий исполнительного органа, избрание его руководителя и членов (лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа), а также досрочное прекращение их полномочий;
- определение размера должностного оклада и условий оплаты труда и премирования Исполнительного директора;
- определение размера оплаты услуг аудиторской организации, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций общества, либо являющегося предметом крупной сделки;
- утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества (за исключением документов, принимаемых исполнительным органом в целях организации деятельности общества) в том числе внутреннего документа, устанавливающего условия и порядок проведения аукционов и подписки ценных бумаг общества;
- принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств общества и утверждение положений о них;
- принятие решения о приобретении обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц, а также принятие решений по вопросам их деятельности;
- увеличение обязательств общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;
- выбор регистратора общества в случае расторжения договора с прежним регистратором общества;

- определение информации об обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых обществом имеется заинтересованность;
- иные вопросы, не относящиеся к исключительной компетенции общего собрания акционеров.

Полномочия в должности члена совета директоров Акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»:

- определение приоритетных направлений деятельности общества;
- принятие решения о созыве годового и внеочередного общего собраний акционеров;
- принятие решения о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);
- принятие решения о выкупе обществом размещенных акций или других ценных бумаг и цене их выкупа;
- предварительное утверждение годовой финансовой отчетности общества;
- определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг общества;
- определение количественного состава, срока полномочий исполнительного органа, избрание его руководителя и членов (лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа), а также досрочное прекращение их полномочий;
- определение размера должностного оклада и условий оплаты труда и премирования Исполнительного директора;
- определение размера оплаты услуг аудиторской организации, а также оценщика по оценке рыночной стоимости имущества, переданного в оплату акций общества, либо являющегося предметом крупной сделки;
- утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества (за исключением документов, принимаемых исполнительным органом в целях организации деятельности общества) в том числе внутреннего документа, устанавливающего условия и порядок проведения аукционов и подписки ценных бумаг общества;
- принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств общества и утверждение положений о них;
- принятие решения о приобретении обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц, а также принятие решений по вопросам их деятельности;
- увеличение обязательств общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;
- выбор регистратора общества в случае расторжения договора с прежним регистратором общества;
- определение информации об обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых обществом имеется заинтересованность;
- иные вопросы, не относящиеся к исключительной компетенции общего собрания акционеров.

Полномочия в должности советника акима Карагандинской области:

- Информационное и аналитическое обеспечение деятельности акима области;
- Организация подготовки аналитических материалов акима области;
- Контроль за ходом выполнения актов вышестоящих органов, постановлений акимата области, решений, распоряжений и поручений акима области.
- Обеспечение взаимодействия местного исполнительного органа с правоохранительными органами, подведомственными организациями по правовым и экономическим вопросам.

Полномочия в должности Председателя Правления АО «КазАвтоТранс»:

- организует выполнение решений общего собрания акционеров и совета директоров;

- обеспечивает соблюдение требований законодательства и уполномоченных государственных органов;
- без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;
- выдает доверенности на право предоставления Общества в его отношениях с третьими лицами;
- осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества;
- устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, утверждаемым ежегодным советом директоров;
- определяет размеры премий работников Общества;
- принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- разрабатывает и вносит на утверждение совета директоров приоритетные направления деятельности Общества;
- осуществляет перед советом директором Общества полугодовые отчеты об управлении дочерними, зависимыми и совместно-контролируемыми организациями, а также о влиянии результатов финансово-хозяйственной деятельности дочерних, зависимых и совместно-контролируемых организаций на показатели деятельности Общества;
- осуществляет ежегодный отчет перед советом директоров Общества о реализации среднесрочного плана развития Общества;
- вносит на утверждение совета директоров штатную численность, штат работников Общества, систему оплаты труда, а также учетную политику Общества;
- осуществляет ежеквартально отчет перед советом директоров Общества о реализации ежегодного бизнес-плана и бюджета Общества;
- представляет прогнозные показатели размера дивидендов на государственный пакет акций государственному органу, осуществляющему права владения и пользования указанными акциями до первого апреля года, предшествующего планируемому;
- осуществляет иные функции, определенные законодательством, Уставом Общества, решением общего собрания акционеров, решениями совета директоров.

Полномочия и должности первого Вице-Президента АО «Казтеміртранс»:

- планирование деятельности Общества;
- мониторинг и анализ реализации планов и программ развития Общества;
- исполнение решений Совета Директоров и Председателя правления Общества;
- поиск инвесторов для реализации проектов в регионе;
- руководство курируемыми структурными подразделениями Общества;
- контроль за обеспечением соответствующих условий труда для работников, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов;
- организация работы по повышению квалификации работников;
- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- защита интересов Общества, выполнение разовых поручений Председателя правления Общества, и улучшение качества выполняемой работы;

▪ **Хусанов Руслан Кинебаевич – с 23 июня 2011 г. по настоящее время – Первый заместитель Председателя правления АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».**

С 15.12.2010 г. по 22.06.2011 г. Первый заместитель Председателя правления АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».

