

Утвержден
решением общего собрания
акционеров ОАО «Кыргыз Тоо-Таш»
от 26 апреля 2016 года

**КОДЕКС
КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КЫРГЫЗ ТОО-ТАШ»**

Кыргызская Республика, г.Токмок
2016 год

Введение

Настоящий Кодекс корпоративного управления (далее - Кодекс) является сводом правил ОАО «Кыргыз Тоо-Таш», имеющего важное значение для экономики Кыргызской Республики (далее - Общество), определяющим основные принципы и стандарты, используемые в управлении Обществом, в том числе взаимоотношения между Советом директоров и Генеральным директором Общества, акционерами и должностными лицами Общества, а также порядок функционирования и принятия решений органами управления Общества. Кодекс является внутренним документом Общества.

Кодекс разработан с учетом прогрессивного международного опыта в области корпоративного управления и в соответствии с положениями действующего законодательства Кыргызской Республики.

Положения Кодекса базируются на признанных в международной практике принципах корпоративного управления, разработанных Организацией экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), а также опыте, накопленном в Кыргызской Республике.

Корпоративное управление - это система норм и механизмов, регулирующих взаимоотношения между органами Общества, его должностными лицами и акционерами, направленная на создание у органов управления и должностных лиц Общества надлежащей мотивации эффективно управлять Обществом в интересах его акционеров и получение максимальной прибыли от деятельности Общества соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и с учетом международных стандартов.

Глава 1. Основные принципы корпоративного управления

Справедливость. Система корпоративного управления Общества защищает права акционеров и обеспечивает равное отношение ко всем акционерам, в том числе миноритарным и иностранным. Все акционеры должны иметь возможность получать эффективную защиту в случае нарушения их прав.

Ответственность. Система корпоративного управления Общества должна признавать предусмотренные законодательством права заинтересованных лиц, в том числе работников Общества и способствовать активному сотрудничеству Общества и заинтересованных лиц в целях получения Обществом максимальной прибыли, формирования положительной деловой репутации и обеспечения устойчивости.

Прозрачность. Система корпоративного управления Общества должна обеспечивать своевременное раскрытие достоверной информации по всем существенным вопросам, касающихся Общества, в том числе об его финансовом положении, результатах деятельности, структуре собственности и управления в целях обеспечения возможности принятия обоснованных решений акционерами Общества и инвесторами.

Подотчетность. Система корпоративного управления Общества должна обеспечивать осуществление Советом директоров функции стратегического планирования и управления деятельностью Общества, эффективный контроль с его стороны за деятельностью Генерального директора Общества с целью защиты прав и законных интересов акционеров, а также подотчетность Совета директоров Обществу и его акционерам.

Глава 2. Общее собрание акционеров

1. Созыв и подготовка к проведению общего собрания акционеров

1.1. Сроки и форма уведомления акционеров о проведении общего собрания акционеров должны обеспечить акционерам возможным образом подготовиться к участию в нем. Акционеры уведомляются о проведении общего собрания в срок не

позднее, чем за 20 дней до даты его проведения, позволяющий им выработать позицию по вопросам повестки дня, получить информацию о лицах, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, связаться с другими акционерами и обсудить с ними вопросы повестки дня.

Извещение о проведении общего собрания акционеров должно содержать достаточную информацию, позволяющую акционерам принять решение об участии в собрании и о способе такого участия (личное присутствие или выдача доверенности). В извещении о проведении общего собрания акционеров указываются, время начала регистрации участников общего собрания и место проведения регистрации.

1.2. Общество предоставляет акционерам возможность ознакомления со списком лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров путем составления списка держателей ценных бумаг на дату закрытия реестра. Акционерам обеспечивается доступ к списку акционеров непосредственно в Обществе, у корпоративного секретаря Общества.

1.3. Информация, предоставляемая при подготовке к проведению общего собрания акционеров, а также порядок ее предоставления должны давать акционерам возможность получить полное и объективное представление о деятельности Общества, чтобы принять рациональные и взвешенные решения по вопросам повестки дня. Во внутренних документах Общества могут быть определены дополнительные материалы, которые должны предоставляться акционерам при подготовке к проведению общего собрания. Участникам общего собрания акционеров предоставляется полная информация о кандидатах на выборные должности, предложенных акционерами в установленном законодательством порядке. Информация о кандидатах должна соответствовать установленным требованиям по квалификации, образованию, опыту и стажу работы.

