

Утверждено

Протоколом Общего собрания акционеров

ЗАО «Центральный депозитарий» от 29 апреля 2022 года

## Правила проведения Общих Собраний Акционеров ЗАО «Центральный депозитарий»



### I. Общие вопросы подготовки, созыва и проведения Общих Собраний Акционеров Общества.

#### Статья 1. Сфера применения настоящих Правил.

1. Настоящие Правила являются внутренним документом ЗАО «Центральный Депозитарий» (далее по тексту – «Общество») разработанным в соответствии с законодательством и Уставом Общества.
2. Настоящие Правила определяют порядок подготовки, созыва и проведения Общих Собраний Акционеров Общества (далее по тексту – «ОСА»), а также устанавливают требования к процедурам, применяемым при подготовке, созыве и проведении ОСА.
3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для акционеров Общества, включая лиц, являющихся номинальными держателями, либо доверительными управляющими по акциям Общества, органов управления и контроля, и должностных лиц Общества, а также для лиц, которые в соответствии с законодательством, Уставом и настоящими Правилами имеют право требовать созыва ОСА.

#### Статья 2. Статус Общего Собрания Акционеров Общества и его компетенция.

1. Общее собрание акционеров является высшим органом управления Общества, реализуя свои полномочия посредством принятия решений в пределах компетенции и в соответствии с законодательством, Уставом Общества и настоящими Правилами.
2. Решения, принятые ОСА обязательны для исполнения акционерами Общества, Советом Директоров Общества, Ревизором Общества, должностными лицами и сотрудниками Общества.
3. Компетенция ОСА определена Законом и Уставом Общества, при этом ОСА вправе рассматривать и принимать решения по любым вопросам, не отнесенным законодательством и Уставом Общества к исключительной компетенции других органов управления Обществом.
4. Порядок созыва, подготовки и проведения ОСА, применяемый Обществом, обеспечивает равное отношение ко всем акционерам Общества и дает равную возможность каждому акционеру Общества реализовать свои права на участие в ОСА.

#### Статья 3. Виды и формы проведения Общих Собраний Акционеров Общества.

1. Общество ежегодно проводит Годовое ОСА в сроки, устанавливаемые Советом Директоров Общества (далее по тексту – «СД»), но не позднее 1 мая года, следующего за отчетным годом. В случаях, установленных Законом и настоящими Правилами, Общество может провести

повторное годовое ОСА. Все остальные ОСА, проводимые Обществом являются внеочередными ОСА.

2. ОСА могут проводиться в очной и заочной форме, при этом законодательством и Уставом Общества установлены ограничения по вопросам, решения по которым не могут быть приняты в заочной форме.

3. Очная форма проведения означает проведение ОСА на котором непосредственно в месте его проведения присутствуют акционеры и/их представители, прошедшие регистрацию.

4. Заочная форма проведения ОСА означает принятие решения акционерами Общества через проведение опроса с использованием бюллетеней для голосования в порядке, установленном Законом и настоящими Правилами.

#### **Статья 4. Право на участие в работе Общего Собрания Акционеров Общества и порядок его реализации.**

1. Акционерам Общества предоставлено право на участие в управлении Обществом посредством участия в работе по созыву и проведению ОСА, в соответствии с законодательством, Уставом Общества и настоящими Правилами.

2. СД при принятии решения о созыве ОСА обязан определить дату составления списка акционеров, которые будут иметь право на участие с правом голоса в работе ОСА и направить реестродержателю Общества распоряжение о составлении списка акционеров, с указанием даты на которую он должен быть составлен. Датой составления списка акционеров, имеющих право на участие в ОСА, является конец рабочего дня последнего рабочего дня перед датой проведения ОСА, а при проведении ОСА в заочной форме дату составления списка акционеров, имеющих право на участие в ОСА устанавливает СД своим решением.

3. Список акционеров, имеющих право на участие с правом голоса в работе ОСА, составляется реестродержателем Общества, на основании данных реестра акционеров общества на дату, установленную СД. В список лиц, имеющих право на участие и голосование на общем собрании, включаются акционеры - владельцы простых акций общества, а также иные лица в соответствии с настоящей статьей.

4. Реестродержатель Общества за 5 рабочих дней до составления списка должен направить номинальным держателем и доверительным управляющим, которые являются держателями акций Общества, уведомление о раскрытии конечных собственников по ним, в целях их включения в список акционеров, имеющих право на участие в ОСА

5. Если в сроки, установленные в настоящей статье, номинальный держатель и/или доверительный управляющий не раскрыли конечных собственников по акциям Общества, реестродержатель включает этих номинальных держателей и доверительных управляющих в список акционеров, имеющих право на участие в ОСА, с пометкой соответственно «номинальный держатель» и/или «доверительный управляющий».

6. Номинальные держатели и доверительные управляющие по акциям Общества, не раскрывшие конечных владельцев акций Общества, допускаются к участию в работе ОСА в следующем порядке, установленном настоящей статьей:

- номинальные держатели на основании договора о номинальном держании и доверенности;
- доверительные управляющие на основании договора, который содержит указание на полномочия доверительного управляющего по осуществлению права голоса по акциям Общества, а если такое полномочие в договоре отсутствует, то на основании

дополнительно предоставленной доверенности от конечного владельца акций Общества.