С декабря 2009 г. по 14 декабря 2010 г. – Директор Департамента управления рисками АО «НК «Социально-предпринимательская корпорация «Тобол»;

С мая 2009 г. по декабрь 2009 г. – независимый директор, Председатель Комитета аудита АО «Казахстанский Фонд гарантирования ипотечных кредитов»;

С 2008 г. по май 2009 г. – Директор ТОО «Торговый дом «Матай»;

Полномочия в должности Первого Заместителя Председателя правления АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»:

- представляет Общество в государственных органах Республики Казахстан, негосударственных учреждениях и организациях;
- планирование деятельности Общества;
- мониторинг и анализ реализации планов и программ развития Общества;
- исполнение решений Совета Директоров и Председателя правления Общества;
- контроль за обеспечением соответствующих условий труда для работников, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов;
- осуществляет мониторинг и анализ реализаций планов и программ развития дочерних и зависимых организаций Общества;
- обеспечивает участие в подготовке и рассмотрении решений органов (Совета Директоров, Общего собрания акционеров, Наблюдательных Советов) дочерних и зависимых организаций Общества;
- осуществляет иные функции, которые могут быть возложены на Первого заместителя Председателя Правления непосредственно Председателем Правления в рамках действия Устава Общества, настоящего Положения и других документов Общества;

Полномочия в должности Первого Заместителя Председателя правления АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»:

- планирование деятельности Общества;
- мониторинг и анализ реализации планов и программ развития Общества;
- исполнение решений Совета Директоров и Председателя правления Общества;
- поиск инвесторов для реализации проектов в регионе;
- руководство курируемыми структурными подразделениями Общества;
- контроль за обеспечением соответствующих условий труда для работников, контроль за соблюдением ими требований законодательных и нормативных правовых актов;
- курирует кадровую службу Общества;
- организация работы по повышению квалификации работников;
- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- защита интересов Общества, выполнение разовых поручений Председателя правления Общества, и улучшение качества выполняемой работы;
- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;
- бережное и экономное использование вверенного Обществом имущества, обеспечение сохранности служебных документов;
- соблюдение субординации и коммерческой тайны;
- участие в установленном порядке в процедурах государственных закупок.

Полномочия в должности Директора Департамента управления рисками АО «НК «Социально-предпринимательская корпорация «Тобол»:

- Организация и обеспечение деятельности службы риск-менеджмента;
- Снижение рисков, связанных с осуществлением предпринимательской и коммерческой деятельности;
- Проверка эффективности работы принятых решений, в целях снижения рисков касающихся деятельности юридического лица.
- Анализ реализации инвестиционных проектов, включенных в Инвестиционную программу (мониторинг инвест.проектов);
- Финансово-экономическое сопровождение проектов.

Полномочия в должности независимого директора, Председателя Комитета аудита АО «Казахстанский Фонд гарантирования ипотечных кредитов»:

- определение приоритетных направлений деятельности общества;
- принятие решения о созыве годового и внеочередного общего собрания акционеров, за исключением случаев, предусмотренных законом;
- принятие решения о размещении акций общества и цене их размещения в пределах количества объявленных акций;

- принятие решения о выкупе обществом размещенных акций или других ценных бумаг;
- предварительное утверждение годовой финансовой отчетности общества;
- определение условий выпуска облигаций и производных ценных бумаг общества;
- определение количественного состава, срока полномочий исполнительного органа, избрание его руководителя и членов (лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа), а также досрочное прекращение их полномочий;
- определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования руководителя и членов исполнительного органа (лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа);
- определение размера оплаты услуг оценщика и аудиторской организации;
- утверждение документов, регулирующих внутреннюю деятельность общества;
- принятие решений о создании и закрытии филиалов и представительств общества и утверждение положений о них;
- принятие решения об участии общества в создании и деятельности других организаций;
- увеличение обязательств общества на величину, составляющую десять и более процентов размера его собственного капитала;
- выбор регистратора общества в случае расторжения договора с прежним регистратором;
- определение информации об обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- принятие решения о заключении крупных сделок и сделок, в совершении которых обществом имеется заинтересованность;
- иные вопросы, предусмотренные настоящим Законом и уставом общества, не относящиеся к исключительной компетенции общего собрания акционеров;

Полномочия в должности Директора ТОО «Торговый дом «Матай»:

- осуществляет деятельность, направленную на достижение целей, определенных уставом Товарищества и выполнение решений собрания участников;
 - осуществляет руководство хозяйственной деятельностью товарищества – совершает от имени товарищества сделки, в порядке, предусмотренном уставом товарищества, без доверенности действует от имени товарищества в отношениях с третьими лицами;
 - выдает доверенности на право представлять товарищество;
 - издает приказы о назначении на должность работников товарищества, об их переводе и увольнении, определяет системы оплаты труда, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок, решает вопросы премирования, принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
 - утверждает штаты, издает приказы и распоряжения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками товарищества;
 - осуществляет иные полномочия, переданные ему общим собранием участников, за исключением вопросов, отнесенных в соответствии с уставом товарищества и законодательством Республики Казахстан к исключительной компетенции этого органа;
 - осуществляет расходы в рамках бюджета товарищества, который утверждается общим собранием участников.
- **Ибраев Ельтай Мейрамович с 15.07.2011 г. член правления – Управляющий директор АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».**
с 23 июня 2011 г. по 14 июля 2011 г. – Управляющий директор АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;
с 16 июня 2011 г. по 22 июня 2011 г. – Управляющий директор АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;
с января 2011 г. по 15 июня 2011 г. – Директор Департамента инвестиционных проектов и привлечения инвестиций АО «НК «СПК «Сарыарка»;
с ноября 2010 г. по январь 2011 г. – Директор Департамента бизнес-проектов АО «СПК «Сарыарка»;
с мая 2010 г. по октябрь 2010 г. – Заместитель Председателя Правления АО «НПФ «Атамекен»»;

с сентября 2009 г. по апрель 2010 г. – Управляющий директор АО «НПФ «Атамекен»;
с августа 2007 г. по июль 2009 г. – Директор филиала АО «Delta Bank» в г. Караганда.

