

**«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің
2008 жылғы «14» сәуірдегі № 3/2008 хаттамасы шешімімен**

БЕКІТІЛДІ

(Директорлар кеңесінің 2016 жылғы 31 наурыздағы
(4/2016 хаттама) шешімімен енгізілген
өзгерістермен және толықтырулармен)

**«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының
Корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ**

Астана қаласы

1. Жалпы ережелер

1. «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Корпоративтік хатшысы туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң), Қоғамның Жарғысына (бұдан әрі – Жарғы) және Үкіметтің 15.04.2015 №239 қаулысымен бекітілген өзгерістермен және толықтырулармен Қазақстан Республикасы Үкіметінің 05.11.2012 №1403 қаулысымен бекітілген «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның ұйымдық құрылымындағы және корпоративтік басқару жүйесіндегі Корпоративтік хатшының мәртебесін айқындайды, Корпоративтік хатшыны лауазымға тағайындау және лауазымнан мерзімінен бұрын босату тәртібін, оның міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктері мен жауапкершілігін айқындайды, оның тәуелсіздігін қамтамасыз ету, Корпоративтік хатшының мәртебесін, құқықтары, өкілеттіктері мен әлеуметтік мүдделерін қорғау тәртібін айқындайды, сондай-ақ Корпоративтік хатшы қызметінің іс-әрекетін құру және ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

3. Ереженің мақсаттарында мынадай ұғымдар пайдаланылады:

1) корпоративтік қатынастар – Қоғамның басқару процесінде туындайтын қатынастар, оның ішінде Қоғам мен Акционер арасындағы, Акционер мен Директорлар кеңесі, Корпоративтік хатшы, Ішкі аудит қызметі, Басқарма және Қоғамның өзге де органдары арасындағы, Қоғам мен оның еншілес пен тәуелді акционерлік қоғамдары және мүдделі тұлғалары арасындағы қатынастар;

2) корпоративтік басқару – орындау үшін міндетті және Қоғам қызметінің басқарылуын, бақылауын, Қоғамдағы, Акционердің мүддесіндегі корпоративтік қатынастарды қамтамасыз ететін корпоративтік процестер (рәсімдер, қағидалар), іс-қимылдар мен шешімдердің жиынтығы;

3) корпоративтік процестер (рәсімдер, қағидалар) – Акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге және қорғауға, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасы ережелері мен нормаларын, Қоғам Жарғысының, Кодексінің ережелерін және өзге де ішкі құжаттарын қадағалауға бағытталған Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында қатаң регламенттелген Акционердің, Директорлар кеңесінің, Корпоративтік хатшының, Ішкі аудит қызметінің, Қоғам Басқармасы мен өзге де органдарының қызметі;

4) корпоративтік іс-қимылдар – бұл Қоғамның қызметінде түбегейлі өзгерістерге әкелуі мүмкін іс-қимылдар. Корпоративтік іс-қимылдарға: Акционердің айрықша құқықтарын өзгерту, Қоғамды қайта ұйымдастыру, ірі мәмілелер жасау, Жарғыға және Кодекске өзгерістер енгізу, жарғылық капиталдың мөлшерін және шеші Қоғам үшін қағидатты түрде маңызды бірқатар басқа да мәселелерді өзгерту;

5) корпоративтік шешімдер (бизнес-шешімдер) – Қоғамдағы, оның еншілес пен тәуелді акционерлік қоғамдарындағы корпоративтік басқару мәселелері бойынша Акционер, Директорлар кеңесі, Корпоративтік хатшы және Басқарма қабылдайтын шешімдер;

6) корпоративтік саясат – Қоғамда жүргізілетін Қоғамдағы және оның еншілес пен тәуелді акционерлік қоғамдарындағы корпоративтік басқару саласында іс-қимылдар мен шешімдер жүйесі, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік процестеріне (рәсімдеріне), мақсаттарына, міндеттері мен мүдделеріне белгілі бір бағыттылығын келтіру жүйесі. Корпоративтік саясат Қоғамдағы корпоративтік шиеленістерді реттеу саясатын және мүдделер қақтығысын реттеу саясатын да қамтиды;

7) Акционер – «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының атынан әрекет ететін Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларын иеленетін тұлға;

8) Директорлар кеңесі – Қоғамның стратегиясын және/немесе қаржы-шаруашылық жоспарын (бизнес-жоспарын) әзірлеуге және Басқарма мен Корпоративтік хатшының қызметін бақылауға жауап беретін Қоғамның басқару органы;