7. Изменения в список акционеров, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, может быть внесено только в случаях:

- восстановления нарушенных прав лиц, не включенных в указанный список на дату его составления;
- исправления ошибок, допущенных при его составлении;
- включения в реестр акционеров акционера, который приобрел акции, имеющие право голоса, после даты, установленной советом директоров, но до собрания акционеров

8. Общество не несет ответственности за предоставление информации о проведении ОСА перед лицами, включенными в реестр акционеров после даты составления списков акционеров на участие в работе ОСА

9. На ОСА могут присутствовать только следующие лица:

- лица, осуществляющие правомочия по акциям Общества, зарегистрировавшиеся для участия в работе ОСА;
- должностные лица акционерного общества и представители аудитора Общества;
- приглашенные лица по отдельным вопросам повестки дня ОСА;
- представители уполномоченного государственного органа по регулированию рынка ценных бумаг в порядке надзора и полномочия которых подтверждены документально;
- иные лица по решению СД или ОСА.

10. За исключением зарегистрировавшихся представителей акционеров Общества, иные лица не вправе участвовать в голосовании или иным образом вмешиваться в работу общего собрания, кроме как в порядке, предусмотренном регламентом ОСА. При необходимости председатель ОСА может предоставить слово данным лицам.

## **Статья 5. Компетенция по созыву Общего Собрания Акционеров Общества.**

1. Созыв ОСА является исключительной компетенцией СД, за исключением случая, когда судом или уполномоченным государственным органом по регулированию рынка ценных бумаг принято решение, в предусмотренном Законом случае и порядке, о понуждении Общества к проведению внеочередного ОСА.

2. Решение, указанное в пункте 1 настоящей статьи должно исполняться в соответствии с законом, Уставом Общества и настоящими Правилами.

3. Дата проведения ОСА не может быть назначена ранее 15 календарных дней от даты его созыва.

## **Статья 6. Извещение о проведении общего собрания акционеров.**

1. Информация о проведении ОСА в виде письменного извещения, осуществляется путем его направления акционерам заказными письмами по адресам, зафиксированным в реестре акционеров Общества. Датой уведомления считается дата отправки таких заказных писем.

2. Извещение о проведении ОСА направляется акционерам общества не позднее 15-ти календарных дней до даты проведения ОСА.

3. Извещение о проведении ОСА содержит:

- наименование Общества, дату, время и место проведения ОСА, время начала и окончания регистрации акционеров для участия в работе ОСА;
- дату составления списка акционеров, имеющих право на участие в работе ОСА;
- повестку дня общего собрания акционеров;
- порядок и сроки ознакомления акционеров с информацией (материалами), подлежащей предоставлению акционерам при подготовке к проведению ОСА;
- информацию о необходимости иметь доверенность для представителей акционеров.
- иную информацию в соответствии с Законом, настоящим Положением или решением СД.

## **Статья 7. Материалы, подлежащие предоставлению акционерам при проведении Общего Собрания Акционеров.**

1. По вопросам, предусматривающим принятие Устава, внутренних документов Общества, а также изменений и дополнений к ним, предоставлению подлежат проекты таких документов.

2. По вопросам, предусматривающим утверждение отчетов Общества (годовой отчет, финансовая отчетность и иных отчетов) предоставлению подлежат копии таких отчетов.

Годовой отчет Общества помимо отчета исполнительного органа об итогах деятельности за отчетный год, должен включать отчет об исполнении бюджета Общества, заключение Ревизора Общества и аудитора Общества.

3. По вопросам, предусматривающим избрание должностных лиц Общества, предоставлению подлежат: список кандидатур для голосования, резюме кандидатов и их письменные согласия на избрание.

4. По вопросам, связанным с утверждением крупных сделок Общества, либо по утверждению бюджета Общества, предоставлению подлежат текст договоров по таким сделкам, либо бюджеты Общества с пояснительной запиской к нему.

5. По вопросам, связанным с увеличением, либо уменьшением количества акций, выпущенным Обществом, предоставлению подлежат:

- проект решения об увеличении (выпуске, новой эмиссии) обращаемых акций Общества, включающий все вопросы, установленные законодательством Кыргызской Республики к таким решениям;
- проект решения об уменьшении (выкупе, аннулировании) акций Общества, включающий все вопросы, установленные законодательством Кыргызской Республики к таким решениям;
- иные документы, включающие какие-либо дополнительные условия или особенности, связанные с реализацией вышеозначенных решений.

6. По иным вопросам, включенным в повестку дня ОСА, перечень информации и материалов, подлежащих предоставлению акционерам определяется в соответствии с решением СД Общества.

## **Статья 8. Кворумы Общего Собрания Акционеров Общества.**

1. ОСА считается правомочным принимать решения по вопросам его повестки дня (имеется кворум по правомочности), в случае, если на момент окончания регистрации акционеров для участия в его работе зарегистрировались акционеры и/или уполномоченные представители, владеющие в совокупности не менее чем 60 процентов акций Общества, находящихся в обращении. Если указанный кворум не набирается, Регистрационная комиссия обязана объявить ОСА несостоявшимся.