Полномочия в должности члена правления – Управляющего директора АО «НК «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет функции по организации и контролю деятельности Департамента финансов и инвестиций;
- осуществляет обеспечение финансовой устойчивости и экономической эффективности деятельности Общества, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Общества на текущий период с учетом прогноза структурных подразделений, дочерних и зависимых организаций Общества;
- организует разработку документации и формы финансового планирования, формы отчетности Общества;
- координирует определение перспективных задач и направлений развития Общества, мониторинг текущего состояния развития Общества, методическое обеспечение программ, планов развития дочерних и зависимых предприятий на предмет соответствия их целям и приоритетам стратегического плана Общества;
- осуществляет поиск и привлечение привлекательных инвестиционных проектов;
- организует проведение мероприятий по привлечению инвестиций.

Полномочия в должности Управляющего директора АО «НК «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет функции по организации и контролю деятельности Департамента финансов и инвестиций;
- осуществляет обеспечение финансовой устойчивости и экономической эффективности деятельности Общества, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Общества на текущий период с учетом прогноза структурных подразделений, дочерних и зависимых организаций Общества;
- организует разработку документации и формы финансового планирования, формы отчетности Общества;
- координирует определение перспективных задач и направлений развития Общества, мониторинг текущего состояния развития Общества, методическое обеспечение программ, планов развития дочерних и зависимых предприятий на предмет соответствия их целям и приоритетам стратегического плана Общества;
- осуществляет поиск и привлечение привлекательных инвестиционных проектов;
- организует проведение мероприятий по привлечению инвестиций.

Полномочия в должности Управляющего директора АО «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет функции по организации и контролю деятельности Департамента финансов и инвестиций;
- осуществляет обеспечение финансовой устойчивости и экономической эффективности деятельности Общества, формирование плана финансово-хозяйственной деятельности Общества на текущий период с учетом прогноза структурных подразделений, дочерних и зависимых организаций Общества;
- организует разработку документации и формы финансового планирования, формы отчетности Общества;
- координирует определение перспективных задач и направлений развития Общества, мониторинг текущего состояния развития Общества, методическое обеспечение программ, планов развития дочерних и зависимых предприятий на предмет соответствия их целям и приоритетам стратегического плана Общества;
- осуществляет поиск и привлечение привлекательных инвестиционных проектов;
- организует проведение мероприятий по привлечению инвестиций.

Полномочия в должности Директора Департамента инвестиционных проектов и привлечения инвестиций АО «НК «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет общее руководство деятельностью Департамента, координирует работу сотрудников департамента;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на Департамент;
- осуществляет проведение систематического и планомерного наблюдения за всеми процессами идентификации, формулировки, структурирования и реализации инвестиционных проектов;
- координирует работу по инвестиционным проектам с вовлечением всех необходимых ресурсов Общества;
- предоставляет методическое обеспечение процесса реализации инвестиционных проектов;
- рассматривает предложения по вариантам реализации инвестиционных проектов с целью увеличения эффективности, доходности и снижения рисков Общества;
- контролирует процесс оценки инвестиционного проекта, его окупаемости, стратегической важности для экономики Карагандинской области;
- участвует в переговорах по изменению и дополнению подписанных договоров в части инвестиционных проектов с участием Общества;
- организует работу по обеспечению надлежащего хранения и защиты информации, соблюдению коммерческой тайны, необходимой конфиденциальности документов по инвестиционным проектам с участием Общества;
- контролирует процесс формирования информационно-аналитической базы данных по инвестиционным проектам;
- контролирует делопроизводство и оформление служебных документов;
- представляет отчеты в соответствии с установленными сроками руководству Общества по инвестиционным проектам с участием Общества.
- вносит предложения по повышению квалификации работников Департамента.

Полномочия в должности Директора Департамента бизнес-проектов АО «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет общее руководство деятельностью Департамента, координирует работу сотрудников департамента;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на Департамент;
- осуществляет проведение систематического и планомерного наблюдения за всеми процессами идентификации, формулировки, структурирования и реализации инвестиционных проектов;
- координирует работу по инвестиционным проектам с вовлечением всех необходимых ресурсов Общества;
- предоставляет методическое обеспечение процесса реализации инвестиционных проектов;
- рассматривает предложения по вариантам реализации инвестиционных проектов с целью увеличения эффективности, доходности и снижения рисков Общества;
- контролирует процесс оценки инвестиционного проекта, его окупаемости, стратегической важности для экономики Карагандинской области;
- участвует в переговорах по изменению и дополнению подписанных договоров в части инвестиционных проектов с участием Общества;
- организует работу по обеспечению надлежащего хранения и защиты информации, соблюдению коммерческой тайны, необходимой конфиденциальности документов по инвестиционным проектам с участием Общества;
- контролирует процесс формирования информационно-аналитической базы данных по инвестиционным проектам;
- контролирует делопроизводство и оформление служебных документов;
- представляет отчеты в соответствии с установленными сроками руководству Общества по инвестиционным проектам с участием Общества.
- вносит предложения по повышению квалификации работников Департамента.

Полномочия в должности Заместителя Председателя Правления АО «НПФ «Атамекен»:

- осуществляет общее руководство деятельностью, координирует работу сотрудников, определяет перечень должностных обязанностей сотрудников;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на Общество;
- осуществляет планирование деятельности Общества;
- осуществляет мониторинг и анализ реализации планов и программ развития Общества;
- обеспечивает участие в подготовке и рассмотрении решений органов (Совета Директоров, Общего собрания акционеров, Наблюдательных Советов) дочерних и зависимых организаций Общества;
- исполняет решения Совета директоров и Председателя правления Общества;
- организует защиту интересов Общества, и улучшения качества выполняемой работы;
- вносит предложения по повышению квалификации работников Общества.