9) Корпоративтік хатшы – өз құзыреті шегінде Қоғамның корпоративтік басқару жүйесінде іске асырылатын және бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асыратын Директорлар кеңесінің не Қоғам Басқармасының мүшесі болып табылмайтын Қоғамның қызметкері;

10) Ішкі аудит қызметі – Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару саласындағы бағалауды, корпоративтік басқару саласындағы құжаттардың орындалуын және Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын Қоғам қызметін жетілдіру мақсатында консультация беруді жүзеге асыратын Қоғамның органы;

11) Басқарма – Қоғамның ағымдағы қызметін басқаратын және Акционер және Директорлар кеңесі айқындаған стратегиясын және/немесе Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметінің жоспарын (бизнес-жоспарын) іске асыратын Қоғамның алқалық атқарушы органы;

12) Корпоративтік хатшы қызметі – Қоғамның Корпоративтік хатшысы басқаратын Қоғамда Корпоративтік хатшының өз міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін тиімді орындалуын қамтамасыз ететін Қоғамның дербес құрылымдық бөлімшесі;

13) лауазымды тұлға – Директорлар кеңесінің мүшесі, Басқарма мүшесі;

14) мүдделі тұлға – құқықтарын іске асыру Қазақстан Республикасының заңнамасында және Жарғысында көзделген, сондай-ақ Қоғамның қызметімен байланысты тұлға.

15) Сәйкестік туралы есеп – «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының жылдық есебі құрамына енгізілетін Кодекстің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есеп. Бұл есеп тиісті түсініктемелерді келтірумен сақталмайтын Кодекстің қағидаттар мен ережелер тізбесін қамтуға тиіс.

2. Корпоративтік хатшының мәртебесі

4. Корпоративтік хатшы Қоғамның штаттық қызметкері болып табылады, тұрақты және тәуелсіз негізде өз өкілеттіктерін орындайды.

Корпоративтік хатшының құқықтық жағдайы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, Кодексте, осы Ережеде және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында айқындалады.

5. Қоғамның ұйымдық құрылымындағы және корпоративтік басқару жүйесіндегі корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

6. Өз мәртебесіне сәйкес Корпоративтік хатшы:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген корпоративтік басқару рәсімдерінің іске асырылуына, сондай-ақ Қоғамда қабылданған және оның ішкі құжаттарында бекітілген «корпоративтік басқарудың үздік практикалары» ұсынымдарының орындалуына жауапты тұлға;

2) Қоғам мен Акционер арасында, Акционер мен Директорлар кеңесі, Ішкі аудит қызметі, Басқарма және Қоғамның өзге де органдары арасында, Қоғам мен оның еншілес пен тәуелді акционерлік қоғамдары мен мүдделі тұлғалары арасында жүйелі коммуникацияларды қолдауды қамтамасыз ететін тұлға;

3) корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының (корпоративтік заңнама) және «корпоративтік басқарудың үздік практикалары» үрдістерінің мониторингін жүйелі жүзеге асыратын және Қоғамның корпоративтік басқару практикасын дамытумен жүйелі айналысатын тұлға болып табылады.

3. Корпоративтік хатшыны іздеу, іріктеу, лауазымға тағайындау және лауазымнан босату тәртібі

7. Қоғамның Корпоративтік хатшысы отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы Директорлар кеңесінің шешімінде мыналар міндетті түрде көрсетіледі:

- 1) оның өкілеттіктер мерзімі;
- 2) осы Ережеде көзделген лауазымнан (Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату) мерзімінен бұрын босатудың арнайы негіздемелері;
- 3) оның лауазымдық жалақысының мөлшері және сыйақы шарттары.

8. Корпоративтік хатшының лауазымына кандидатураларды іздеу және іріктеу Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатуралар бойынша ұсыныстарды тек Акционер және/немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері қана енгізе алатындығын ескере отырып, бос басшы және басқару лауазымдарына конкурстық іріктеу мәселелерін реттейтін ҚМГ ішкі құжатына сәйкес ашық және айқын рәсімдер негізінде жүзеге асырылады. Кандидатуралардың әрқайсысына қатысты Директорлар кеңесіне мынадай ақпарат ұсынылуға тиіс:

- 1) кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты;
 - 2) туған жылы;
 - 3) білімі;
 - 4) соңғы бес жылдағы жұмыс орындары туралы мәліметтер;
 - 5) Қоғамға үлестілігінің бар екендігі (жоқ екендігі) туралы мәліметтер;
 - 6) Қоғамның үлестес тұлғаларымен және негізгі іскерлік серіктестермен қарым-қатынастары туралы ақпарат;
 - 7) кандидат өзінің қалауы бойынша ұсына алатын қосымша ақпарат;
9. Корпоративтік хатшының лауазымына мынадай талаптарға жауап беретін тұлға тағайындалады:

- 1) бес жылдан кем емес корпоративтік басқару саласында жұмыс тәжірибесі (өтілі);
- 2) дағдарыстық басқару тәжірибесі;
- 3) Қоғам қызметінің ерекшелігі туралы білімінің болуы;
- 4) стратегиялық пайымның қолда бар дағдылары;
- 7) Қоғамға, оның ішінде Қоғамның органдарына және лауазымды тұлғаларына қатысты мүдделер қақтығысының болмауы;
- 8) жеке қасиеттер – қойылған міндеттерді шешуге белсенділігі, бастамашылдығы, қайсарлығы, қол жеткізе білуі және бұл ретте Қоғамның өзге лауазымды тұлғаларымен жеке қақтығыстары кірмейді, байланысқа бейімділігі, жауапкершілігі, өз-өзіне сенімділігі, корпоративтік қатынастардың қатысушылары арасында қақтығыстарды бітістіре білуі, егер ол осы Қоғамның мүдделеріне жауап береді деп ойласа, тәуелсіз ой-пікірлерін айту және қорғау қабілеті;
- 9) Қоғамға үлестілігінің болмауы;
- 10) дербес компьютерді меңгеруі;
- 11) талдамалық дағдылар;
- 12) басқару еңбегін ұйымдастыру және құжаттармен, еңбек мәдениеті және қызметтік этикамен жұмыс мәселелерін білуі;
- 13) мінсіз беделі.

14) корпоративтік хатшының немесе корпоративтік хатшының орынбасары лауазымында/ұқсас лауазымда 1 жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі;

15) Дипломдалған хатшылар мен әкімшілер институты (ICSA) CSQS (Corporate Secretaries Qualifying Scheme) барабар мүмкіндігінше халықаралық танылған кәсіби біліктілігінің болуы.

10. Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындалған тұлғамен еңбек шарты жасалады. Еңбек шартының талаптары Қоғамның Директорлар кеңесімен бекітіледі. Қоғамның атынан еңбек шартына Қоғамның Басқарма төрағасы қол қояды.

11. Корпоративтік хатшыны лауазымнан мерзімінен бұрын босату үшін арнайы негіздемелер мыналар:

- 1) олармен өз міндеттерін ықпалсыз орындауы;

2) Корпоративтік хатшының осы Ережеде көзделген және олармен жасалған еңбек шартына сәйкессіздігі болып табылады.

Корпоративтік хатшы лауазымынан мерзімінен бұрын босату үшін арнайы негіздемелер олармен жасалатын еңбек шартында да көрсетіледі.

12. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшы үшін міндетті түрде жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыларды лауазымға енгізу бағдарламасын әзірлеу мен бекітуді қамтуға тиіс сабақтастықты жоспарлау бағдарламасы бекітіледі, осыған сәйкес жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдағы бастамашысы бұдан басқа, істерді, құжаттарды (түпнұсқалар/көшірмелер), Қоғам Акционері мен Директорлар кеңесінің құжаттары мен материалдарының электрондық базаларын беруге тиіс.

Істерді беру жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындаған сәттен бастап күнтізбелік он күннен кешіктірілмейтін мерзімде Директорлар кеңесі төрағасының қатысуымен жүзеге асырылады.

Істерді беру қабылдау-беру актісімен жүзеге асырылады, онда мыналар міндетті түрде көрсетілуі тиіс:

- 1) істерді беру негіздемесі;
- 2) беру күні;
- 3) құжаттама берілетін уақыт кезеңі;
- 4) берілетін құжаттаманың атауы және құрамы;
- 5) орындау сатысында тұрған және жаңа сайланған Корпоративтік хатшымен орындалуы тиіс істердің (сұраулар, іс-қимылдар, іс-шаралар) тізімі.

4. Корпоративтік хатшының міндеттері

13. Корпоративтік хатшының негізгі міндеті Қоғамда корпоративтік саясатты тиімді іске асыру болып табылады.