1.4. Вопросы повестки дня общего собрания акционеров определяются Советом директоров таким образом, чтобы они исключали возможность их различного толкования, а также указываются лица, по инициативе которых включен каждый вопрос в повестку дня.

1.5. Место, дата и время проведения общего собрания определяется по степени удобства для акционеров, и обеспечивают им реальную и необременительную возможность принять в нем участие.

2. Проведение общего собрания

2.1. Обществом устанавливается порядок ведения общего собрания акционеров, обеспечивающий равную возможность всем лицам, присутствующим на собрании, задать интересующие их вопросы и высказать свое мнение.

Для этого в регламенте собрания предусматривается установленное время для докладов по вопросам повестки дня и время для обсуждения этих вопросов.

В Положении о проведении общего собрания акционеров может быть предусмотрено присутствие на общем собрании членов совета директоров, генерального директора, ревизионной комиссии (ревизора), аудитора общества, а также кандидатов в выборные органы, для того чтобы акционеры имели возможность непосредственно на собрании задать интересующие их вопросы и получить ответы.

Регламент общего собрания должен предусмотреть возможность акционерам задать и получить ответы на все интересующие вопросы непосредственно на общем собрании. Если сложность вопроса не позволяет ответить на него незамедлительно, лицо (лица), которым они заданы, в кратчайшие сроки после окончания общего собрания должны дать на него письменный ответ.

2.2. Время, отведенное на регистрацию, не может быть менее одного часа до начала общего собрания и должно быть достаточным, чтобы позволить всем акционерам, желающим принять участие в общем собрании зарегистрироваться. Начало работы общего собрания акционеров не прекращает регистрацию участников. Акционеры, зарегистрировавшиеся после начала общего собрания, имеют право участвовать в принятии решений по вопросам, поставленным на голосование после их регистрации.

2.3. Процедура подсчета голосов должна быть прозрачной для акционеров и исключать возможность манипулирования цифрами при подведении итогов голосования. В обществе должны быть созданы условия для контроля за ходом подсчета голосов. Во внутренних документах Общества определяется процедура такого контроля, предусматриваются полномочия лиц, назначаемых для осуществления контроля подсчета голосов. Итоги голосования подводятся и оглашаются непосредственно после каждого вопроса повестки дня, если иной порядок не принят общим собранием акционеров.

Глава 3. Совет директоров общества

1. Функции совета директоров

- 1.1. Совет директоров определяет стратегию развития общества, обеспечивает разработку, утверждает и корректирует планы развития Общества на перспективу.
- 1.2. Совет директоров разрабатывает соответствующие планы в тесном взаимодействии с генеральным директором, который должен иметь четкое представление о поставленных перед обществом целях и задачах.
- 1.3. Совет директоров назначает генерального директора общества, осуществляет контроль за его деятельностью, и в случае необходимости, прекращает его полномочия.
- 1.4. Совет директоров несет всю полноту ответственности за эффективность работы генерального директора.
- 1.5. Совет директоров обязан обеспечить эффективный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью общества. Члены совета директоров имеют возможность ознакомления с любыми документами общества и имеют доступ в любые помещения и территории, принадлежащие обществу или арендуемые им, а также право задавать вопросы и получить пояснения от сотрудников общества. Однако член совета директоров не может в индивидуальном порядке принимать решения от имени совета директоров, отдавать приказы и указания сотрудникам общества, вмешиваться в текущую деятельность генерального директора.
- 1.6. Совет директоров определяет процедуры внутреннего контроля за финансово-хозяйственной деятельностью общества.
- 1.7. Совет директоров обеспечивает реализацию и защиту прав акционеров через секретаря общества, который отвечает за соблюдение процедур по защите этих прав.

2. Состав совета директоров и его формирование

- 2.1. В состав совета директоров выбираются лица, имеющие надлежащую квалификацию, образование, стаж, опыт руководящей работы и положительную репутацию в соответствии с установленными законодательством Кыргызской Республики требованиями к таким лицам.
- 2.2. Членами совета директоров не могут быть члены ревизионной комиссии, а также работники общества с целью исключения конфликта интересов. Количественный состав совета директоров должен быть нечетным и не может быть менее трех и более одиннадцати членов.