Полномочия в должности Управляющего директора АО «НПФ «Атамекен»:

- осуществляет руководство деятельностью управления (отдела) и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, а также результаты работы;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на управление (отдел);
- вносит предложения по повышению квалификации работников отдела;
- организует разработку перспективных и текущих планов работ управления (отдела);
- проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию управления (отдела), и на его основе готовит предложения Совету директоров банка (правлению банка) для принятия решений, направленных на совершенствование банковской деятельности;
- возглавляет разработку сложных программ, методик, инструктивных материалов, касающихся непосредственной деятельности управления (отдела), и принимает меры к внедрению их в практическую работу;
- организует изучение рынка банковских услуг и возможности расширения круга потенциальных потребителей (пользователей) банковских продуктов по вопросам, входящим в компетенцию управления (отдела);
- вносит предложения по совершенствованию имеющихся и введению новых форм и методов работы;
- подготавливает проект положения об управлении (отделе), рассматривает и утверждает положения об отделах (секторах), входящих в состав управления (отдела), а также должностные инструкции согласно штатному расписанию;
- способствует созданию необходимых условий труда и благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- обеспечивает соблюдение работниками управления (отдела) трудовой дисциплины;
- представляет на рассмотрение руководства предложения по изменению структуры, штатного расписания управления (отдела), а также по приему, перемещению, увольнению работников, их поощрению и наложению дисциплинарных взысканий;
- разрешает оперативные вопросы, рассматривает входящую и исходящую корреспонденцию, в том числе письма, заявления и жалобы граждан, относящиеся к деятельности управления (отдела);
- в рамках деятельности управления (отдела) координирует работу и оказывает методическую помощь соответствующим структурным подразделениям банка и осуществляет необходимый контроль за их деятельностью, в том числе с выездом на место;
- обеспечивает сохранение коммерческой тайны о деятельности банка и его клиентах;
- выполняет представительские функции и обеспечивает взаимодействие с различными структурными подразделениями банка.

Полномочия в должности Директора филиала АО «Delta Bank»:

- осуществляет руководство деятельностью филиала, координирует работу сотрудников, определяет перечень должностных обязанностей сотрудников и несет персональную

ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций, а также результаты работы;

- организует разработку перспективных и текущих планов работ филиала;
- проводит систематический анализ состояния дел по вопросам, входящим в компетенцию филиала, и на его основе готовит предложения Совету директоров банка (правлению банка) для принятия решений, направленных на совершенствование банковской деятельности;
- возглавляет разработку сложных программ, методик, инструктивных материалов, касающихся непосредственной деятельности филиала, и принимает меры к внедрению их в практическую работу;
- организует изучение рынка банковских услуг и возможности расширения круга потенциальных потребителей (пользователей) банковских продуктов по вопросам, входящим в компетенцию филиала;
- подготавливает проект положения о филиале, рассматривает и утверждает положения об отделах, входящих в состав филиала, а также должностные инструкции согласно штатному расписанию;
- обеспечивает соблюдение работниками филиала трудовой дисциплины.

▪ **Жаниязов Бауржан Лепесович – с 15.07.2011 г. член правления-Управляющий директор АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».**

с 23 июня по 14 июля 2011 г. – Управляющий директор АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;

с 16 июня 2011 г. по 22 июня 2011 г. – Управляющий директор АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;

С 2010 по май 2011 г. – Генеральный директор ТОО «КазСтройСервис BBN»;

С 2008 г. по 2010 г. – Заместитель генерального директора ТОО «Берен Орпек».

Полномочия в должности члена правления -Управляющего директора АО «НК «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет функции по организации и контролю деятельности Департамента кадровой и организационно-контрольной работы;
- обеспечивает материально-техническое снабжение структурных подразделений Общества;
- осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Общества;
- осуществляет организацию безопасной деятельности структурных подразделений Общества;
- организует обеспечение кадровой работы и надлежащее исполнение поручений Председателя;
- организует работы по повышению квалификаций работников;
- осуществляет организацию и контроль в сфере закупок;
- подписывает приказы по утверждению конкурсных комиссий;
- утверждает конкурсную документацию и подписывает решения об итогах закупок товаров, работ и услуг;
- принимает и подписывает акты приемки товаров, работ и услуг, приобретаемых Обществом;
- подписывает счета на оплату товаров, работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соответствующие гражданско-правовые договоры в пределах своей компетенции.

Полномочия в должности Управляющего директора АО «НК «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет функции по организации и контролю деятельности Департамента кадровой и организационно-контрольной работы;
- обеспечивает материально-техническое снабжение структурных подразделений Общества;
- осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Общества;
- осуществляет организацию безопасной деятельности структурных подразделений Общества;

- организует обеспечение кадровой работы и надлежащее исполнение поручений Председателя;
- организует работы по повышению квалификаций работников;
- осуществляет организацию и контроль в сфере закупок;
- подписывает приказы по утверждению конкурсных комиссий;
- утверждает конкурсную документацию и подписывает решения об итогах закупок товаров, работ и услуг;
- принимает и подписывает акты приемки товаров, работ и услуг, приобретаемых Обществом;
- подписывает счета на оплату товаров, работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соответствующие гражданско-правовые договоры в пределах своей компетенции.