2. Если кворум по правомочности не набирается при проведении годового ОСА, повторное годовое ОСА может быть проведено в этот же день, если такое решение принято СД при принятии решения о созыве годового ОСА, с соблюдением всех норм, установленных Законом, Уставом Общества и настоящими Правилами. В иных случаях, СД обязан с недельный срок принять решение о созыве повторного годового ОСА с той же повесткой дня.

В случае, если аналогичное происходит при проведении внеочередного ОСА, повторное собрание не проводится.

3. Повторное годовое ОСА считается правомочным принимать решения по вопросам его повестки дня, за исключением ограничений, установленных законом, Уставом и настоящими Правилами, в случае, если на момент окончания регистрации акционеров для участия в его работе зарегистрировались акционеры и/или уполномоченные представители, владеющие в совокупности не менее чем 40 процентов акций Общества, находящихся в обращении. Если указанный кворум не набирается, Регистрационная комиссия обязана объявить повторное годовое ОСА несостоявшимся, а СД обязан с недельный срок принять решение о созыве следующего повторного годового ОСА с той же повесткой дня.

4. Законом и Уставом Общества установлены кворумы, применяемые при принятии решений по вопросам повестки дня ОСА, при этом, кроме вопросов повестки дня, ОСА принимает решения по процедурным вопросам, к которым относятся:

- вопросы, относящиеся к регламенту ОСА и функционированию органов ОСА;
- вопросы, связанные с вопросами повестки дня, носящие уточняющий характер;
- дача поручений СД, Ревизору, либо Исполнительному органу Общества.

Принятие решений по процедурным вопросам проводится открытым голосованием (используются карточки с количеством голосов) по принципу «1 акция – 1 голос». Решение по процедурному вопросу считается принятым, если за него проголосовало не менее 50 процентов голосов акционеров, принимающих участие в ОСА.

5. Решение ОСА, принятое путем заочного голосования (опросным путем), считается действительным, если в голосовании участвовали акционеры, владеющие в совокупности не менее чем 60 процентами голосующих акций Общества.

## **Статья 9. Рабочие органы Общего Собрания Акционеров Общества.**

1. Регистрационная комиссия ОСА создается для регистрации лиц, участвующих в ОСА. Регистрационная комиссия состоит из одного человека – уполномоченного представителя реестродержателя Общества. В случае, если реестродержатель Общества не может исполнять функции регистрационной комиссии, СД вправе уполномочить Исполнительный орган Общества привлечь на договорной основе уполномоченного представителя иного реестродержателя к исполнению функций регистрационной комиссии. Уполномоченное лицо реестродержателя обязано иметь действующее квалификационное свидетельство уполномоченного государственного органа по регулированию рынка ценных бумаг на деятельность по ведению реестра держателей ценных бумаг любого уровня. Регистрационная комиссия:

- регистрирует уполномоченных представителей акционеров Общества для участия в работе ОСА, путем идентификации их личности по паспорту, и проверки их полномочий, указанных в доверенности;
- выдает бюллетени для голосования по вопросам повестки дня, а также карточки для голосования по процедурным вопросам;
- осуществляет подсчет кворума по правомочности ОСА и объявляет о результатах такого подсчета перед ОСА;

- осуществляет сбор бюллетеней, подсчет голосов и объявляет итоги голосования при избрании счетной комиссии ОСА.

После объявления итогов голосования по избранию счетной комиссии ОСА, полномочия регистрационной комиссии переходят к избранной счетной комиссии ОСА.

2. Счетная комиссия избирается на годовом ОСА, и состоит из трех человек, срок полномочий членов счетной комиссии равен 360 календарных дней от даты её избрания. Если один или более из членов счетной комиссии не может исполнять свои обязанности, счетная комиссия должна быть переизбрана на ближайшем по срокам ОСА.

Кандидаты в состав счетной комиссии ОСА утверждаются решением СД, а вопрос по избранию счетной комиссии включается первым вопросом в повестку ОСА. В обязательном порядке в состав счетной комиссии в качестве её председателя должен быть избран уполномоченный представитель реестродержателя Общества, либо иного реестродержателя в случае невозможности реестродержателя Общества предоставить своё уполномоченное лицо, в порядке и на условиях, установленных пунктом 1 настоящей статьи. Счетная комиссия ОСА:

- разъясняет вопросы, возникающие в связи с реализацией акционерами (их представителями) права голоса на ОСА, а также порядок голосования по вопросам, выносимым на голосование;
- обеспечивает порядок голосования, осуществляет сбор бюллетеней для голосования, подсчитывает итоги голосования, в том числе по процедурным вопросам;
- объявляет итоги голосования, составляет, подписывает и передает в Общество протокол об итогах голосования на ОСА;
- в соответствии с законодательством, передает в архив Общества лист регистрации представителей акционеров Общества, а также бюллетени для голосования;
- осуществляет полномочия регистрационной комиссии в случае, если в течение ОСА для участия в его работе дополнительно прибывают акционеры Общества;
- выполняет иные поручения в соответствии с решениями ОСА

В счетную комиссию не могут входить члены СД, Ревизор Общества, Исполнительный орган Общества, а также лица, выдвигаемые кандидатами на эти должности.