14. Оның қызмет шеңберінде Корпоративтік хатшының міндеттері:

1) Акционердің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға және қорғауға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының қатаң сақталуын қамтамасыз ету;

2) Акционер, Директорлар кеңесі, Ішкі аудит қызметі, Қоғамның Басқармасы және басқа да органдары арасындағы, Қоғамның органдары, Қоғам және оның еншілес пен тәуелді акционерлік қоғамдары, Қоғам және оның мүдделі тұлғалары арасындағы өзара іс-қимылдың ұйымдастырылуын қамтамасыз ету;

3) Қоғам Акционерінің қызметін ұйымдастыру;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің қызметін қамтамасыз ету және жетілдіру;

5) Қоғамның Акционерін және Директорлар кеңесінің мүшелерін Қоғамның, оның органдарының, лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыру жағдайы туралы деректермен ақпараттық қамтамасыз ету;

6) Қоғам туралы қажетті ақпараттың сақталуын, ашылуын және ұсынылуын, сондай-ақ ақпараттық ашықтықты жоғары деңгейде қолдауын қамтамасыз ету;

7) корпоративтік басқару саласында Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының жұмысын ұйымдастыру және жоспарлау болып табылады.

5. Корпоративтік хатшының функциялары

15. Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының Акционердің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға және қорғауға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерінің қатаң сақталуын қамтамасыз ету бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктелген:

1) Қоғамдағы, оның ішінде корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларымен, Қоғам Жарғысының, Кодексінің ережелерімен және өзге де ішкі құжаттарымен белгіленген рәсімдер мен қағидаларды Қоғамның қадағалауын қамтамасыз ету жолымен корпоративтік басқару заңдылығының режимін қолдау.

2) Қоғамдағы корпоративтік жағдайларды шешуге қатысу және ұйымдастыру;

3) ол Қоғамның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерінің іске асырылуын қамтамасыз ететіндей Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін қалыптастыру, қолдау және жетілдіру, корпоративтік басқарудың жоғары рейтингіне және Акционер мен мүдделі тұлғалар тарапынан Қоғамға деген сенім деңгейіне қол жеткізу;

4) қажет болған кезде Қоғамның басқа органдарының және лауазымды тұлғаларының алдында Акционердің мүдделерін білдіреді;

5) корпоративтік шешімдерді қабылдау кезінде Қоғамның қызметіндегі анықталған бұзушылықтар туралы Қоғамның Акционеріне және Директорлар кеңесіне хабарлайды және оларға осы бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы өз ұсыныстарын енгізеді;

6) корпоративтік басқару саласындағы Қоғамның органдары мен қызметкерлерінің іс-әрекетіне шағымдар мен өтініштерді қарайды, оларға қатысты қызметтік тергеулерді ұйымдастыру және көрсетілген тұлғаларды заңда белгіленген жауапкершілікке тарту туралы тиісті органға өз ұсыныстарын енгізу;

7) сәйкестік туралы есепті дайындайды.

16. Акционер, Директорлар кеңесі, Ішкі аудит қызметі, Қоғамның Басқармасы және басқа да органдары арасындағы, Қоғамның органдары, Қоғам және оның еншілес пен тәуелді акционерлік қоғамдары, Қоғам мен мүдделі тұлғалар арасындағы өзара іс-қимылдың ұйымдастырылуын қамтамасыз ету бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктелген:

1) Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының құқықтық, ұйымдық қамтамасыз етілуін жүзеге асыру және өзара іс-қимылын үйлестіру, сондай-ақ олардың арасында ақпарат алмасу;

2) Қоғам және оның еншілес пен тәуелді акционерлік қоғамдары арасында өзара іс-қимылды және ақпарат алмасуды үйлестіреді;

3) Акционерден түсетін хаттар, өтініштер және талаптардың есепке алынуын жүргізеді;

4) өз құзыретіндегі мәселелер бойынша Акционерден Қоғамның атына келіп түсетін хаттар, өтініштер мен талаптарға жауаптардың дайындалуын, оларды құзыретін осы мәселе жатқызылған Қоғамдық құрылымдық бөлімшесіне жіберілуін ұйымдастырады;

5) Акционерден Қоғамның атына түсетін хаттар, өтініштер және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің құзырет мәселелері бойынша талаптарды уақтылы және тиісінше қаралуын бақылау;

