БЕКІТІЛДІ:
«Әлия Молдағұлова халықаралық әуежай»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесінің шешімімен
"__03__" __наурыз__ 2025
Хаттама №_5_

«Әлия Молдағұлова халықаралық әуежайы» акционерлік қоғамының басқармасы туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы Ереже

1.1. Осы «Әлия Молдағұлова атындағы халықаралық әуежай» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Басқармасы туралы Ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қоғамның Корпоративтік басқару Кодексі және Қоғамның Жарғысына (бұдан әрі – Жарғы) сәйкес әзірленді.

1.2. Ереже Басқарманың және оның мүшелерінің мәртебесін, өкілеттіктерін, сайлау және өкілеттіктерін тоқтату тәртібін, басқарма мүшелерінің міндеттерін, жауапкершілігін және сыйақысын, Басқарма отырыстарын шақыру және өткізу тәртібін, шешімдерін қабылдау және бекіту тәртібін, сондай-ақ олардың орындалуын бақылауды айқындайды.

1.3. Басқарма өз қызметін Қоғамның қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне, осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі актілеріне сәйкес жүзеге асырады.

1.4. Қоғамның Басқармасы алқалы атқарушы орган болып табылады, оның құзыретіне «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері және Қоғамның Жарғысымен Қоғамның басқа органдары мен лауазымды тұлғаларының құзыретіне кірмейтін Қоғам қызметінің барлық мәселелерін шешу кіреді. Басқарма Қоғамның Жалғыз акционері мен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті.

1.5. Басқарманың негізгі міндеттері Қоғам қызметінің стратегиясы бойынша ұсыныстарды әзірлеу, Қоғамның қаржылық-экономикалық саясатын іске асыру, ағымдағы шаруашылық қызметінің маңызды мәселелері бойынша шешімдерді әзірлеу және бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру, бақылау жүйесінің және тәуекелдер мониторингі жүйесінің тиімділігін, Жалғыз акционердің құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз ету.

1.6. Басқарма Қоғамның мүддесі үшін әрекет етеді және Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесіне есеп береді.

2. Басқарманың құрамы және оны құру тәртібі

2.1. Басқарманың сандық құрамын, өкілеттік мерзімін, Басқарма мүшелерін сайлауды, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды Басқарма төрағасын қоспағанда, Қоғамның Жалғыз акционері айқындайды.
Басқарма төрағасын тағайындауды (сайлауды) және қызметтен босатуды Қазақстан Республикасы Президентінің Әкімшілігімен келісім бойынша Қоғамның Жалғыз акционері жүзеге асырады.

2.2. Басқарманың өкілеттік мерзімі 3 (үш) жыл. Басқарма мүшелерінің саны үш адамнан кем болмауы тиіс.

2.3. Басқарма мүшелері Қоғамның акционерлері және оның акционерлері болып табылмайтын қызметкерлері бола алады.

2.4. Басқарма құрамына сайлауға кандидаттар бойынша ұсыныстар Басқарма төрағасы Жалғыз акционердің қарауына енгізеді. Басқарма төрағасы Жалғыз акционердің қарауына Басқармадағы бірдей бос лауазымға сайлауға ұсынылған кандидат бойынша ұсынысты екі реттен жиі емес енгізуге құқылы.

2.5. Егер Директорлар кеңесі сол бос лауазымына Басқарма Төрағасы екінші рет ұсынған кандидатурадан бас тартса, осы бос лауазымға кандидат бойынша ұсыныс енгізу құқығы Директорлар кеңесінің Төрағасына өтеді.

2.6. Басқарма мүшелерінің лауазымдарына кандидаттардың өздеріне жүктелген міндеттерді тиісінше орындау үшін қажетті тәжірибесі, білімі және біліктілігі болуы, оң беделі болуы және Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілігіне қолайлы болуы тиіс.

2.7. Басқарма мүшелерін тағайындау барынша ашық және айқын рәсімдер негізінде жүзеге асырылады.

2.8. Қоғам Басқармасын құру, оның өкілеттіктері, сондай-ақ Басқарма мүшелерінің (Басқарма төрағасын қоспағанда) өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімімен жүзеге асырылады. Басқарма төрағасын тағайындау және оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ онымен еңбек қатынастарын мерзімінен бұрын тоқтату Қоғамның Жалғыз акционерінің айрықша құзыретіне жатады.