3. Секретарь ОСА назначается в целях ведения и оформления протокола ОСА. Функции Секретаря ОСА исполняет Секретарь Общества, а в случае его отсутствия, иное лицо на основании решения ОСА.

Секретарь ОСА отвечает за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе ОСА, лицо, выполняющее функции Секретаря ОСА, подписывает протокол ОСА.

4. Председателем ОСА является председатель СД, а в случае его отсутствия иное лицо на основании решения ОСА. Председатель ОСА:

- ведет ОСА в соответствии с его повесткой дня и в соответствии с регламентом;
- объявляет голосование, формулирует проекты решений, выставляемых на голосование, предоставляет слово счетной комиссии для оглашения результатов голосования.
- предоставляет слово лицам, выступающим на ОСА, поддерживает порядок, разъясняет вопросы, возникающие в ходе ОСА;
- подписывает протокол ОСА.

Исполняет иные полномочия, предусмотренные Регламентом проведения ОСА.

5. В целях уточнения и согласования предложений акционеров, поданных в ходе ОСА по вопросам, связанным с изменением Устава и иных внутренних документов Общества, решением ОСА может быть создана Редакционная комиссия ОСА. Редакционная комиссия ОСА создается

для редактирования текстов и поправок по Уставу и внутренним документам Общества. Отредактированные тексты передаются участникам ОСА для дальнейшей работы.

## **Статья 10. Регламент проведения Общего Собрания Акционеров Общества.**

1. Если иное, не установлено решением СД, регламент проведения ОСА включает следующие положения:

1.1. Работа ОСА начинается с объявления кворума по его правомочности, которое делает Регистрационная комиссия ОСА. Если кворум по правомочности ОСА имеется, Председатель СД, либо при его отсутствии, иной член СД открывает собрание.

1.2. После открытия ОСА, при необходимости, ОСА рассматривает и принимает решения по председателю и секретарю ОСА, по избранию счетной комиссии ОСА, и иным вопросам процедурного характера.

1.3. После решения вышеуказанных вопросов, ОСА приступает к дальнейшему последовательному рассмотрению вопросов по повестке дня ОСА, которое должно соответствовать следующему алгоритму:

- Председатель ОСА зачитывает вопрос повестки дня и объявляет основного докладчика по этому вопросу;
- основной докладчик по вопросу повестки дня знакомит ОСА с информацией по рассматриваемому вопросу, и предварительно формулирует проект решения, предлагаемый СД по данному вопросу;
- после завершения выступления основного докладчика, Председатель ОСА если имеются вопросы к основному докладчику, либо участники ОСА имеют желание выступить, открывает прения;
- порядок участия участников ОСА в прениях устанавливается в порядке временной очередности поданных заявок (поднятых рук), который устанавливает Председатель ОСА, при этом Председатель ОСА вправе указывать выступающим об истечении времени, отведенного на выступление, либо просить выступающего конкретизировать свое выступление в рамках соответствующего вопроса повестки дня;
- Председатель ОСА завершает прения, либо после того, как все заявленные выступления сделаны и/или вопросы заданы, либо после истечения времени, предусмотренного настоящей статьёй для продолжительности прений, в зависимости от того, что наступит ранее;
- после завершения прений, Председатель ОСА подводит итоги прений: формулируя проект решения ОСА выставляемого на голосование в соответствии с рекомендацией СД;
- если в ходе прений имеются предложения участников ОСА по изменению формулировки проекта решения, предлагаемого СД по данному вопросу, Председатель ОСА при необходимости проводит процедурные голосования по таким предложениям, в целях выработки итогового проекта решения;
- если предложений по проекту решений нет, либо в ходе обсуждения и/или процедурного голосования имевшиеся вопросы разрешены, Председатель ОСА объявляет процедуру голосования по вопросу повестки дня;
- при голосовании по вопросу повестки дня, участники собраний делают соответствующие отметки в бюллетене и сдают его в Счетную комиссию ОСА;
- после окончания голосования, Председатель ОСА вправе перейти к рассмотрению следующего вопроса повестки дня, либо, если это необходимо дождаться оглашения результатов голосования;

- после подсчета результатов голосования по вопросу повестки дня, Счетная комиссия объявляет такие результаты.

Если возникают ситуации, не предусмотренные в настоящем пункте, они разрешаются Председателем ОСА по его усмотрению в рамках законодательства, Устава Общества и его внутренних документов, с соблюдением принципа равного отношения ко всем акционерам, и принципа недопустимости злоупотребления лицом, участвующим в работе ОСА, предоставленными ему правами акционера Общества.

1.4. Временной регламент рассмотрения вопросов повестки дня ОСА:

- на выступление основного докладчика по вопросу повестки дня – до 20-ти минут;
- для со-докладчиков, либо участников ОСА подавших заявку о выступлении – до 5 минут;
- продолжительность прений по вопросу повестки дня – до 20 минут;

В случае превышения указанных лимитов, Председатель ОСА, должен остановить выступающих, указать, что лимит времени закончился. В случае, если выступающие настаивают на дополнительном времени, Председатель ОСА обязан провести процедурное голосование по данной просьбе.