Полномочия в должности Управляющего директора АО «СПК «Сарьярка»:

- осуществляет функции по организации и контролю деятельности Департамента кадровой и организационно-контрольной работы;
- обеспечивает материально-техническое снабжение структурных подразделений Общества;
- осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности Общества;
- осуществляет организацию безопасной деятельности структурных подразделений Общества;
- организует обеспечение кадровой работы и надлежащее исполнение поручений Председателя;
- организует работы по повышению квалификаций работников;
- осуществляет организацию и контроль в сфере закупок;
- подписывает приказы по утверждению конкурсных комиссий;
- утверждает конкурсную документацию и подписывает решения об итогах закупок товаров, работ и услуг;
- принимает и подписывает акты приемки товаров, работ и услуг, приобретаемых Обществом;
- подписывает счета на оплату товаров, работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соответствующие гражданско-правовые договоры в пределах своей компетенции.

Полномочия в должности Генерального директора ТОО «КазСтройСервис ВВН»:

- осуществляет деятельность, направленную на достижение целей, определенных уставом Товарищества и выполнений решений собрания участников;
- осуществляет руководство финансово-хозяйственной деятельностью товарищества – совершает от имени товарищества сделки, в порядке, предусмотренном уставом товарищества, без доверенности действует от имени товарищества в отношениях с третьими лицами;
- выдает доверенности на право представлять товарищество;
- издает приказы о назначении на должность работников товарищества, об их переводе, увольнении;
- устанавливает размеры должностных окладов, принимает меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания;
- осуществляет расходы в рамках бюджета товарищества;
- утверждает документы, регулирующие внутреннюю деятельность общества.

Полномочия в должности Заместителя генерального директора ТОО «Берен Орнек»:

- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на товарищество;
- осуществляет административно-хозяйственное обеспечение деятельности товарищества;
- организует обеспечение кадровой работы и надлежащее исполнение поручений Генерального директора;
- принимает меры по своевременному заключению хозяйственных и финансовых договоров с поставщиками;
- организует работы по повышению квалификаций работников;

- подписывает счета на оплату товаров, работ, услуг в соответствии с условиями договоров, соответствующие гражданско-правовые договоры в пределах своей компетенции;
- организует обеспечение повседневного контроля за финансовой деятельностью товарищества.

▪ **Нуржанов Галым Жумабаевич - с 15.07.2011 г. член правления-Управляющий директор АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».**

с 23 июня по 14 июля 2011 г.- Управляющий директор АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;

с 16 июня 2011 г. по 22 июня 2011 г.- Управляющий директор АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;

С 01 июня 2011 г. по 15 июня 2011 г. - Директор Департамента недропользования АО «СПК «Сарыарка»;

С апреля 2011 г. по июнь 2011 г. - Директор Департамента организационно-контрольной работы АО «СПК «Сарыарка»;

С 2008 г. по 2010 г. – Директор Департамента недропользования и земельных отношений АО «НК «СПК «Онтүстік»;

С 2009 г. по 2010 г. - Заместитель Председателя Правления АО «Горно-химическая компания «Ушгер»;

С 2007 г. по 2008 г. - Главный менеджер Департамента недропользования АО «НК «СПК «Сарыарка».

Полномочия в должности члена правления - Управляющего директора АО «НК «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет функции по организации и контролю деятельности Департамента недропользования;
- обеспечивает совершенствование структуры управления Обществом дочерних и зависимых организаций, входящих в его структуру;
- рассматривает планы развития и текущих бюджетов дочерних и зависимых организаций, в которых Общество является акционером;
- обеспечивает совершенствование структуры управления Обществом дочерних и зависимых организаций, входящих в его структуру;
- организует реализацию инвестиционных программ в сфере недропользования в рамках Стратегии развития Общества;
- рассматривает и заключает контракты по недропользованию по разведке и/или добыче полезных ископаемых по приоритетным направлениям развития инвестиционной деятельности;
- обеспечивает проведение переговоров по контрактам недропользования и минимальным рабочим программам и бюджетам по новым и действующим проектам с Компетентным органом, их согласование и подписание;
- по доверенности участвует в общем собрании учредителей дочерних и зависимых организаций в сфере недропользования, подписывает протокола общего собрания учредителей дочерних и зависимых организаций в сфере недропользования, агропромышленного комплекса и корпоративного управления, заключает контракты в сфере недропользования по разведке и/или добыче полезных ископаемых по приоритетным направлениям развития инвестиционной деятельности.

Полномочия в должности Управляющего директора АО «НК «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет функции по организации и контролю деятельности Департамента недропользования;
- обеспечивает совершенствование структуры управления Обществом дочерних и зависимых организаций, входящих в его структуру;
- рассматривает планы развития и текущих бюджетов дочерних и зависимых организаций, в которых Общество является акционером;

- обеспечивает совершенствование структуры управления Обществом дочерних и зависимых организаций, входящих в его структуру;
- организует реализацию инвестиционных программ в сфере недропользования в рамках Стратегии развития Общества;
- рассматривает и заключает контракты по недропользованию по разведке и/или добыче полезных ископаемых по приоритетным направлениям развития инвестиционной деятельности;
- обеспечивает проведение переговоров по контрактам недропользования и минимальным рабочим программам и бюджетам по новым и действующим проектам с Компетентным органом, их согласование и подписание;
- по доверенности участвует в общем собрании учредителей дочерних и зависимых организаций в сфере недропользования, подписывает протокола общего собрания учредителей дочерних и зависимых организаций в сфере недропользования, агропромышленного комплекса и корпоративного управления, заключает контракты в сфере недропользования по разведке и/или добыче полезных ископаемых по приоритетным направлениям развития инвестиционной деятельности.