3. Обязанность членов совета директоров

- 3.1. Члены совета директоров должны добросовестно и разумно выполнять возложенные на них обязанности в интересах общества, активно участвуя в заседаниях совета директоров.
- 3.2. Члены совета директоров должны проявлять инициативу и требовать предоставления им дополнительной информации, когда такая информация необходима для принятия оптимального решения.
- 3.3. Член совета директоров должен воздержаться от голосования по вопросам, в принятии решений по которым у него имеется личная заинтересованность. При этом член совета директоров должен незамедлительно раскрывать совету директоров через

секретаря общества, как сам факт такой заинтересованности, так и основания ее возникновения.

3.4. Передача права голоса на заседаниях совета директоров общества членом совета директоров иному лицу, в том числе другому члену совета директоров, не допускается.

3.5. Члены совета директоров не вправе вмешиваться в деятельность генерального директора, отдавать приказы и указания непосредственно работникам общества, предъявлять требования, выполнение которых может негативно отразиться на деятельности общества, повлечь для общества большие затраты или потери.

3.6. Каждый член совета директоров должен требовать созыва заседания совета директоров для обсуждения какого-либо вопроса, если, по его мнению, этот вопрос нуждается в оперативном обсуждении в интересах общества и требует принятия по нему решения совета директоров.

3.7. Член совета директоров не должен разглашать и использовать в личных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об обществе.

4. Организация деятельности совета директоров

4.1. Совет директоров возглавляется председателем, который избирается членами совета директоров большинством голосов. Председатель совета директоров призван обеспечить эффективную организацию деятельности совета директоров и взаимодействие его с иными органами общества.

4.2. Председатель совета директоров отвечает за разработку плана работы совета директоров и формирование повестки дня заседаний совета директоров, организует выработку наиболее эффективных решений по вопросам повестки дня и свободное обсуждение этих вопросов, организует контроль за своевременным и надлежащим составлением протоколов заседаний совета директоров, включая информирование генерального директора, ревизионной комиссии (ревизора) о принятых советом директоров решениях, а также осуществляет контроль за исполнением решений совета директоров и общих собраний акционеров общества.

4.3. Заседания совета директоров проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, в соответствии с утвержденным советом директоров планом проведения заседаний совета директоров, содержащим перечень вопросов, которые будут рассматриваться на соответствующих заседаниях.

4.4. Членам совета директоров секретарем общества предоставляется максимально полная информация по вопросам повестки дня, в срок, достаточный для ее изучения и подготовки соответствующих заключений.

4.5. Председатель совета директоров должен обеспечить возможность всем членам совета директоров высказать свою точку зрения по обсуждаемым вопросам, способствовать поиску согласованного решения членами совета директоров в интересах общества и акционеров.

4.6. В обществе допускается возможность проведения заседаний совета директоров, как в очной, так и в заочной формах. Форма проведения заседания совета директоров определяется с учетом сложности и важности вопросов повестки дня.

4.7. Совет директоров ведет протоколы заседаний совета директоров и через секретаря общества обеспечивает к ним, при необходимости, доступ акционеров и должностных лиц общества.

4.8. В обществе создается система, обеспечивающая регулярное поступление информации членам совета директоров о наиболее важных событиях в финансово-хозяйственной деятельности общества, а также об иных событиях, затрагивающих интересы акционеров.

4.9. Для обеспечения эффективной работы совета директоров общество создает для его членов необходимые условия, выделив соответствующие помещения, оснащенные мебелью и оргтехникой.

5. Вознаграждение членов совета директоров

5.1. Размер вознаграждения членов совета директоров должен быть равным для всех членов совета директоров. Однако учитывая тот факт, что председатель совета директоров

несет дополнительную и ответственную нагрузку должна быть предусмотрена дополнительная оплата с целью обеспечения лучшей мотивации его эффективной работы

5.2. Размер вознаграждения членов совета директоров утверждается решением общего собрания акционеров. Источником выплаты вознаграждения является чистая прибыль общества по итогам года.

6. Ответственность членов совета директоров

6.1. Члены совета директоров несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

6.2. Член совета директоров считается действующим разумно и добросовестно, если у него отсутствовала личная заинтересованность в принятии решения. Член совета директоров может быть привлечен к ответственности и без наличия в его действиях личной заинтересованности в случаях, когда его действия будут охарактеризованы как некомпетентность, небрежность (халатность) или бездействие.