1.5. В ходе собрания, Председатель ОСА и Секретарь Общества собирают предложения участников ОСА по поручения для СД, Ревизора и Исполнительного органа Общества, и после объявления результатов голосования по последнему вопросу повестки дня, Председатель предлагает провести процедурные голосования по каждому из таких поручений, либо, если участники ОСА не возражают, то их списком. После объявления результатов голосования, Председатель ОСА закрывает собрание.

2. Каждый из участников ОСА должен соблюдать Регламент проведения ОСА, уважать личности иных его участников и их мнения, прозвучавшие в ходе собрания, а также беречь свое и их время.

## **Статья 11. Протокол Общего Собрания Акционеров Общества, его оформление и раскрытие.**

1. Протокол ОСА ведет Секретарь ОСА. Протокол ОСА составляется и подписывается не позднее 15-ти рабочих дней от даты его проведения, а в случае заочной формы ОСА не позднее 10-ти рабочих дней от даты окончания приема бюллетеней для голосования. Протокол ОСА подписывают: Председатель ОСА и Секретарь ОСА, а в случае заочной формы ОСА: Председатель СД и Секретарь Общества. Подписи указанных лиц скрепляются печатью Общества.

ОСА по своему решению вправе назначить дополнительных лиц из числа присутствующих на ОСА, для подписания протокола ОСА.

Общество обязано хранить протоколы ОСА по месту нахождения своего исполнительного органа в порядке и в течение сроков, установленных законодательством, регулирующим рынок ценных бумаг, а если такие сроки не установлены, то Общество хранит протоколы ОСА бессрочно.

2. В протоколе ОСА указываются:

- наименование Общества, дата, место и время, вид и форма проведения ОСА;
- кворум по правомочности ОСА, а также все изменения такого кворума в ходе ОСА;
- общее количество голосов, которыми обладают акционеры - владельцы голосующих акций общества;
- количество голосов, которыми обладают акционеры, принимающие участие в ОСА;
- Ф.И.О. председателя и секретаря ОСА, повестка дня ОСА.
- основные положения (тезисы) выступления основного докладчика по каждому вопросу повестки дня и тезисы выступления иных лиц, принимавших участие в обсуждении;

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- решения, принятые ОСА;
- итоги голосования по процедурным вопросам, рассмотренным в ходе ОСА.

Содержание протокола ОСА должно соответствовать фактической хронологии проведенного собрания.

3. В случае проведения заочного ОСА, в его протоколе дополнительно должны быть указаны даты направления акционерам Общества бюллетеней для голосования и дата окончания их приема, а сами бюллетени являются неотъемлемой частью протокола, и подшиваются к нему.

4. Протоколы ОСА являются коммерческой тайной Общества, которая может быть раскрыта:

- суду, либо государственным уполномоченным органам Кыргызской Республики в соответствии с надлежащим образом оформленным запросом;
- уполномоченному государственному органу по регулированию рынка ценных бумаг;
- акционеру Общества по его запросу, в который включено его обязательство по соблюдению законодательства Кыргызской Республики и внутренних документов Общества в отношении соблюдения им конфиденциальности по информации, отраженной в протоколе.

Уполномоченный представитель акционера Общества вправе в любое время лично ознакомиться с протоколом ОСА, путем непосредственного обращения к Секретарю Общества, и после подписания им заявления о конфиденциальности.

Копии протокола ОСА выдаются акционерам Общества в соответствии с порядком установленным настоящим пунктом. Секретарь Общества ведет журнал по учету фактов раскрытия информации из протокола ОСА и выдачи его копий, в том числе в электронном варианте.

5. Секретарь Общества вправе на основании письменного запроса лиц, указанных в пункте 4 настоящей статьи, а также членов СД, Ревизора Общества, либо Исполнительного органа Общества подготовить и выдать выписку из протокола ОСА относительно решения, принятого им по вопросу повестки дня. Выписка из протокола заседания СД подписывается Секретарем Общества и скрепляется печатью Общества. Секретарь Общества ведет журнал по учету выдачи выписок из протоколов ОСА.

## **Статья 12. Решения Общего Собрания Акционеров Общества.**

1. Все решения, принятые ОСА по вопросам повестки дня, а также решения по процедурным вопросам фиксируются в протоколе ОСА. Фиксации подлежат формулировка проекта решения, поставленного на голосование, результаты голосования, указание на кворум по принятию решения, формулировка самого решения. Результаты голосования должны показывать количество голосов, поданных «за» проект решения, «против» проекта решения, и количество голосов, которые «воздержались».

2. Выписка из протокола ОСА, в которой приведена формулировка принятого решения, не является решением как таковым, а является документом, подтверждающим факт принятия решения и содержащим его формулировку.

3. Решение, принятое в ходе ОСА может быть оформлено в форме отдельного документа, однако приоритет по истинности формулировки решения будет иметь решение в формулировке, зафиксированной в протоколе ОСА.

4. Решение ОСА, принимаемое в ходе проведения ОСА в очной форме, вступает в силу с момента оглашения результатов голосования по нему, а решения ОСА, принимаемые заочным путем,

вступают в силу с даты подписания Председателем СД и Секретарем Общества протокола такого ОСА.