Полномочия в должности Управляющего директора АО «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет функции по организации и контролю деятельности Департамента недропользования;
- обеспечивает совершенствование структуры управления Обществом дочерних и зависимых организаций, входящих в его структуру;
- рассматривает планы развития и текущих бюджетов дочерних и зависимых организаций, в которых Общество является акционером;
- обеспечивает совершенствование структуры управления Обществом дочерних и зависимых организаций, входящих в его структуру;
- организует реализацию инвестиционных программ в сфере недропользования в рамках Стратегии развития Общества;
- рассматривает и заключает контракты по недропользованию по разведке и/или добыче полезных ископаемых по приоритетным направлениям развития инвестиционной деятельности;
- обеспечивает проведение переговоров по контрактам недропользования и минимальным рабочим программам и бюджетам по новым и действующим проектам с Компетентным органом, их согласование и подписание;
- по доверенности участвует в общем собрании учредителей дочерних и зависимых организаций в сфере недропользования, подписывает протокола общего собрания учредителей дочерних и зависимых организаций в сфере недропользования, агропромышленного комплекса и корпоративного управления, заключает контракты в сфере недропользования по разведке и/или добыче полезных ископаемых по приоритетным направлениям развития инвестиционной деятельности.

Полномочия в должности Директора Департамента недропользования АО «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет общее руководство деятельностью Департамента, координирует работу сотрудников департамента;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на Департамент;
- осуществляет разработку предложений по перечню месторождений и территорий на получение Обществом прав на проведение разведки, добычи, переработки полезных ископаемых, в том числе общераспространенных, согласно перечню видов и объемов запасов полезных ископаемых, утверждаемому Правительством Республики Казахстан;
- вносит предложения по повышению квалификации работников Департамента.

Полномочия в должности Директора Департамента организационно-контрольной работы АО «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет общее руководство деятельностью Департамента, координирует работу сотрудников департамента;

- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на Департамент;
- вносит предложения о назначении, перемещении, увольнении, поощрении и наложении взысканий на работников;
- обеспечивает организацию внутреннего документооборота и исполнение в установленные сроки поручений вышестоящих органов и руководства Общества;
- организует учет, регистрацию и хранение документов, подлежащих передаче в архив;
- организует работу по совершенствованию профессионального уровня работников и создавать условия для полного использования их потенциала;
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Совета Директоров и Правления, совещаний руководства Общества (канцелярскими товарами, рекламной и имиджевой продукцией);
- обеспечивает сохранность имущества Общества;
- осуществляет координацию и контроль использования служебного автотранспорта в Обществе, разработку норм пробега и расхода ГСМ для автотранспортных средств;
- контролирует работу по своевременному списанию имущества согласно требованиям, установленным внутренними актами Общества;
- координирует организацию работу по охране труда и технике безопасности, осуществляет методическое руководство по внедрению и поддержанию на высоком уровне безопасных условий труда в здании Общества;
- осуществляет работу по регистрации сделок с имуществом Общества (отчуждение, покупка, передача в аренду, приемка и передача с баланса на баланс имущества, безвозмездное получение и передача имущества);
- вносит предложения по повышению квалификации работников Департамента.

Полномочия в должности Директора Департамента недропользования и земельных отношений АО «НК «СПК «Оңтүстік»:

- осуществляет общее руководство деятельностью Департамента, координирует работу сотрудников департамента;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на Департамент;
- осуществляет разработку предложений по перечню месторождений и территорий на получение Обществом прав на проведение разведки, добычи, переработки полезных ископаемых, в том числе общераспространенных, согласно перечню видов и объемов запасов полезных ископаемых, утверждаемому Правительством Республики Казахстан;
- участвует в подготовке заявки и коммерческих предложений на проведение прямых переговоров с Компетентным органом по получению права недропользования по новым проектам, подготовку контрактов на недропользование по новым проектам, подготовку дополнений к действующим контрактам на недропользование;
- обеспечивает проведение переговоров по контрактам недропользования и минимальным рабочим программам и бюджетам по новым и действующим проектам с Компетентным органом, их согласование и подписание;
- участвует в организации подготовки конкурсной документации по выбору стратегического партнера по проведению разведки и/или добычи полезных ископаемых, проведении конкурсов, обработка поступивших предложений и подведение итогов;
- обеспечивает организацию и осуществление системы мониторинга и контроля за соблюдением условий заключенных контрактов, включая контроль выполнения технологических проектов работ при разведке, добыче и совмещенной разведке и добыче месторождений полезных ископаемых;
- участвует в организации подготовки соглашений и проведение переговоров со стратегическими партнерами по вопросам уступки доли в проектах;
- вносит предложения по повышению квалификации работников Департамента.

Полномочия в должности Заместителя Председателя Правления АО «Горно-химическая компания «Ушгер»:

- осуществляет общее руководство деятельностью, координирует работу сотрудников, определяет перечень должностных обязанностей сотрудников;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на Общество;
- осуществляет планирование деятельности Общества;
- осуществляет мониторинг и анализ реализации планов и программ развития Общества;
- осуществляет мониторинг и анализ реализаций планов и программ развития дочерних и зависимых организаций Общества;
- осуществляет контроль за производством разработок месторождений, карьеров;
- осуществляет мониторинг и анализ строительства карьеров;
- обеспечивает участие в подготовке и рассмотрении решений органов (Совета Директоров, Общего собрания акционеров, Наблюдательных Советов) дочерних и зависимых организаций Общества.