6.3. Общество принимает меры к прекращению полномочий виновных в причинении убытков членов совета директоров и привлечению их к ответственности за нарушения своих обязательств перед обществом.

Глава 4. Генеральный директор общества

Генеральный директор является единоличным исполнительным органом общества, который осуществляет текущее руководство деятельностью общества, несет ответственность за практическую реализацию целей, стратегии и политики общества. Генеральный директор избирается советом директоров общества сроком на один год и может переизбираться неограниченное число раз.

Генеральный директор обязан осуществлять руководство деятельностью общества таким образом, чтобы обеспечить получение обществом максимальной прибыли и создание возможностей для стабильного развития общества.

1. Компетенция генерального директора

1.1. К компетенции генерального директора относятся все вопросы руководства текущей деятельности общества. Генеральная дирекция организует разработку документов Общества, утверждает внутренние документы Общества, регулирующие деятельность его структурных подразделений, одобряет существенные сделки, которые относятся к ее компетенции, утверждает штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции для всех категорий работников общества, внутренний документ, регламентирующий наложение взысканий и предоставление поощрений, согласование условий материального вознаграждения и основных условий трудовых договоров с руководителями среднего звена, а также рассмотрение и принятие решений о заключении коллективных договоров и соглашений.

1.2. Генеральный директор действует в соответствии с утвержденной советом директоров стратегией развития (бизнес-планом) общества и бюджетом общества, утвержденным общим собранием акционеров.

Данные документы являются руководством при осуществлении текущей деятельности общества, а их исполнение – главным критерием оценки эффективности деятельности генерального директора, ответственного за руководство текущей деятельностью общества.

2. Обязанности генерального директора

2.1. Генеральный директор должен разумно и добросовестно действовать в интересах общества, что требует исключения возможности оказания какого-либо постороннего влияния на него с целью спровоцировать на совершение действия или принятие решения в ущерб интересам общества.

2.2. Генеральный директор не должен разглашать или использовать в личных корыстных интересах или в интересах третьих лиц конфиденциальную и инсайдерскую информацию об обществе.

2.3. Генеральный директор должен создавать надлежащую систему мотивации работников общества в эффективной работе.

2.4. Генеральный директор должен отчитываться перед общим собранием акционеров и советом директоров о финансово-хозяйственной деятельности общества и ходе реализации целей и политики общества.

3. Вознаграждение генерального директора

3.1. Размер вознаграждения генерального директора определяется советом директоров с учетом реального вклада в результаты деятельности общества.

3.2. При обеспечении выполнения целевых показателей обществом по итогам года генеральному директору может быть выплачено дополнительное вознаграждение в виде бонуса по предложению совета директоров и решению общего собрания акционеров. Источником выплаты дополнительного вознаграждения в виде бонуса выступает чистая прибыль общества по итогам года.

4. Ответственность генерального директора

4.1. Генеральный директор несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4.2. Генеральный директор может быть привлечен к ответственности также и при отсутствии в его действиях вины, если его действия будут охарактеризованы как некомпетентность, небрежность (халатность) или бездействие.

4.3. Совет директоров должен не только принимать меры к прекращению полномочий генерального директора, виновного в причинении ущерба обществу, но и привлекать к ответственности за нарушение своих обязательств перед обществом.

Глава 5. Секретарь общества

1. Функции секретаря общества

1.1. Обеспечение подготовки и проведения общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства и Устава общества.

1.1.1. Подготовка списка лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров. Если составление данного списка осуществляется независимым регистратором, секретарь вправе давать регистратору указание о составлении такого списка.

1.1.2. Обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, осуществлять подготовку и направление (вручение) им бюллетеней для голосования, а также всех членов совета директоров, генерального директора, ревизионной комиссии (ревизора) и аудитора общества.

1.1.3. Формирование материалов, которые должны предоставляться к общему собранию акционеров, обеспечение доступа к ним и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров.

1.1.4. Осуществление сбора поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременная передача их счетной комиссии.

1.1.5. Соблюдение процедуры регистрации участников общего собрания акционеров, организация ведения протокола общего собрания и составление протокола об итогах голосования на общем собрании, а также своевременное доведение до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать в общем собрании, отчета об итогах голосования на общем собрании акционеров.