### **Статья 13. Протокол об итогах голосования.**

1. По итогам голосования счетная комиссия ОСА составляет протокол об итогах голосования, подписываемый всеми её членами. Протокол об итогах голосования составляется в количестве не менее трех экземпляров, один из которых должен храниться у реестродержателя, обслуживавшего данное ОСА.
3. После составления протокола об итогах голосования бюллетени для голосования печатаются счетной комиссией и сдаются в архив Общества на хранение.
4. Протокол об итогах голосования подлежит приобщению к протоколу общего собрания акционеров.

## **II. Особенности подготовки, созыва и проведения Годового Общего Собрания Акционеров Общества.**

### **Статья 14. Формирование повестки дня годового Общего Собрания Акционеров Общества.**

1. Повестка дня Годового ОСА формируется и утверждается на заседании СД. Данное заседание проводится не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения годового ОСА.
2. После направления акционерам уведомления о проведении ОСА его повестка дня не может быть изменена
3. ОСА не вправе принимать решения по вопросам, не включенным в его повестку дня, а также изменять эту повестку дня и формулировку её вопросов, за исключением случаев, когда противоположное решение принято единогласно на ОСА, на котором представлены акционеры, владеющие 100% акций Общества.
4. На годовом ОСА решаются следующие обязательные вопросы:
  - избрание счетной комиссии;
  - утверждение годового отчета о финансово-хозяйственной деятельности Общества;
  - утверждение годового баланса Общества;
  - утверждение счетов прибыли и убытков Общества;
  - распределение прибыли и убытков Общества;
  - утверждение годового бюджета Общества;

Вопросы по избранию членов СД и Ревизора Общества включаются в повестку дня годового ОСА, если полномочия Совета Директоров истекают в году, в котором проводится Годовое ОСА.

5. Дополнительно в повестку дня годового ОСА может быть включен любой вопрос, входящий в компетенцию ОСА, который внесен в порядке и в сроки, установленные законодательством, Уставом Общества и настоящими Правилами.

6. Вопросы в повестку дня годового ОСА включаются СД по предложению:

- акционеров (акционера) общества в порядке и сроки, предусмотренные законом, Уставом Общества и настоящими Правилами;
- членов СД, по всем вопросам компетенции общего собрания акционеров;
- Исполнительного органа Общества, по вопросам, связанным с крупными сделками, формированием и исполнением бюджета;

- Ревизором Общества, по вопросам, связанным с исполнением бюджета;
- Аудитора общества, по вопросам, связанным с вопросами финансовой отчетности;
- Уполномоченного государственного органа по рынку ценных бумаг, по вопросам прав акционеров и по ценным бумагам общества.

## **Статья 15. Предложения акционеров по формированию повестки дня годового ОСА.**

1. Акционеры (акционер) общества, являющиеся в совокупности владельцами не менее одного процента голосующих акций общества, в срок не позднее 30 дней после окончания финансового года вправе внести не более одного предложения в повестку дня годового общего собрания акционеров.

2. Предложения по внесению вопросов в повестку дня годового ОСА вносятся акционерами Общества в письменной форме одним из следующих способов:

- направления заказным письмом по юридическому адресу (месту нахождения) Общества указанному в его Уставе;
- путем вручения под расписку Секретарю Общества;
- путем направления письма по электронной почте на электронный адрес Общества: cds@cds.kg

3. Если предложение в повестку дня ОСА направлено заказным письмом, датой внесения такого предложения является дата, указанная на оттиске календарного штампа, подтверждающая дату отправки почтового отправления, а если предложение в повестку дня ОСА вручено под расписку - дата вручения. Если предложение в повестку дня ОСА направлено по электронной почте на электронный адрес Общества, то датой, подтверждающей отправку такого отправления.

4. Предложение в повестку дня ОСА должно содержать формулировку вопроса, указание мотивов внесения, имени акционера (акционеров), вносящего вопрос, количества принадлежащих ему голосующих акций, формулировку проекта решения. К предложению прилагаются все необходимые материалы, связанные с предлагаемым в повестку дня вопросом.

5. Предложение в повестку дня должно быть оформлено в виде документа с подписью руководителя акционера и его печатью, либо руководителей акционеров и их печатей, а если предложение отправляется по электронной почте, то в виде отсканированной копии такого документа, надлежащего качества и в формате, позволяющим его просмотреть и распечатать.

В случае если предложение в повестку дня ОСА подписано представителем акционера, к такому предложению (требованию) должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия.

6. Если предложения, требуют уточнения, то Секретарь Общества не позднее 5 рабочих дней с момента получения предложений, должен связаться с акционерами или представителями акционеров и уточнить вопросы, связанные с предложением акционеров.

7. СД не вправе вносить изменения в формулировки вопросов повестки дня без согласия внесшего его лица, за исключением редакционных изменений, не изменяющих смысла предложения.

8. СД обязан рассмотреть поступившие предложения и принять решение о включении их в повестку дня годового ОСА, либо об отказе во включении в указанную повестку не позднее 15 календарных дней после окончания срока подачи предложений, в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи.

9. Решение об отказе во включении предложений в повестку дня может быть принято СД только в случаях, когда:

- не соблюден срок, установленный пунктом 1 настоящего параграфа;
- предложение не соответствует требованиям законодательства и настоящих Правил;
- решение предложенного вопроса не является компетенцией ОСА, и может быть принято иными органами управления Общества.