Полномочия в должности главного менеджера Департамента недропользования АО «НК «СПК «Сарыарка»:

- участвует в рассмотрении заявок на получение права недропользования по месторождениям, интересующих потенциальных партнеров;
- участвует в проведении процедуры установления принадлежности месторождений, интересующих потенциальных партнеров;
- участвует в проведении процедур приобретения кратких пакетов геологической информации;
- проводит анализ геологических и технико-экономических условий объектов недропользования на основе кратких пакетов геологической информации;
- участвует в разработке перечня приоритетных для Общества объектов недропользования и представление на его основе предложений по приоритетным проектам;
- участвует в разработке предложений по перечню месторождений и территорий на получение Обществом прав на проведение разведки, добычи, переработки полезных ископаемых, в том числе общераспространенных;
- участвует в организации подготовки документации по поиску потенциальных партнеров;
- участвует в проведении анализа поступивших коммерческих предложений в сфере недропользования;
- участвует в подготовке технико-экономического обоснования проекта по поступившим коммерческим предложениям;
- участвует в подготовке материалов на заседания Рабочей группы по рассмотрению коммерческих предложений по совместной реализации проектов в сфере недропользования;
- участвует в подготовке материалов по выбору партнеров для совместной деятельности на рассмотрение Правлением и Советом Директоров Общества;
- участвует в переговорах с потенциальными партнерами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- участвует в проведении консультаций по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

▪ **Ли Елена Георгиевна - с 15.07.2011 г. член правления- Директор Департамента юридической службы АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка».**

С 23 июня 2011 г. по настоящее время – Директор Департамента юридической службы АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;

С 31 января 2011 г. по 22.06.2011 г. – Директор Департамента юридической службы АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;

С 10 января 2011 г. по 30.01.2011 г. – главный менеджер Департамента юридической службы АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»;

С июля 2007 г. по январь 2011 г. – юрист ТОО «Технопарк UniScienTech».

Полномочия в должности члена правления - Директора Департамента юридической службы АО «НК «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет общее руководство деятельностью Департамента, координирует работу сотрудников департамента;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на Департамент;
- по поручению руководства, осуществляет юридическую экспертизу представленных проектов учредительных документов, обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы, определяет правовые основы органов Общества;
- организует работу по обеспечению Общества законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности Общества; по учету и ведению баз нормативных правовых актов;
- осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Общества проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- организует договорную работу: определяет формы договорных отношений; разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых Обществу контрагентами; принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров;
- организует претензионную работу: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;
- организует исковую работу: принимает меры по обеспечению досудебного урегулирования договорных споров; подготавливает искивые заявления и материалы и передает их в суды; изучает копии искивых заявлений по искам к Обществу; обеспечивает ведение банка данных по исковой работе; представляет интересы Общества в судах;
- подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности Общества;
- принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Общества (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки материальных ценностей, учета их движения);
- осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;
- представляет интересы Общества при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;
- оказывает методическую помощь руководителям и юридическим службам дочерних организаций;
- осуществляет письменное и устное консультирование работников Общества по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;
- вносит предложения по повышению квалификации работников Департамента.

Полномочия в должности Директора Департамента юридической службы АО «НК «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет общее руководство деятельностью Департамента, координирует работу сотрудников департамента;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на Департамент;
- по поручению руководства, осуществляет юридическую экспертизу представленных проектов учредительных документов, обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы, определяет правовые основы органов Общества;
- организует работу по обеспечению Общества законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности Общества; по учету и ведению баз нормативных правовых актов;

- осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Общества проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- организует договорную работу: определяет формы договорных отношений; разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых Обществу контрагентами; принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров;
- организует претензионную работу: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;
- организует исковую работу: принимает меры по обеспечению досудебного урегулирования договорных споров; подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в суды; изучает копии исковых заявлений по искам к Обществу; обеспечивает ведение банка данных по исковой работе; представляет интересы Общества в судах;
- подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности Общества;
- принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Общества (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки материальных ценностей, учета их движения);
- осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;
- представляет интересы Общества при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;
- оказывает методическую помощь руководителям и юридическим службам дочерних организаций;
- осуществляет письменное и устное консультирование работников Общества по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;
- вносит предложения по повышению квалификации работников Департамента.

Полномочия в должности Директора Департамента юридической службы АО «СПК «Сарыарка»:

- осуществляет общее руководство деятельностью Департамента, координирует работу сотрудников департамента;
- осуществляет контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на Департамент;
- по поручению руководства, осуществляет юридическую экспертизу представленных проектов учредительных документов, обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы, определяет правовые основы органов Общества;
- организует работу по обеспечению Общества законами, нормативными правовыми документами, необходимыми для осуществления деятельности Общества; по учету и ведению баз нормативных правовых актов;
- осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Общества проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера;
- организует договорную работу: определяет формы договорных отношений; разрабатывает проекты договоров; проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых Обществу контрагентами; принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров; обеспечивает нотариальное удостоверение или государственную регистрацию отдельных видов договоров;

- организует претензионную работу: обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение; готовит ответы на поступившие претензии и проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий; осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;
- организует исковую работу: принимает меры по обеспечению досудебного урегулирования договорных споров; подготавливает иски и материалы и передает их в суды; изучает копии исковых заявлений по искам к Обществу; обеспечивает ведение банка данных по исковой работе; представляет интересы Общества в судах;
- подготавливает заявки, заявления и другие документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности Общества;
- принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Общества (договоров о материальной ответственности; инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки материальных ценностей, учета их движения);
- осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;
- представляет интересы Общества при проверках, проводимых государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;
- оказывает методическую помощь руководителям и юридическим службам дочерних организаций;
- осуществляет письменное и устное консультирование работников Общества по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;
- вносит предложения по повышению квалификации работников Департамента.