6) Акционерге оның құқықтары мен мүдделер мәселелері бойынша консультациялар беру;

7) пісіп жетілген корпоративтік қақтығыстарды уақтылы анықтау, олар туралы Акционерге, Директорлар кеңесіне және Қоғамның тиісті органдарына хабарлау. Корпоративтік қақтығыс деп Акционер, Қоғамның органдары, Қоғамның лауазымды тұлғалары арасында туындайтын, мынадай қолданыстағы заңнама нормаларының, Жарғының, Кодекстің немесе Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының, Акционердің құқықтары мен мүдделерінің бұзылуы; Қоғамға, оның органдарына (олардың мүшелеріне) талап-арыздар; Қоғамның қолданыстағы органдарының (олардың мүшелерінің) өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату салдарларының біріне әкелетін немесе әкелуі мүмкін келіспеушіліктер мен қақтығыстар деп түсіндіріледі.

17. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Кодексіне және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Қоғам Акционерінің қызметін ұйымдастыру бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктелген:

1) Акционердің қарауына мәселелерді енгізу туралы ұсыныстарды, Акционер тағайындайтын Қоғамның органдарына кандидаттарды жоғарылату туралы ұсыныстарды қабылдау;

2) Акционерге түсетін ұсыныстар мен басқа да өтініштердің есепке алынуын жүргізу;

3) Акционер шешімдерінің сапасын және орындалу мерзімдерін бақылау және бақылау нәтижелері туралы Акционерді хабардар ету;

4) Акционер берген тапсырмаларды орындау бойынша Қоғамның кез келген лауазымды тұлғаларының есебін немесе ақпаратын тыңдау туралы Акционер шешімінің жобасына ұсыныстар енгізу;

5) егер Акционер шешімінің жобасы Қоғамның органдарына тағайындау туралы мәселелерді қамтыған жағдайда – Қоғамның тиісті органдарына тағайындауға келісу туралы сұрауларды дайындау және кандидаттарға жіберу;

6) Акционердің тапсырмасы бойынша Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларына қатысты шағымдардың қарастырылуын ұйымдастырады;

7) Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне, Қоғамның Басқарма және басқа да органдарының мүшелеріне Акционердің қабылдаған шешімдері туралы хабарлайды;

8) Акционерге қажетті немесе ұсынылуға тиіс материалдарды қалыптастыру.

18. Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің қызметін қамтамасыз ету және жетілдіру бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктелген:

1) Қоғамның Директорлар кеңесінің және өзге де органдарының, Қоғамның ұйымдық құрылымының қызмет қағидаларын Қоғамда жұмыс істейтін жаңадан сайланған Директорлар кеңесінің мүшелеріне түсіндіру, Қоғамның лауазымды тұлғалары туралы ақпаратты және Директорлар кеңесінің мүшелерімен олардың міндеттерін тиісінше орындау үшін қажетті өзге де ақпаратты ұсыну;

2) Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу жоспарларының жобаларын дайындау және оларды Директорлар кеңесінің төрағасына ұсыну;

3) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі жобалар, оларды өткізу нысаны бойынша ұсыныстар әзірлеу және оларды Директорлар кеңесінің төрағасына ұсыну;

4) Директорлар кеңесінің отырыстарын шақыру туралы Директорлар кеңесінің мүшелеріне және отырысқа шақырылған тұлғаларға уақтылы хабарлау;

5) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды дайындау және Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу;

6) Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу және оларды өткізу рәсімдерінің тиісті түрде сақталуын қамтамасыз ету;

7) сырттай дауыс беру нысанында Директорлар кеңесінің шешімдерін қабылдау рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету;

8) Директорлар кеңесінің отырыстарын нормативтік актілермен, сондай-ақ Директорлар кеңесімен шешімдер қабылдау үшін қажетті анықтамалық және өзге де материалдармен қамтамасыз ету;

9) Директорлар кеңесі отырыстары хаттамаларының жүргізілуін және Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің Акционерге және Қоғамның органдарына дейін жеткізілуін ұйымдастырады;

10) Директорлар кеңесі отырысының қорытындылары туралы отырыста болмаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне хабарлау;

11) Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинау және оларды Директорлар кеңесінің төрағасына беру;

12) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру қорытындыларын жүргізу;

13) Директорлар кеңесінің басқа мүшелерінің жазбаша пікірлерімен Директорлар кеңесі мүшелерінің танысуы және олар үшін қолайлы түрде Директорлар кеңесінің мүшелеріне