1.1.6. Предоставление ответов на вопросы участников общего собрания, связанные с процедурой, применяемой на таких собраниях, и принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения общего собрания акционеров.

- 1.2. Секретарь общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов общества.
- 1.2.1. Секретарь общества уведомляет всех членов совета директоров о проведении заседания совета директоров, а в случае необходимости обеспечивает направление (вручение) им бюллетеней для голосования, собирает заполненные бюллетени, письменные мнения членов совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их председателю совета директоров.
- 1.2.2. В ходе заседания совета директоров, проводимого в очной форме, секретарь общества обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания совета директоров, ведет протокол заседания.
- 1.3. Секретарь общества оказывает содействие членам совета директоров при осуществлении ими своих функций.
- 1.3.1. Секретарь общества оказывает членам совета директоров содействие в получении информации, которая им необходима.
- 1.3.2. Секретарь общества разъясняет вновь избранным членам совета директоров действующие в обществе правила деятельности совета директоров и иных органов общества, организационную структуру общества, предоставляет информацию о должностных лицах общества, знакомит с внутренними документами общества, действующими решениями общего собрания акционеров и совета директоров, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами совета директоров своих обязанностей.
- 1.3.3. Секретарь общества консультирует членов совета директоров относительно соблюдения требований законодательства, устава и иных внутренних документов общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об обществе.
- 1.4. Секретарь общества обеспечивает хранение документов общества и предоставление по запросу уполномоченных лиц, а также организует раскрытие информации об обществе в соответствии с требованиями законодательства.
- 1.4.1. Секретарь общества обеспечивает соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об обществе, установленных законодательством, а также уставом и иными внутренними документами общества.
- 1.4.2. Секретарь общества контролирует своевременное раскрытие обществом информации, содержащейся в проспектах эмиссии ценных бумаг общества и в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность общества.
- 1.4.3. Секретарь общества обеспечивает хранение документов общества, доступ к ним, предоставление по запросу уполномоченных лиц, а также организует раскрытие информации об обществе в соответствии с требованиями законодательства. В случаях предоставления документов, которые подлежат обязательному раскрытию в соответствии с требованиями законодательства или устава общества, секретарь общества обязан проверить полномочия у лица, запрашивающего такой документ. Копии документов удостоверяются секретарем общества.
- 1.5. Секретарь общества обеспечивает надлежащее рассмотрение обществом обращений акционеров.
- 1.5.1. Акционеры могут направлять в общество свои обращения. Контроль за своевременным рассмотрением органами и подразделениями общества таких обращений возлагается на секретаря общества.
- 1.6. Секретарь общества должен обладать достаточными полномочиями для осуществления возложенных на него функций.

1.6.1. Для эффективного решения задач, стоящих перед секретарем общества, должностные лица общества обязаны оказывать содействие секретарю общества в осуществлении им своих функций.

1.7. Секретарь общества информирует председателя совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности секретаря общества.

1.7.1. Обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых относится к функциям секретаря общества (действие или бездействие должностных лиц общества, регистратора общества, иные факты, нарушающие порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров, заседаний совета директоров, раскрытия (предоставления) информации), секретарь общества в разумный срок сообщает председателю совета директоров.

2. Назначение секретаря общества и прекращение его полномочий

2.1. Секретарь общества назначается решением совета директоров.

2.1.1. Секретарь общества подотчетен и подчинен совету директоров. Условия заключаемого договора, размер вознаграждения относятся к компетенции совета директоров.

2.1.3. Источником выплаты вознаграждения является чистая прибыль общества по итогам года.

2.2. Секретарь общества должен обладать знаниями, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, а также пользоваться доверием акционеров и членов совета директоров.

2.2.1. При назначении секретаря общества совет директоров должен всесторонне оценить способность кандидата осуществлять функции секретаря общества, в том числе его образование, опыт работы, профессиональные и моральные качества.

2.2.2. Личностные качества секретаря общества не должны вызывать сомнений в том, что он будет действовать в интересах общества, поэтому на должность секретаря общества рекомендуется назначать лицо, имеющее безупречную репутацию. Секретарь общества должен сохранять объективность и быть устойчивым к давлению на него со стороны иных должностных лиц общества.