Полномочия в должности главного менеджера Департамента юридической службы АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»:

- осуществляет правовое сопровождение по следующим направлениям: бизнес-проекты, оформление и регистрация земельных участков, объектов недвижимости, управление дочерними и зависимыми компаниями, разработка и регистрация доверенностей, привлечение работников Общества и аффилированных лиц Общества к административной ответственности;
- осуществляет юридическую экспертизу и разработку проектов учредительных документов;
- обеспечивает подразделения Общества, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей.

Полномочия в должности юриста ТОО «Технопарк UniScienTech»:

- осуществляет ведение юридической работы товарищества;
- участвует в судебных процессах в судах;
- разрабатывает проекты договоров в области гражданского права (оказание услуг, закуп товаров, работ и услуг);
- осуществляет правовую экспертизу заключаемых договоров, дополнений, изменений к ним, соглашений;
- ведет работы по государственным закупкам товаров, работ и услуг;
- осуществляет регистрацию, перерегистрацию предприятий в органах юстиции;
- осуществляет регистрацию имущества товарищества в органах регистрации (в том числе регистрация возникновения, приостановления, прекращения прав, аренды, залога);
- осуществляет претензионно-исковую работу.

Пункт 1 статьи 14. Главы 2 «ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА И УЧРЕДИТЕЛИ (АКЦИОНЕРЫ)» изменить и изложить в следующей редакции:

14. Организационная структура акционерного общества.

- 1) структурные подразделения акционерного общества:
 - служба внутреннего аудита;
 - департамент активов;

- департамент финансов и инвестиций;
- департамент недропользования;
- департамент юридической службы;
- департамент кадровой и организационно-контрольной работы;
- служба бухгалтерского учета.

Пункт 4 статьи 14. Главы 2 «ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА И УЧРЕДИТЕЛИ (АКЦИОНЕРЫ)» изменить и изложить в следующей редакции:

14. Организационная структура акционерного общества.

4) сведения о руководителях подразделений акционерного общества (фамилия, имя при наличии – отчество, год рождения):

| № | ФИО руководителя, занимаемая должность | Год рождения |
|---|--|--------------|
| 1 | Кисыков Ерлан Назымбекович – Директор департамента активов | 1984 г. |
| 2 | Оспанов Серик Армиевич – директор Департамента финансов и инвестиций | 1964 г. |
| 3 | Шалабаев Азамат Женисович – Директор департамента недропользования | 1980 г. |
| 4 | Ли Елена Георгиевна – Директор департамента юридической службы | 1972 г. |
| 5 | Оразбекулы Еркнат – Директор департамента кадровой и организационно-контрольной работы | 1974 г. |
| 6 | Бахтина Елена Михайловна – главный бухгалтер | 1968 г. |

В службе внутреннего аудита руководитель не назначен.

Статью 15. Главы 2 «ОРГАНЫ ОБЩЕСТВА И УЧРЕДИТЕЛИ (АКЦИОНЕРЫ)» изменить и изложить в следующей редакции:

15. Учредители (акционеры) акционерного общества:

| Полное наименование акционера-юридического лица | Место нахождения | Количество голосующих акций, принадлежащих акционеру | Процентное соотношение голосующих акций, принадлежащих акционеру, владеющему десятью и более процентами размещенных акций (в %) | дата, с которой акционер стал владеть десятью и более процентами размещенных акций общества |
|---|---|--|---|---|
| ГУ «Управление предпринимательства и промышленности Карагандинской области» | Республика Казахстан, 100008, г. Караганда, район имени Казыбек би, Бульвар Мира, д. 39 | 26 058 096 456 простых акций | 100,0000 % | 20 июля 2011 г. |

Статью 37. Главы 8 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ» изменить и изложить в следующей редакции:

37. **Информация для инвесторов.**

■ Инвесторы могут ознакомиться с копией устава Общества, проспектом выпуска акций, с изменениями и дополнениями в эти документы, с отчетами об итогах размещения акций, в офисе АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка», по адресу: Республика Казахстан, 100026, Карагандинская область, г. Караганда, район имени Казыбек би, проспект Строителей, дом 4;

■ Сведения о наименовании средств массовой информации, используемых для публикации информации о деятельности общества в соответствии с уставом общества:

- 1) на интернет-ресурсе Общества: <http://saryarka.kz>;
- 2) Республиканская газета «Егемен Қазақстан»;
- 3) Республиканская газета «Қазақстанская Правда»;
- 4) Карагандинская областная газета «Орталық Қазақстан»;
- 5) Карагандинская областная газета «Индустриальная Караганда».

Председатель правления

АО «Национальная компания
«Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»

Г.Т. Рахимжанов

Главный бухгалтер

АО «Национальная компания
«Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка»

Е.М. Бахтина



Пронумеровано и прошнуровано
количество 47 ()

«Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің Қаржы
нарығын және қаржы ұйымдарын
бақылау мен қадағалау комитеті»

ТІРКЕДІ

Ахметов М 20 11 ж. « 14 қазан »

«Социально-предпринимательская
корпорация «Сарыарка»

Бахтияр Е.М. Бахтияр