осы пікірлерде қамтылған шешімдердің жобалары бойынша өз пікірін білдіру мүмкіндіктерін ұсыну;

14) мақұлдауы Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәмілелер бойынша шешімдер қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету;

15) Директорлар кеңесі шешімдерінің сапасын және орындалу мерзімдерін бақылау және бақылау нәтижелері туралы Директорлар кеңесін хабардар ету;

16) Директорлар кеңесінің төрағасына Директорлар кеңесінің отырысында Директорлар кеңесі берген тапсырмаларды орындау бойынша Қоғамның кез келген лауазымды тұлғаларының есебін немесе ақпаратын тыңдау туралы ұсыныстар енгізу;

17) өздері сұрап отырған Қоғамның қызметі туралы құжаттар мен ақпаратты, оның ішінде Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын, Қоғамның корпоративтік және ақпараттық саясаты бойынша құжаттарды, Басқарма отырыстарының хаттамаларын, Басқарма төрағасының шешімдерін, Қоғамның Ішкі аудит қызметінің және аудиторларының қорытындыларын және т.с.с. Директорлар кеңесінің мүшелеріне беру;

18) сақталуын қамтамасыз ету Корпоративтік хатшының құзыретіне кіретін рәсімдер мен қағидалардың сақталуына кедергі келтіретін барлық фактілер жөнінде Директорлар кеңесінің төрағасын хабардар ету;

19) Комитеттер жұмысын жоспарлауға қатысады;

20) Комитеттер отырыстарын өткізудің ұйымдастыру мәселелерін шешу;

21) Директорлар кеңесінің Комитеттерінде қарауға жоспарланатын мәселелер туралы ақпаратты Қоғамның органдарына және басқа да мүдделі тұлғаларына дейін жеткізу;

22) Директорлар кеңесі Комитеттерінің отырыстарын шақыру туралы Қоғам органдарының мүшелеріне, Комитеттердің отырысына шақырылған қызметкерлерге хабарлау;

23) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарға Комитеттердің ұсынымдарын қосу;

24) Директорлар кеңесі Комитеттері отырыстарының ұсынымдары мен хаттамаларын жинау және мүдделі тұлғаларға дейін жеткізу;

19. Қоғамның, оның органдарының, лауазымдық тұлғаларының және құрылымдық бөлімшелердің қызметін ұйымдастыру жағдайы туралы деректермен Қоғамның Акционерін және Директорлар кеңесінің мүшелерін ақпараттық қамтамасыз ету бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктелген:

1) Қоғамның және оның құрылымдық бөлімшелері органдарының жұмысы туралы есептілікті ұсыну бойынша ұсынымдар, нұсқаулықтар және қағидаларды әзірлейді;

2) Қоғамның және оның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыру жағдайы туралы ақпараттық хаттарды дайындайды.

20. Қоғам туралы қажетті ақпараттың сақталуын, ашылуын және берілуін қамтамасыз ету бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктелген:

1) Басқарманың орналасқан жері бойынша немесе Қоғамның Жарғысында айқындалған өзге де жерде Қоғам құжаттарының түпнұсқаларының есепке алынуын және сақталуын бақылау, атап айтқанда Жарғыны, Жарғыға енгізілетін өзгерістер мен толықтыруларды; Акционердің шешімдері; заңды тұлға ретінде Қоғамды мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлік; Қоғамның статистикалық карточкасы; Қоғамның белгілі бір қызмет түрлерімен айналысуға және (немесе) белгілі бір іс-әрекеттерді жасауға лицензиялар; оның балансында тұратын (тұрған) мүлікке Қоғамның құқықтарын растайтын құжаттар; Қоғамның бағалы қағаздарын шығару проспектілері, Қоғамның бағалы қағаздары шығарылымының мемлекеттік тіркелуін, бағалы қағаздарының күші жойылуын, сондай-ақ уәкілетті органға ұсынылған Қоғамның бағалы қағаздарын орналастыру және өтеу қорытындылары туралы есептердің бекітілуін растайтын құжаттар; Қоғамның филиалдары және өкілдіктері туралы ереже; Басқарма отырыстарының хаттамалары (шешімдері); Қоғамның Корпоративтік басқару кодексі (Заңның 80-бабы);