2.2.5 Кандидат на должность секретаря общества должен сообщить совету директоров сведения о себе, позволяющие оценить его соответствие предъявляемым требованиям. В случае изменения указанных сведений секретарь общества должен незамедлительно сообщать об этом совету директоров.

Глава 6. Раскрытие информации об обществе

Раскрытие информации крайне важно для правильной оценки деятельности Общества акционерами и потенциальными инвесторами. Раскрытие информации об Обществе способствует привлечению капитала и поддержанию доверия к Обществу. Полное и своевременное раскрытие информации может позволить акционерам вовремя увидеть негативные тенденции в деятельности Общества и инициировать изменения в руководстве обществом.

Целью раскрытия информации об обществе является донесение этой информации до сведения всех заинтересованных в ее получении лиц в объеме, необходимом для оценки финансового положения общества и принятия взвешенного решения об участии в обществе.

Основными принципами раскрытия информации об обществе являются регулярность и оперативность ее предоставления, доступность такой информации для большинства акционеров и иных заинтересованных лиц, достоверность и полнота ее содержания, соблюдение разумного баланса между открытостью общества и соблюдением его коммерческих интересов.

Информация, предоставляемая обществом, должна носить сбалансированный характер. При освещении своей деятельности общество не должно уклоняться от раскрытия негативной информации о себе, которая является существенной для акционеров и потенциальных инвесторов.

При раскрытии информации должна быть обеспечена ее нейтральность, то есть исключено преимущественное удовлетворение интересов одних групп получателей информации перед другими.

1. Информационная политика общества

1.1. Информационная политика общества должна обеспечивать возможность свободного и необременительного доступа к информации об обществе.

1.2. За раскрытие информации о деятельности общества отвечает генеральный директор.

1.3. Общество размещает в средствах массовой информации ежеквартальные отчеты, проспекты эмиссии, аудиторские заключения, финансовую отчетность, информацию о существенных фактах, а также информацию, касающуюся проведения общих собраний акционеров и важнейших решений совета директоров.

2. Формы раскрытия информации

2.1. В проспектах эмиссии общество раскрывает всю существенную информацию об обществе.

2.2. В целях привлечения инвестиций на фондовом рынке, раскрывается информация в объеме, который позволит потенциальным инвесторам получить полную картину финансовой ситуации общества и качестве управления его деятельностью.

2.3. Общество раскрывает основные принципы дивидендной политики в проспекте эмиссии акций общества. Для потенциального инвестора важно раскрывать не только размер чистой прибыли общества в целом, но и размер чистой прибыли в расчете на акцию.

2.4. Исполнительный орган раскрывает оценку руководством общества факторов, оказавших влияние на финансовое состояние общества и результаты финансовых операций за последний год, а также тенденций, которые могут оказать влияние на финансовое состояние общества в дальнейшем.

2.5. Общество должно оперативно раскрывать информацию обо всех фактах, которые могут иметь существенное значение для акционеров и инвесторов.

3. Предоставление информации акционерам

3.1. Доступ акционеров к информации об обществе обеспечивает секретарь общества. В протоколы заседаний совета директоров, относящиеся к данной информации, включаются, помимо резолютивной части, подводящей общий итог соответствующих заседаний, результаты голосования каждым членом совета директоров. К протоколам прилагаются копии документов, которые были предоставлены к соответствующему заседанию.

3.2. Секретарь общества организывает предоставление запрашиваемых документов (и) или их копий в течение 5 рабочих дней с момента получения обществом соответствующего запроса.

3.3. Годовой отчет акционерам общества должен содержать необходимую информацию, позволяющую акционерам оценить итоги деятельности общества за год. Частью годового отчета общества должен быть отчет о следовании обществом рекомендациям настоящего кодекса. При этом в отчете необходимо отражать, следует ли общество всем или отдельным его положениям. Если общество следует не всем рекомендациям кодекса, в годовом отчете следует указать причины, по которым не применяются те или иные рекомендации.

3.4. Годовой отчет общества должен содержать доклады председателя совета директоров и генерального директора с оценкой деятельности общества за год.

3.5. Годовой отчет должен быть подписан генеральным директором, главным бухгалтером, членами совета директоров общества. Если кто-то из вышеуказанных лиц не согласен с данными, содержащимися в годовом отчете общества, он должен предпринять

все необходимые меры для устранения неточностей, имеющих место в годовом отчете общества. В случае невозможности устранения таких неточностей лицо, выразившее несогласие с информацией, содержащейся в годовом отчете, должно письменно изложить свои возражения (представить особое мнение). Особое мнение предоставляется акционерам общества вместе с годовым отчетом.