10. Мотивированное решение об отказе во включении вопроса в повестку дня годового ОСА направляется лицам, внесшим вопрос, не позднее 3 рабочих дней с момента его принятия.

## **Статья 16. Другие предложения по формированию повестки дня Годового Общего Собрания Акционеров.**

1. Члены СД вносят предложения в повестку дня годового ОСА на заседании СД, которое утверждает вопросы повестки дня годового ОСА.

2. Исполнительный орган и Ревизор Общества предложения в повестку дня годового ОСА вносят на рассмотрение членов СД через Секретаря Общества.

3. Аудитор Общества может внести предложение в повестку дня по итогам аудиторской проверки, путем направления предложения через Секретаря Общества.

4. Уполномоченный государственный орган по рынку ценных бумаг вносит свои предложения, оформленные в виде своего постановления, через Секретаря Общества.

5. Предложения должны быть направлены в СД не позднее, чем за два дня до проведения его заседания, которое утверждает повестку дня годового ОСА.

6. СД обязан рассмотреть поступившие предложения и принять решение о включении их в повестку дня годового ОСА, либо об отказе во включении.

## **Статья 17. Обязательные процедуры при созыве Годового Общего Собрания Акционеров.**

1. Ежегодно не позднее 5 апреля, СД обязан провести заседание, на котором принять решение о созыве Годового ОСА. При принятии решения о созыве Годового ОСА, СД принимает решения по следующим вопросам:

- о дате, времени и месте проведения ОСА, времени начала и окончания регистрации акционеров для участия в работе ОСА;
- о дате составления списка акционеров, имеющих право на участие в работе ОСА;
- утверждение повестки дня ОСА;
- о порядке сообщения акционерам о проведении ОСА;
- о перечне, порядке и сроках предоставления акционерам Общества информации (материалов), предоставляемой акционерам при подготовке к проведению общего собрания акционеров;
- утверждение содержания бюллетеня для голосования;

2. СД вправе вместе с созывом годового ОСА принять решение о созыве повторного годового ОСА, в случае, если на момент окончания регистрации акционеров для участия в работе годового ОСА не был достигнут кворум по правомочности годового ОСА.

3. Если повестка дня ОСА предусматривает вопросы по избранию членов СД и/или Ревизора Общества, СД вместе с решением о созыве ОСА утверждает список кандидатур для голосования,

который формируется в соответствии с требованиями Положения Общества «О Совете Директоров».

4. СД по каждому вопросу повестки дня годового ОСА рассматривает и утверждает проекты решений, включаемые в бюллетени для голосования, и которые предлагаются акционерам для утверждения.

### **III. Особенности подготовки, созыва и проведения внеочередного Общего Собрания Акционеров Общества.**

#### **Статья 18. Созыв внеочередных Общих Собраний Акционеров.**

1. Внеочередное ОСА проводится по решению СД на основании:

- собственной инициативы;
- требования исполнительного органа общества;
- требования акционера (акционеров), являющегося владельцем не менее чем 10 процентов голосующих акций общества;
- требования Ревизора Общества;
- требования уполномоченного государственного органа Кыргызской Республики, регулирующего рынок ценных бумаг, в случае нарушения законодательства по ценным бумагам.

2. Требование о проведении внеочередного ОСА, должно быть направлено Обществу, либо по его почтовому адресу заказным письмом с уведомлением о вручении, либо путем нарочного вручения уполномоченному лицу Общества. Уполномоченным лицом Общества являются Секретарь Общества, Председатель СД, Исполнительный орган Общества, а само вручение требования должно быть подтверждено его подписью и датой получения.

3. Требование о проведении внеочередного ОСА должно содержать:

- наименование лица, направившего требование с указанием его полномочий (для акционеров Общества: выписка из реестра акционеров, для уполномоченного государственного органа: решение в форме предписания, с указанием подтвержденного результатами проверки факта нарушения законодательства);
- форма внеочередного ОСА;
- по каждому вопросу предлагаемой повестки дня должны быть предоставлены:
  - формулировка вопроса с проектом предлагаемого решения;
  - обоснование целесообразности его рассмотрения на внеочередном ОСА;
  - информация и/или материалы, которые подлежат предоставлению акционерам.
- указание на срок созыва ОСА;
- адрес, по которому следует отправить ответ на предъявленное требование.

Если требование направлено уполномоченным представителем акционеров, к нему необходимо приложить оригинал доверенности, либо предъявить оригинал и передать его копию уполномоченным лицам, указанным в пункте 2 настоящей статьи.

4. Председатель СД обязан в течение 5-ти рабочих дней от даты поступления в Общество требования о созыве внеочередного ОСА должен созвать заседание СД по рассмотрению такого требования. СД при рассмотрении требования о созыве внеочередного ОСА должен:

- проверить его на соответствие требованиям законодательства и настоящим Правилам;

- принять решение об удовлетворении требования и решение о созыве внеочередного ОСА, либо мотивированно отказать в удовлетворении требования.

Ответ на требование о созыве внеочередного ОСА направляется заявителем в течение 3-х рабочих дней, в форме выписки из протокола заседания СД.