3. Басқарма мүшелерінің жалақысы

3.1. Басқарма төрағасы мен мүшелеріне лауазымдық жалақының мөлшерін, еңбек жалақысын төлеуді Жалғыз акционер белгілейді.

3.2. Басқарма төрағасы мен мүшелеріне өз қызметінің тиімділігін және жұмыс сапасын арттыруға қызығушылықты арттыру мақсатында бір жылдағы жұмыс нәтижелері бойынша сыйақы төленуі мүмкін, оны төлеу мерзімдері мен тәртібі Қоғамның ішкі нормативтік құжатымен айқындалады.

3.3. Басқарма төрағасы мен мүшелері жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына қосымша жылына бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыру төлемін алады.

4. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

4.1. Басқарма төрағасының және мүшелерінің құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және осы ережеде айқындалады, сондай-ақ еңбек шартында айқындалуы мүмкін.

4.2. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің құқылы:

1) өз құзыреті шегінде Қоғамның ағымдағы қызметінің мәселелерін шешуге;
2) негізделген шешімдер қабылдау үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен есептілік және анықтамалық материалдарды, статистикалық және басқа да мәліметтерді алуға;
3) Қоғамның нормативтік, бухгалтерлік, есептілік, қаржылық және басқа да құжаттарымен және материалдарымен, оның ішінде Басқарма құзыретіне кіретін мәселелерді шешу үшін қажетті аудиторлық есептермен танысуға, осы құжаттардың көшірмелерін және Басқарма отырыстарының хаттамаларын алуға;
4) Басқарма отырысының күн тәртібіне ұсыныстар енгізу, сондай-ақ Басқарма отырысын тағайындау туралы ұсыныстар енгізу;
5) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен берілген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

4.3. Басқарма төрағасы мен мүшелері міндетті:

1) өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерінің, сондай-ақ ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес жүзеге асыруға;
2) өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындауға;
3) Қоғамның коммерциялық және басқа да құпия ақпаратын жария етпеуге;
4) еңбек шарты бұзылғаннан кейін 5 жыл бойы құпиялылықты сақтауға;
5) басқарма отырыстарына және сырттай дауыс беруге қатысу;
6) іскерлік этика нормаларын сақтау.

4.4. Басқарма Төрағасы мен мүшелері Қоғамның қызметі туралы алған ақпараты мен өзінің лауазымын Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіретіндей пайдаланбауға тиіс.
4.5. Басқарма мүшелері Қоғамның қызметін Басқарма отырыстарына қатысу арқылы басқарады.
4.6. Басқарма мүшесі (Қоғам қызметкері) Директорлар кеңесінің келісімімен басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқылы.
4.7. Басқарма төрағасы басқа заңды тұлғаның атқарушы органның басшысы немесе атқарушы органының функцияларын жалғыз жүзеге асыратын тұлға лауазымын атқаруға құқығы жоқ.
4.8. Басқарма төрағасы мен мүшелері қызметінің негізгі қағидалары кәсібилік, парасаттылық, сақтық, адалдық және объективтілік болып табылады. Басқарма Төрағасы мен мүшелері өз құқықтарын жүзеге асыру және өз міндеттерін орындау кезінде Қоғам мен Жалғыз акционердің мүдделерін барынша көрсететін әдістерді қолдануға тиіс.
4.9. Басқарма мүшелері басқарма төрағасын өздері жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істің жай-күйі туралы хабардар етеді.
4.10. Басқарма төрағасы Қоғамның қызметі үшін Директорлар кеңесі мен Қоғамның Жалғыз акционері алдында дербес жауапты болады.