4. Информация, составляющая коммерческую или служебную тайну

4.1. Информация, составляющая коммерческую или служебную тайну, должна быть защищена. Перечень информации, составляющей коммерческую или служебную тайну, условия доступа к такой информации, а также возможность ее использования определяются обществом с учетом необходимости соблюдения разумного баланса между открытостью общества и стремлением избежать нанесения ущерба его интересам.

Совет директоров общества утверждает документ, в котором определен перечень информации, составляющей коммерческую или служебную тайну (далее - конфиденциальная информация), критерии отнесения информации к конфиденциальной, а также порядок доступа к ней. В договоры с должностными лицами и работниками Общества включаются условия о неразглашении конфиденциальной информации.

4.2. В обществе должен осуществляться контроль за использованием инсайдерской информации. Инсайдерской является существенная информация о деятельности общества, акциях и других ценных бумагах общества и сделках с ними, которая не является общедоступной и раскрытие которой может оказать существенное влияние на рыночную стоимость акций и других ценных бумаг общества.

Совет директоров утверждает документ по защите и использованию инсайдерской информации.

В договора с должностными лицами и работниками Общества включаются условия о неразглашении инсайдерской информации.

Глава 7. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Общества

1. Основной целью такого контроля является защита инвестиций акционеров, обеспечение органов управления четкой и своевременной информацией о результатах принимаемых решений, выявление и пресечение злоупотреблений со стороны должностных лиц и сотрудников общества.
2. Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью общества в соответствии с законодательством Кыргызской Республики возлагается на ревизионную комиссию (ревизора) и независимого аудитора общества.
3. Ревизионная комиссия (ревизор) избирается общим собранием акционеров на один год из числа самих акционеров или иных лиц. Главной задачей ревизионной комиссии является проверка годового отчета Общества и подготовка соответствующего заключения к нему.
4. Независимая аудиторская организация отбирается на конкурсной основе советом директоров для подготовки заключения к годовому отчету о финансово-хозяйственной деятельности общества.
5. Порядок проведения проверок ревизионной комиссией (ревизором) общества должен обеспечить эффективность данного механизма контроля за финансово-хозяйственной деятельностью общества. По итогам проверок ревизионная комиссия ежеквартально представляет соответствующую информацию совету директоров общества. Заключение ревизионной комиссии по итогам внеочередной проверки финансово-хозяйственной деятельности общества предоставляется совету директоров и инициатору проведения внеочередной проверки через секретаря общества в течение 3 дней после окончания проведения проверки.
6. Аудиторская проверка проводится таким образом, чтобы ее результатом стало получение объективной и полной информации о деятельности Общества. Заключение

аудиторской организации (аудитора) представляется для оценки совету директоров до представления его акционерам на общем собрании.

Глава 8. Дивиденды

1. Определение размера дивидендов

1.1. В обществе устанавливается прозрачный и понятный акционерам механизм определения размера дивидендов и их выплаты.

1.2. Информация о принятии решения (об объявлении) о выплате дивидендов должна быть достаточной для формирования точного представления о наличии условий для выплаты дивидендов и порядке их выплаты.

1.3. Порядок определения размера дивидендов должен исключать возможность введения акционеров в заблуждение относительно их размера.

2. Выплата дивидендов

2.1. Порядок выплаты дивидендов должен наилучшим образом способствовать реализации права акционеров на их получение с наименьшими для себя затратами и в объявленном размере.

2.2. Дивиденды выплачиваются только денежными средствами.

2.3. Юридическим лицам дивиденды выплачиваются только в безналичном порядке. Выплата дивидендов физическим лицам по их желанию может осуществляться как наличными денежными средствами, так и в безналичном порядке. В случае выплаты дивидендов в безналичном порядке акционеры обязаны известить общество о своих банковских реквизитах или об изменениях в имеющихся у общества реквизитах.

2.4. Общество должно предусмотреть санкции, применяемые к генеральному директору в случае неполной или несвоевременной выплаты объявленных дивидендов.

Генеральный директор
ОАО «Кыргыз ТОО-Таш»



Дазаева Р.С.