5. Отказ в удовлетворении требования о созыве внеочередного ОСА возможен по следующим основаниям:

- не соблюден установленный Законом и настоящими Правилами порядок предъявления требования о созыве собрания или его форма;
- лицо, либо лица, требующие созыва внеочередного ОСА не являются лицами, указанными в пункте 1 настоящей статьи;
- ни один из вопросов, предложенных для внесения в повестку дня внеочередного ОСА, не отнесен к его компетенции, либо они могут быть разрешены Исполнительным органом Общества, либо СД в рамках их компетенций в соответствии с законодательством и Уставом Общества;
- вопрос, предлагаемый для внесения в повестку дня, не соответствует требованиям законодательства и настоящих Правил.

6. В случае, если Председатель СД в течение срока, указанного в пункте 4 настоящей статьи, не принимает решения о созыве заседания, то Секретарь Общества в течение 2-х рабочих дней от даты истечения срока, предоставленного Председателю СД для принятия решения, самостоятельно инициирует созыв заседания СД в соответствии с полученным требованием.

7. Внеочередное ОСА должно быть проведено не позднее 45 рабочих дней с момента принятия решения о его проведении.

## **Статья 19. Обязательные процедуры созыва внеочередного Общего Собрания Акционеров Общества.**

1. При принятии решения о созыве внеочередного ОСА, СД принимает решения по следующим вопросам:

- о дате, времени и месте проведения ОСА, времени начала и окончания регистрации акционеров для участия в работе ОСА;
- о дате составления списка акционеров, имеющих право на участие в работе ОСА;
- об утверждении повестки дня ОСА;
- о порядке сообщения акционерам о проведении ОСА;
- о перечне, порядке и сроках предоставления акционерам Общества информации (материалов), предоставляемой акционерам при подготовке к проведению общего собрания акционеров;
- утверждение содержания бюллетеней для голосования;

2. При созыве внеочередного ОСА по инициативе СД, его повестка дня формируется и утверждается членами СД на его заседании, а при созыве внеочередного ОСА по требованию иных лиц, повестка дня формируется из вопросов, предложенных заявителем.

3. Если вопросы повестки дня внеочередного ОСА предусматривают проведение избрания членов СД или Ревизора Общества, СД обязан до созыва внеочередного ОСА предоставить всем акционерам Общества равные права по выдвижению кандидатур для такого избрания, путем организации и проведения процедуры выдвижения кандидатов в соответствии с требованиями Положения Общества «О Совете Директоров».

## **IV. Особенности подготовки, созыва и проведения Общего Собрания Акционеров в заочной форме.**

### **Статья 20. Обязательные процедуры при созыве Общего Собрания Акционеров Общества, проводимого в заочной форме.**

1. При принятии решения о проведении ОСА в заочной форме, СД принимает решения по следующим вопросам:

- о дате составления списка акционеров, которым будет направлены бюллетени для голосования, а также дате предоставления акционерам бюллетеней для голосования и дате окончания приема бюллетеней для голосования;
- утверждение повестки дня ОСА и формулировки проектов решений, которые будут включены в бюллетени для голосования;
- о материалах, подлежащих предоставлению акционерам по вопросам повестки дня ОСА;
- об утверждении бюллетеней для голосования;

2. Дата проведения ОСА в заочной форме устанавливается в виде промежутка времени, начальная дата которого соответствует дате предоставления акционерам бюллетеней для голосования, а конечная дата соответствует дате окончания приема бюллетеней для голосования.

3. Требования к бюллетеням при проведении ОСА в заочной форме: бюллетень должен быть распечатан на бумажном носителе, иметь уникальный номер, и быть заверен подписью и печатью реестродержателя Общества, а содержание бюллетеня должно соответствовать требованиям Закона.

4. Порядок проведения ОСА в заочной форме:

- не позже чем за 3 рабочих дня до даты предоставления акционерам бюллетеней для голосования, Общество посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении направляет своим акционерам уведомление о созыве ОСА в заочной форме, бюллетени для голосования и материалы по вопросам повестки дня;
- указанные заказные письма отправляются по адресам акционеров Общества, зарегистрированным в реестре акционеров Общества, которые внесены в список лиц, имеющих право на участие в ОСА;
- после получения заказных писем, и до даты окончания приема бюллетеней для голосования (включительно), акционер Общества должен:
  - выразить свое мнение (проголосовать) по бюллетеням;
  - поставить подпись руководителя акционера и оттиск печати акционера на каждом бюллетене;
  - направить проголосованные оригиналы бюллетеней в Общество заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручить их нарочно Секретарю Общества.
- в течение 3-х рабочих дней от даты окончания приема бюллетеней для голосования Секретарь Общества созывает заседание Счетной комиссии ОСА, избранной в соответствии с настоящими Правилами и передает её председателю все поступившие от акционеров бюллетени для голосования;
- Счетная комиссия ОСА обязана в однодневный срок провести подсчет результатов голосования, составить, подписать и передать Секретарю Общества протокол об итогах голосования вместе с подшитыми к нему бюллетенями для голосования;
- После получения протокола об итогах голосования, Председатель СД и Секретарь Общества составляют и подписывают Протокол ОСА проведенного в заочной форме.