5. Басқарманың және Басқарма төрағасының құзыреті

5.1. Басқарманың құзыретіне келесі мәселелер жатады:
1) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерін іске асыру;
2) Қоғамның даму стратегиясын мақұлдау және Директорлар кеңесінің қарауына ұсыну;
3) Қоғамның даму стратегиясын іске асыру, Қоғам қызметінің негізгі көрсеткіштеріне және олардың Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен мақсатты мәндеріне қол жеткізу;
4) Қоғамның даму жоспарының шеңберінде (егер нақты бюджет болған жағдайда) Қоғамның (тегжейлі) бюджетін бекіту;
5) Қоғамның Даму жоспарын дайындау, Директорлар кеңесіне бекітуге ұсыну және жүзеге асыру;
6) Қоғамның жылдық қаржы есебін алдын-ала бекітуге Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсыну;
7) Қоғамның ұйымдық құрылымын және штат кестесін бекіту;
8) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің құзыретіне жатпайтын Қоғамның ағымдағы қызметінің мәселелерін реттейтін ішкі құжаттарды бекіту, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау;
9) Қоғамның операциялық қызметіне басшылық жасау, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын қамтамасыз ету;

10) Қоғам немесе оның қызметі туралы Қоғамның коммерциялық, қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын ақпараттың қорғалуын және сақталуын қамтамасыз ету;
11) Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелерді дайындау және бекітуіне ұсыну;
12) Қазақстан Республикасының заңнамасында және (немесе) Жарғыда көзделген Қоғамның басқа органдарының, Басқарма төрағасының құзыреті шегінде мәмілелерді қоспағанда, Қоғамның мәмілелер жасасуы туралы шешім қабылдау;
13) Қоғамның ішкі тәуекелдерді басқару рәсімдерін бекіту, сәйкестікті және тиімділікті талдауды қамтамасыз ету, сондай-ақ мұндай рәсімдерді жетілдіру;
14) Қоғамның тізілімін және тәуекел картасын бекіту;
15) тәуекелдерді басқару бойынша есептерді қарау;
16) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шараларын қабылдау;
17) Қоғамның қызметін қамтамасыз етудің Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін басқа да мәселелері бойынша шешімдер қабылдау.

5.2. Басқарма төрағасының құзыретіне мыналар жатады:
1) акционердің және директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;
2) Қоғамның қызметіне қатысты Қоғамның барлық қызметкерлері орындауға міндетті бұйрықтар шығарады, сондай-ақ Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;
3) үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста Қоғам атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
4) Қоғамның үшінші тұлғалармен, оның ішінде мемлекеттік және сот органдарымен қарым-қатынастарында өкілдік ету құқығына сенімхаттар береді;
5) мүліктік емес сипаттағы мәмілелер және нәтижесінде Қоғамның құны Қоғамның меншікті капиталының 2 пайызына дейінгі мүлікті сатып алатын немесе иеліктен шығаратын (сатып алынатын немесе иеліктен шығарылуы мүмкін) мәмілелер жасайды;
6) Қазақстан Республикасының заңнамасына және еңбек заңнамасына сәйкес Қоғам атынан Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерімен және корпоративтік хатшымен еңбек шарттарын жасасады;
7) Қоғамның атқарушы органының және ішкі аудит қызметінің мүшелері болып табылатын қызметкерлерді қоспағанда, Қоғам қызметкерлерін жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды жүзеге асырады (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда), оларға ынталандыру шараларын қолданады және тәртіптік жазалар қолданады, Қоғам қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және заңнамаға және ішкі құжаттарға сәйкес еңбекақы қорының шегінде сыйлықақы беру мәселелерін шешеді;

8) Қоғам қызметкерлерін кәсіби даярлау және қайта даярлау мәселелерін шешеді, Басқарма мүшелерінің арасында міндеттерді, сондай-ақ өкілеттік пен жауапкершілік салаларын бөледі;
9) Қоғамның банктік және басқа шоттарын ашады;
10) Қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;
11) Қазақстан Республикасының заңнамасында және осы Жарғыда, сондай-ақ Қоғамның Жалғыз акционерінің немесе Директорлар кеңесінің шешімдерінде айқындалған тәртіппен Қоғамның мүлкі мен қаражатына билік етеді;
12) Қоғамның Директорлар кеңесіне және Жалғыз акционеріне мынадай есептерді ұсынады:
- жылдық – Қоғамның даму жоспарын іске асыру туралы;
13) Жалғыз акционерге мыналарды ұсынады:
- Жалғыз акционер белгілеген нысандар мен мерзімдерде Қоғамның Даму жоспарының (орта мерзімді бизнес-жоспарының) және бюджеттің орындалуы туралы есептер;
- Қоғамның, оның еншілес және бірлесіп бақыланатын ұйымдарының қаржылық-шаруашылық қызметі туралы Жалғыз акционер белгілеген нысандарда және мерзімдерде есеп беру;
14) Қоғам атынан шешім қабылдау Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кірмейтін барлық мәселелер бойынша корпоративтік жанжалдарды реттеуді жүзеге асырады, сондай-ақ корпоративтік дауларды шешу жөніндегі жұмыстарды жүргізу тәртібін дербес айқындайды.
15) Қоғам қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын сақтауын бақылауды жүзеге асырады және анықталған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар бойынша ден қою шараларын қабылдамағаны үшін жауапты болады;
16) Өзі болмаған жағдайда міндеттерін орындауды орынбасарларының біріне жүктейді;
17) Қоғамның Жарғысында, Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерімен айқындалатын өзге де функцияларды жүзеге асырады.