2) өзінің орналасқан жері бойынша Қоғам құжаттарының түпнұсқаларының есепке алынуын және сақталуын қамтамасыз ету, атап айтқанда Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары (сырттай отырыстардың шешімдері), Директорлар кеңесі күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар; Директорлар кеңесі Комитеттерінің ұсынымдары; Қоғамның үлестес тұлғаларының тізімдері; Акционерге және Директорлар кеңесінің мүшелеріне – Директорлар кеңесінің отырыстарына ұсынылатын құжаттар (материалдар);

3) Акционердің, Директорлар кеңесі мүшелерінің және Басқарма мүшелерінің Қоғамның жоғарыда көрсетілген құжаттарына қолжетімділігін немесе берілуін қамтамасыз етеді;

4) Акционердің және Директорлар кеңесі мүшелерінің талап етуі бойынша Қоғам құжаттарының көшірмелерін дайындалуын ұйымдастыру, сондай-ақ көрсетілген құжаттар көшірмелерін растау;

5) Директорлар кеңесінің атына түсетін барлық хат-хабарды есепке алу және сақтау;

6) Қоғамда, оның ішінде Қоғамның корпоративтік веб-сайтында заңнамаға, Қоғам органдарының талаптарына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес ақпараттың уақтылылығы мен толық ашылуын бақылау.

21. Өзге де мәселелер:

1) өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі Комитеттерінің, Басқарма мүшелерімен, Қоғамның өзге де лауазымды тұлғаларымен және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, тіркеушімен, Қоғамның аудиторымен, басқа да кәсіпорындармен және ұйымдармен, сондай-ақ өзге де тұлғалармен және мемлекеттік органдармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және өзге де іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) бекітілуі Қоғамның Акционерінің немесе Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылатын Қоғамның ішкі құжаттары жобаларының (оның ішінде жылдық есептерінің) дайындалуын ұйымдастыру;

3) сыртқы аудиторлар және мемлекеттік органдар өткізетін Қоғамның тексерулерінің нәтижелерін Директорлар кеңесіне дейін және қажет болған жағдайда, анықталған бұзушылықтарды жою және болашақта осындай бұзушылықтардың алдын алу бойынша ұсынымдарды әзірлеу үшін Директорлар кеңесінің Комитеттеріне дейін жеткізу.

22. Ереженің осы тарауында көрсетілген функцияларды орындау Корпоративтік хатшының өзімен (дербес) де, Корпоративтік хатшы аппаратының қызметкерлеріне тиісті нұсқауларды беру арқылы да жүзеге асырылады.

6. Корпоративтік хатшының өкілеттіктері

23. Корпоративтік хатшының оның құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша Қоғамның органдарына және лауазымды тұлғаларына өтініш жасауға, сондай-ақ Қоғамның басқару және бақылау органдарының отырыстарына қатысуға құқығы бар. Қоғамның органдары және лауазымды тұлғалары өз құзыреті шегінде өз функцияларын олар жүзеге асырғанда Корпоративтік хатшыға жәрдемдесуге міндетті.

24. Корпоративтік хатшының сұрауға құқығы бар, ал Қоғамның лауазымды тұлғалары мен өзге де қызметкерлері өз құзыреті шегінде оған Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты (материалдарды) ұсынуға міндетті.

25. Корпоративтік хатшының сұрауға құқығы бар, ал Қоғамның лауазымды тұлғалары және өзге де басшы қызметкерлер өз құзыреті шегінде акционердің және Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті ұсынуға және қажет болған кезде оған шешімдерді орындамау себептерінің жазбаша түсініктемелерін беруге міндетті.

26. Қоғамның лауазымды тұлғалары сыртқы аудитор және мемлекеттік органдар өткізетін тексерулер туралы Корпоративтік хатшыны хабардар етуі тиіс.

27. Корпоративтік хатшының Қоғамда корпоративтік басқаруды жетілдіруге, Қоғамның басқару, бақылау және атқарушы органы арасындағы өзара іс-қимылдың тиімділігін арттыруға бағытталған рәсімдерге бастамашылық жасауға құқығы бар.

28. Корпоративтік хатшы Басқарма төрағасының не өзге де басшы қызметкерлердің келісімі бойынша олардың құзыреттерін ескере отырып, Қоғамның мамандарын олардың әзірлеуін ұйымдастыру оның құзыретіне осы Ережеге сәйкес жатқызылған құжаттардың жобаларын дайындауға тартуға құқығы бар.

29. Корпоративтік хатшының Басқарма төрағасының келісімі бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының, ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Акционердің, Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі Комитеттерінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша материалдардың дайындалуын ұйымдастыруға құқығы бар.

30. Корпоративтік хатшының Қоғамның лауазымды тұлғаларынан және өзге де басшы қызметкерлерінен Акционердің құқықтары мен мүдделерін бұзатын немесе сонымен бір мезгілде Директорлар кеңесінің төрағасын хабардар ете отырып, корпоративтік қақтығыстардың пайда болуына (пайда болу мүмкіндіктері) алып келетін іс-әрекеттерді тоқтатуды талап етуге құқығы бар.

7. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

31. Корпоративтік хатшы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Қоғамның мүддесінде әрекет етуге, өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерді Қоғамға қатысты адал және ақылға қонымды түрде орындауға тиіс.

Корпоративтік хатшымен Қоғамның коммерциялық және өзге құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді жариялау және оны жеке мақсаттарда пайдалану, не үшін тұлғалар беру Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жауапкершілікке алып келеді.

32. Корпоративтік хатшы егер жауапкершіліктің өзге негіздемелері және мөлшері Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленбесе, Қоғамға келтірілген залалдары үшін оның кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) жауапты болады.

8. Корпоративтік хатшының тәуелсіздігін, мәртебесі, құқықтары, өкілеттіктері және әлеуметтік мүдделерінің қорғалуын қамтамасыз ету тәртібі

33. Қоғам және оның органдары Корпоративтік хатшының тәуелсіздігін, мәртебесінің, құқықтарының, өкілеттіктері мен әлеуметтік мүдделерінің қорғалуын қамтамасыз етуге міндетті.

34. Корпоративтік хатшы мен оның аппаратын күтіп-ұстауға арналған шығыстар сметасы, еңбекақы төлеу жүйесі Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

35. Қоғам Басқармасының төрағасы бекітілген смета шегінде Корпоративтік хатшы қызметіне байланысты төлемдерді дереу жүзеге асыруға міндетті.

36. Директорлар кеңесі Қоғамның Басқарушы директорына еңбекақы төлеу және ынталандыру деңгейінен төмен емес және Қоғамның атқарушы органдарынан ең төменгі деңгейіне дейін оның тәуелділігін азайтумен Корпоративтік хатшының еңбекақы төлеу және ынталандыруға қатысты нормаларды белгілеу жолымен Корпоративтік хатшының мәртебесінің және әлеуметтік мүдделерінің қорғалуын қамтамасыз етеді.

9. Корпоративтік хатшы аппаратының қызметін құру және ұйымдастыру тәртібі

37. Корпоративтік хатшы аппараты Корпоративтік хатшының ұсынысы бойынша Директорлар кеңесі төрағасының шешімімен құрылады және таратылады.

38. Корпоративтік хатшы аппаратының штат саны және штаттық кестесі Корпоративтік хатшының ұсынысы бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

39. Корпоративтік хатшы аппаратының қызметкерлері сонымен бір мезгілде Қоғамда басқа да функцияларды қоса атқара алмайды.

40. Корпоративтік хатшы аппаратының қызметкерлері өз функцияларын Корпоративтік хатшымен орындалуын қамтамасыз ету бойынша жұмысты орындайды және осы Ереженің негізінде жасалған еңбек шарттарына және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес әрекет етеді.

41. Корпоративтік хатшы аппаратының қызметкерлері оларға жүктелген міндеттерді орындау үшін тиісті біліктілікке және жеткілікті дағдыға ие болуға тиіс.

42. Корпоративтік хатшы аппаратының қызметі Корпоративтік хатшының жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

43. Корпоративтік хатшы аппаратының жұмысын ұйымдастыру, бақылау және қамтамасыз ету олармен орындалатын тапсырмалардың мерзіміне және сапасына әр қызметкердің дербес жауапкершілігі қағидаттарында негізге алынады.

44. Корпоративтік хатшы аппараты қызметкерлеріне еңбекақы төлеу Қоғамда белгіленген Қызметкерлерге еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру туралы қағидаларға сәйкес жүргізіледі.

45. Корпоративтік хатшы аппаратының қызметкерлеріне олардың қалыпты жұмысы (жеке үй-жай, телефон, заңнамалық-анықтамалық материалдармен, қажетті заңды әдебиетпен, техникалық құралдармен қамтамасыз ету) үшін қажетті жағдайлар жасайды.

10. Қорытынды ережелер

46. Ереже, сондай-ақ оған барлық өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.