6. Басқарманың жұмысы ережесі туралы

6.1. Басқарманың қызметіне басшылықты Қоғамның Басқарма төрағасы жүзеге асырады.

Басқарма төрағасы болмаған немесе оның міндеттерін орындау мүмкін болмаған жағдайда оның өкілеттігін Басқарма төрағасы орынбасарларының бірі жүзеге асырады.

Басқарманың жұмысын ұйымдастырушылығын қамтамасыз ету Басқарманың мүшесі болып табылмайтын Қоғам қызметкерлерінің арасынан тағайындалған Басқарма хатшысына жүктеледі.

6.2. Басқарма отырыстары қажетіне қарай, бірақ айына кемінде бір рет жеке дауыс беру арқылы өткізіледі.

6.3. Басқарманың қарауына арналған мәселелерді қозғау Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша, сондай-ақ Басқарма төрағасының және Басқарма мүшелерінің бастамасы бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

6.4. Алдағы отырыстың күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған мәселелерді Басқарманың хатшысына отырыс басталғанға дейін 2 бұрын жолдануы тиіс.

Басқарма хатшысы енгізілген ұсыныстарды қарайды және оларды Басқарма Төрағасының орынбасарларына келісім беру үшін ұсынады. Олар келісім бергеннен кейін хатшы мәселелердің көшірмелерін Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне жолдайды және олардың Басқарма отырысына дайындалуын бақылайды.

6.5. Басқарма отырысына мәселе дайындау жүктелген Қоғамның құрылымдық бөлімшелері отырысқа дейін 5 күннен кешіктірмей Басқарма мүшелері үшін Басқарма хатшысына:

1) мәселені Басқарманың талқылауына енгізу қажеттілігін негіздейтін түсіндірме жазба (1-қосымша);

2) қажетті қосымша материалдар (слайдтар, сертификаттар және т.б.);

3) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешімнің жобасы;

4) күн тәртібіндегі осы мәселе бойынша Кеңес отырысына шақырылғандар туралы ұсыныс (қатысушылардың тізімі).

6.6. Түсіндірме жазбаның мәтіні 2 беттен аспауы керек.

6.7. Басқарманың қарауына ұсынылатын түсіндірме хатқа Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысы алдын ала мақұлдайды және қаралатын мәселелерге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі қол қояды.

6.8. Шешімнің жобасын мәселені дайындаған Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысы, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары, Қоғамның құқықтық мәселелер жөніндегі құрылымдық бөлімшесінің басшысы және жетекшілік ететін орынбасары, сондай-ақ қаржылық және экономикалық мәселелер бойынша экономика және қаржы құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, бас бухгалтер, басқарма төрағасының экономика және қаржылық мәселелерге жетекшілік ететін қаржы жөніндегі орынбасары мақұлданады.

Алқа шешімінің жобасын келісу, егер ол бір парақтан артық болса, көрсетілген құжаттың соңғы бетінде жүзеге асырылады. 6.5-тармақта көрсетілген құжаттардың түпнұсқалары оларды бекіту туралы шешімдердің (хаттамалардың) түпнұсқаларымен бірге Басқарма хатшысында сақталады.

6.9. Басқарма хатшысы келіп түскен материалдардың 6.5-6.8 тармақтарында белгіленген талаптарға сәйкестігін тексереді. осы Ереженің. Бұзушылықтар анықталған жағдайда ұсынылған материалдар әзірлеушілерге пысықтау үшін қайтарылады, ал қажетті материалдарды

ұсыну мерзімдерін өткізіп алған жағдайда Кеңестің қарауына енгізілетін мәселелерге жетекшілік ететін Басқарма төрағасының орынбасары хабарланды. Ескертулер болмаған жағдайда, Басқарма хатшысы Басқарма отырысының күн тәртібін қалыптастырады және келіп түскен және тексерілген материалдармен бірге оны Басқарма төрағасының бекітуіне ұсынады.

Хатшы Басқарма мүшелерін алдағы отырыс туралы хабардар етуді, хаттама жобасын дайындауды, материалдарды көшіруді және отырыстың күн тәртібі бойынша тиісті құжаттарды Басқарма отырысы басталғанға дейін кемінде үш жұмыс күні бұрын таратуды қамтамасыз етеді.

6.10. Алқа отырысына материалдардың уақтылы және сапалы дайындалуы үшін жауапкершілік осы мәселені басқарманың қарауына енгізген Басқарма мүшесіне және материалдарды дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі.

6.11. Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселе осы мәселе бойынша Қоғам қызметінің бағытына жетекшілік ететін Басқарма мүшесі болмаған жағдайда қараудан алынып тасталуы мүмкін. Мұндай шешімді Басқарманың жоқ мүшесінің назарына Басқарма хатшысы мүмкіндігінше қысқа мерзімде жеткізеді.

6.12. Басқарма төрағасы Басқарманың жұмыс жоспарына сәйкес Кеңес отырысын шақырады. Ол сондай-ақ өз бастамасы бойынша немесе Басқарма мүшелерінің ұсынысы бойынша жоспардан тыс отырыстарды шақыра алады.

Басқарма төрағасы, егер бұл Қоғам Басқармасы немесе Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде үштен бірі талап етсе, Басқарма отырысын шақыруға міндетті.

6.13. Басқарма төрағасының келісімімен Басқарма отырысына шақырылған тұлғалар да қатыса алады.

6.14. Басқарма отырыстарындағы шешімдер жиналысқа қатысқан Басқарма мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен қабылданады. Басқарма Басқарма мүшелерінің кемінде жартысы (кворум) қатысқан жағдайда шешім қабылдауға уәкілетті.

6.15. Басқарманың шешімін қабылдау кезінде Кеңестің әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Басқарма мүшесінің дауыс құқығын басқа тұлғаға, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруге құқығы жоқ.

6.16. Басқарма отырыстарының хаттамасын Басқарма хатшысы жүргізеді.

6.17. Жиналыс хаттамасында Басқарма отырысының күні, орны, қатысып отырған Басқарма мүшелері, күн тәртібі, дауыс беруге қойылған мәселелер, олар бойынша дауыс беру нәтижелері және шешім қабылдау туралы мәліметтер қамтылуға тиіс. Басқарма отырысының хаттамасына басқарма төрағасы мен отырысқа қатысқан Басқарма мүшелері қол қояды.

6.18. Кеңес отырысының соңында қажет болған жағдайда хаттаманы Алқа хатшысы үш жұмыс күні ішінде пысықтайды және отырысқа қатысқан Алқа мүшелеріне қол қоюға ұсынады. Басқарма мүшелері Кеңес отырысының хаттамаларын бірінші кезекте қарайды. Басқарма мүшелерінің хаттамаға тұтастай қол қою мерзімі үш жұмыс күнінен аспауға тиіс.

Хаттамаға Басқарма Төрағасы қол қойғаннан кейін оларды мөр басылған үзінді көшірмелер түрінде таратуды Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

6.19. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылауды Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

7. Басқарма хатшысы

7.1. Басқарма хатшысы Басқарма мүшесінің өкілеттіктеріне ие емес және күн тәртібіндегі мәселелерді қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға қатыспайды.

Басқарма хатшысы өз қызметінде Басқарма төрағасына бағынады және есеп береді.

7.21. Басқарма хатшысын Басқарма мүшелері отырыста оған қатысқан Басқарма мүшелерінің жай көпшілік дауысымен сайлайды.

7.3. Басқарма хатшысы болмаған жағдайда оның міндеттерін орындау Басқарманың тиісті отырысына қатысқан Басқарма мүшелерінің жай көпшілік даусымен Қоғамның басқа қызметкеріне жүктеледі.

7.4. Басқарма хатшысы мыналарға міндетті:

1) осы Ережеде айқындалған мерзімде Басқарма шешімдерін ресімдеуге;

2) осы Регламентте белгіленген тәртіппен және мерзімдерде Басқарма отырысын өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз етуге;

3) осы Ережеде белгіленген тәртіппен хаттамалар мен шешімдерді бекітуді, қол қоюды қамтамасыз етуге;

4) Басқарма отырысының және (немесе) күн тәртібінің күні, уақыты мен орны өзгерген жағдайда, бұл туралы Басқарманың барлық мүшелерін дереу хабардар етуге;

5) Басқарма мүшелеріне осы Регламентте белгіленген мерзімдерде Басқарма отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелерді қарау үшін қажетті материалдарды беруге, оның ішінде Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді жіберуге;

6) хаттамаға (шешімге) қол қойылған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей Басқарма қабылдаған шешімдерді Басқарма мүшелеріне және басқа да мүдделі тұлғаларға хабарлауға;

7) Басқарма мүшелеріне және мүдделі құрылымдық бөлімшелерге олардың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Басқарма отырысының (шешімінің) хаттамасынан үзінді көшірмелер беруге;

8) Басқарма шешімдерінің есебін жүргізуге және есеп журналына Басқарма шешімдерінен үзінді көшірмелер беруге;
9) Басқарма отырысының (шешімінің) хаттамаларын, сондай-ақ Басқарма қараған мәселелер бойынша материалдардың түпнұсқасын сақтауға және үш жылдың соңында белгіленген тәртіппен Қоғамның мұрағатына тапсыруға;
10) Басқарманың жаңадан сайланған мүшелерінің назарына Қоғамда қолданыстағы Басқарманың жұмыс тәртібін жеткізу;
11) осы Регламентте және басқарма шешімдерінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

7.5. Басқарма хатшысы Қоғамның Басқарма мүшелерінен және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан қажетті материалдарды осы Ережеде көзделген тәртіппен және мерзімдерде ұсынуды талап етуге құқылы.

7.6. Басқармаға қаралатын мәселелер бойынша құжаттарды уақтылы және толық ұсынбағаны үшін жауаптылық Басқарма хатшысына жүктеледі, егер құжаттарды Басқарма хатшысына Қоғамның құрылымдық бөлімшелері осы Ережеде белгіленген тәртіппен және белгіленген мерзімде ұсынған болса.

8. Қорытынды ережелер

8.1. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.

8.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына немесе Қоғам Жарғысына өзгерістер енгізу нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары оған қайшы келсе, Қағида Республиканың қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады. Қазақстанның және Қоғамның Жарғысы.

«Әлия Молдағұлова атындағы
халықаралық әуежай» АҚ
Басқарма туралы ережеге
1-қосымша

«Әлия Молдағұлова атындағы халықаралық әуежай» АҚ Директорлар кеңесінің қарауына енгізілген мәселе бойынша ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

Түсіндірме жазбада көрсетілуі тиіс ақпарат ТІЗІМІ

1. Басқарманың қарауына мәселені және ол бойынша ұсынылған шешімді енгізу қажеттілігінің негіздемесі.
2. Басқарма ұсынылған шешімді қабылдаған немесе қабылдамаған кезде туындайтын болжамды тәуекелдер, Басқарма осы мәселе бойынша шешім қабылдаған жағдайда күтілетін әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдарлар.
3. Нақты мақсаттар, күтілетін нәтижелер мен күтілетін тиімділік мерзімі, мәселе бойынша басқарма шешімін орындауға байланысты қаржылық шығындар.
4. Қоғамның заңнамалық актілері, жоғары тұрған органдардың актілері, Қоғам Басқармасының және комитеттерінің актілері, қарастырылып отырған мәселе бойынша бұрын қабылданған нұсқаулар және олардың орындалу нәтижелері туралы ақпарат.
5. Қоғамның ішкі актілерін кейіннен көтерілген мәселе бойынша Басқарма шешіміне сәйкес келтіру қажеттілігі.
6. Нормативтік құқықтық актілерге және/немесе қоғамның жарғысына, сондай-ақ осы мәселе Басқарманың қарауына сәйкес шығарылатын қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сілтемелер.
7. Басқа ақпарат.

Келісілді: