БЕКІТІЛДІ
"Әлия Молдағұлова халықаралық әуежайы" АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен
"__7__" __августа__ 2024 жыл
(№__9__ хаттама)

"Әлия Молдағұлова халықаралық әуежайы" акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ

Ақтөбе қ, 2024 жыл

Тарау 1. Жалпы ережелер

1. "Әлия Молдағұлова халықаралық әуежайы" акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Әлия Молдағұлова халықаралық әуежайы акционерлік қоғамының Жарғысына, Әлия Молдағұлова халықаралық әуежайы акционерлік қоғамының Корпоративтік басқару кодексіне, Әлия Молдағұлова халықаралық әуежайы акционерлік қоғамының ішкі құжаттарына (бұдан әрі-қоғам) сәйкес әзірленді.

2. Ереже қоғамның ұйымдық құрылымы мен корпоративтік басқару жүйесіндегі Қоғамның Корпоративтік хатшысының мәртебесін, өкілеттіктерді тағайындау және тоқтату тәртібін, міндеттері мен функцияларын, құқықтарын, жауапкершілігін және корпоративтік хатшы қызметінің өзге де мәселелерін айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы Қоғамдағы корпоративтік басқаруды дамытуға ықпал етеді, Қоғамның басқару органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді, Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарын дайындау және өткізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптары шеңберінде Қоғам туралы ақпаратты ашуға, Қоғамның Жалғыз акционердің өтініштерін қарауына және Жалғыз акционердің құқықтарын бұзумен байланысты жанжалдарды шешуге жәрдемдеседі.

4. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

5. Ереже мақсатында келесі ұғымдар қолданылады:

1) лауазымды тұлға - Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының мүшесі;

2) Жалғыз акционер - Қоғамның жоғары басқару органы;

3) мүдделі тұлға - құқықтарын іске асыру Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның жарғысында көзделген, сондай-ақ Қоғамның қызметімен байланысты тұлға;

4) корпоративтік қатынастар - Қоғамды басқару процесінде, оның ішінде Қоғам мен Жалғыз акционер арасында, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі, Басқарма, Корпоративтік хатшы, Ішкі аудит қызметі, мүдделі тұлғалар арасында туындайтын қатынастар;

5) корпоративтік саясат - корпоративтік жанжалдарды реттеу саясатын және Қоғамдағы мүдделер қақтығысын реттеу саясатын қамтитын Қоғамдағы корпоративтік басқару саласындағы іс-қимылдар мен шешімдер жүйесі;

6) корпоративтік процестер (рәсімдер, қағидалар) - Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен регламенттелген жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың, Корпоративтік хатшының, ішкі аудит қызметінің Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге және қорғауға, сондай-ақ Қоғамның Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының нормаларына, Жарғының ережелеріне және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүруіне бағытталған қызметі;

7) корпоративтік шешімдер - Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі, Басқарма Қоғамдағы корпоративтік басқару мәселелері бойынша қабылдайтын шешімдер;

8) корпоративтік басқару-орындау үшін міндетті және Қоғамның қызметін, Қоғамдағы корпоративтік қатынастарды, Жалғыз акционердің мүддесі үшін басқаруды, бақылауды қамтамасыз ететін корпоративтік процестердің (рәсімдердің, Қағидалардың), әрекеттер мен шешімдердің жиынтығы;

9) корпоративтік хатшы - Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) Басқарма мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның қызметкері;

10) корпоративтік оқиғалар - Қоғамның қызметіне елеулі әсер ететін, Қоғамның Жалғыз акционері мен инвесторларының мүдделерін қозғайтын, Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған оқиғалар;

11) Басқарма - Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын Қоғамның алқалы атқарушы органы;

12) ішкі аудит қызметі - Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне бақылауды, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару саласындағы бағалауды жүзеге асыратын, Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынатын Қоғам органы;

13) Директорлар Кеңесі-Қазақстан Республикасының заңнамасында және (немесе) Қоғамның Жарғысында Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, Қоғамның қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыратын Қоғамның басқару органы.

Тарау 2. Қоғамның Корпоративтік хатшысын тағайындау.

6. Қоғамның ұйымдық құрылымы мен корпоративтік басқару жүйесіндегі корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

7. Корпоративтік хатшыны Қоғамның директорлар Кеңесі отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен Қоғамның директорлар Кеңесі Төрағасының не директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынуы бойынша тағайындайды.

8. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің хатшысы болып табылады және Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын техникалық және ұйымдастырушылық сүйемелдеу жөніндегі функцияларды жүзеге асырады.

9. Корпоративтік хатшы жоғары іскерлік және кәсіби қасиеттерге ие болуы, Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесі мүшелерінің сеніміне ие болуы, сондай-ақ мынадай талаптарға сай болуы тиіс:

1) жоғары білімінің (заңдық/экономикалық) және кемінде 3 (үш) жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғам қызметінің ерекшелігін білу;

3) корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасында келіссөздер жүргізу және жанжалдарды реттеу қабілеті;

4) Қоғамға, оның ішінде Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарына қатысты мүдделер қақтығысының болмауы;

5) ұйымдастырушылық және талдамалық дағдылардың болуы;

6) Қоғамға аффилиирленуінің болмауы;

7) басқарушылық еңбекті ұйымдастыру және құжаттармен жұмыс, еңбек мәдениеті және іскерлік әдеп мәселелерін меңгеру;

8) жеке қасиеттерді меңгеру: бастамашылдық, табандылық, коммуникабельділік, жауапкершілік, орындаушылық, оның пікірінше, Қоғамның мүдделеріне сай келетін тәуелсіз пайымдауларды білдіру және қорғау қабілеті.

10. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураны қарау үшін кандидат Қоғамның Директорлар кеңесіне мыналарды қамтитын ақпаратты ұсынады:

1) тегі, аты және әкесінің аты (бар болса);

2) туған күні;

3) білімі (негізгі, қосымша), оның ішінде білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, мамандығы (алған біліктілігі), алған дәрежесі (егер қолданылса);

4) соңғы 3 (үш) жылдағы жұмыс орындары туралы мәліметтер;

5) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін Қоғамға немесе оның лауазымды адамдарына аффилиирленуінің, кандидат пен Қоғам және (немесе) оның лауазымды адамдары арасындағы қатынастардың болуы не болмауы туралы мәліметтер;

6) Корпоративтік хатшы лауазымына тиісті кандидатты тағайындау туралы шешім қабылдау үшін қажетті өзге де және (немесе) ақпаратты.

11. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы мәселені шешу кезінде Директорлар кеңесінің отырысына Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (кандидаттардың) қатысуы міндетті болып табылады.

12. Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде:

1) Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімі;

2) лауазымдық жалақының мөлшері және сыйақы шарттары;

13. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары еңбек шартында, осы Ережеде, лауазымдық нұсқаулықта, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарында айқындалады. Қоғамның атынан тағайындалған корпоративтік хатшымен еңбек шартына Қоғамның Басқарма төрағасы қол қояды.

Тарау 3. Қоғамның Корпоративтік хатшысының негізгі міндеттері.

14. Корпоративтік хатшының негізгі міндеттері:

1) Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін дамытуға және Қоғамның корпоративтік саясатын тиімді іске асыруға қатысу;

2) Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға және қорғауға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының сақтауын қамтамасыз ету;

3) Қоғамның басқару органдарының, оның ішінде мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

4) Қоғамның Жалғыз акционерінің қызметін қамтамасыз ету;

5) Қоғамның Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін қамтамасыз ету және жетілдіру;

6) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғам туралы ақпаратты ашуды және ұсынуды, сондай-ақ Қоғам қызметінің ақпараттық ашықтығының жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету.

Тарау 4. Қоғамның Корпоративтік хатшысының функциялары.

15. Корпоративтік хатшы Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін дамытуға және Қоғамның корпоративтік саясатын тиімді іске асыруға қатысу шеңберінде келесі функцияларды орындайды:

1) қажет болған жағдайда Қоғамның Жалғыз акционеріне, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысының және ішкі құжаттарының корпоративтік басқару саласындағы талаптарын түсіндіруді ұсынады;

2) Директорлар кеңесін Қоғамда өткізілетін корпоративтік басқару саласындағы іс-шаралар туралы хабардар етеді;

3) Жалғыз акционер, Қоғамның Директорлар кеңесі үшін Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы қағидалар мен рәсімдерді орындауы туралы ақпарат дайындауға қатысады, Қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсынымдар береді.

16. Корпоративтік хатшы қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға, қорғауға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету шеңберінде келесі функцияларды орындайды:

1) Қоғамда корпоративтік басқарудың заңдылық режимін, оның ішінде Қоғамның Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген рәсімдер мен қағидаларды сақтауы арқылы қолдайды;

2) Қоғамдағы корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы жанжалдарды шешуге қатысады;

3) Қоғамның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін іске асыруды, корпоративтік басқарудың жоғары рейтингісіне және Қоғамның Жалғыз акционері мен мүдделі тұлғалар тарапынан Қоғамға деген сенім деңгейіне қол жеткізуді қамтамасыз ететіндей етіп Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін жетілдіруге қолдау көрсетеді және қатысады;

4) корпоративтік шешімдер қабылдау кезінде Қоғам қызметінде анықталған бұзушылықтар туралы Қоғамның Жалғыз акционерін және Директорлар Кеңесін хабардар етеді және оларға жіберілген бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы ұсыныстар енгізеді;

5) жылдық есепті дайындауға жәрдем көрсетеді;

6) корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуына мониторингті жүзеге асырады;

17. Корпоративтік хатшы Қоғамның басқару органдарының, оның ішінде мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау мақсатында келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) Қоғам органдарының, лауазымды адамдарының өзара іс-қимылын үйлестіруді жүзеге асырады;

2) Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі, Басқарма, Қоғамның ішкі аудит қызметі арасында ақпарат алмасуды үйлестіреді;

3) Корпоративтік хатшының құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның Жалғыз акционерінің, мүдделі тұлғалардың өтініштеріне жауаптар дайындауды ұйымдастырады;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне олардың лауазымға кірісу (енгізу) процесінде жәрдем көрсетеді;

18. Қоғамның Жалғыз акционерінің қызметін ұйымдастыру жөніндегі міндеттерді орындау мақсатында Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына сәйкес Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктелген:

1) Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына мәселелерді шығару туралы ұсыныстар қабылдау;

2) Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауы үшін күн тәртібін (мәселелер тізбесін) қалыптастыру;

3) қажет болған жағдайда Қоғамның Жалғыз акционеріне ұсынылатын материалдарды қалыптастыру;

4) Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына Директорлар кеңесінің мүшелерін, Қоғамның Басқарма Төрағасын сайлау жөніндегі мәселелер шығарылған кезде осы лауазымдарға ұсынылатын кандидаттарға құжаттарды дайындауды және жіберуді жүзеге асырады;

5) Қоғамның Жалғыз акционеріне қоғамның қызметі мәселелері бойынша шешім қабылдау барысында туындайтын мәселелер бойынша консультация беруді жүзеге асырады.

19. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін қамтамасыз ету және жетілдіру шеңберінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының талаптарына сәйкес мынадай функцияларды орындайды:

1) қажет болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін, Қоғамның ұйымдық құрылымын регламенттейтін Қоғамда қолданылып жүрген актілерді ұсынады және түсіндіреді, Қоғамның лауазымды адамдары туралы мәліметтерді және Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттерін тиісінше орындауы үшін қажетті өзге де ақпаратты ұсынады;

2) Қоғамның директорлар Кеңесінің мүшелеріне Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарын дайындау мен өткізудің рәсімдік мәселелеріне, Қоғам туралы ақпаратты ашуға (ұсынуға) және өзге де мәселелерге қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын және ішкі құжаттарын түсіндіруді ұсынады;

3) тиісті жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырыстарының жылдық кестесін жасайды және оларды Директорлар кеңесіне бекіту үшін енгізеді;

4) Директорлар Кеңесінің Төрағасына, Қоғамның директорлар Кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелер мен материалдардың тізбесін қалыптастыру жөнінде жәрдем көрсетеді, отырыстарды өткізу нысаны бойынша ұсыныспен Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің жобасын жасайды және оларды Қоғамның директорлар Кеңесінің Төрағасына алдын ала бекітуге ұсынады;

5) Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды тиісінше дайындауды, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтауды, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, Қоғамның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен алдын ала талқылауды қамтамасыз етеді;

6) Қоғамның директорлар Кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібімен қоса берілген Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаларды, оның ішінде материалдардың барлық қажетті көшірмелерін уақтылы жібереді, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар етеді;

7) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының талаптарына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз етеді;

8) Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының өткізілу нысаны, уақыты мен орны, отырысқа қатысушылардың аты-жөні, күн тәртібі, кворум, күн тәртібіндегі мәселелерді талқылау барысы және қабылданған шешімдер көрсетілетін хаттаманың жүргізілуін қамтамасыз етеді, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша тиісті қосымшалармен және материалдармен хаттамаға қол қоюын қамтамасыз етеді;

9) қажет болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жібереді (тапсырады), толтырылған бюллетеньдерді, Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинауды, Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығаруды жүзеге асырады;

10) Қоғамның Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерін, соның негізінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде шешімдер қабылданған бюллетеньдерді қоса бере отырып, директорлар Кеңесінің мүшелеріне жібереді;

11) Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына қол қойылған күннен кейінгі 2 (екі) жұмыс күні, мәселені шығару бастамашыларына, сондай-ақ атына тиісті тапсырмалар берілген қоғамның қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелеріне Корпоративтік хатшының қолымен расталған және қоғамның мөрімен бекітілген Қоғамның Директорлар кеңесінің хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер ұсынады;

11) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің, тапсырмаларының орындалуына мониторингті жүзеге асырады және Қоғамның Директорлар Кеңесі белгілеген тәртіппен Қоғамның директорлар кеңесін олардың орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабардар етеді;

12) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұрататын құжаттар мен Қоғамның қызметі туралы ақпаратты, оның ішінде Қоғамның корпоративтік және ақпараттық саясаты жөніндегі құжаттарды, Басқарма отырыстарының хаттамаларын, Қоғамның ішкі аудит қызметінің қорытындыларын, ұсынымдарын, есептерін ұсынады;

13) Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің жұмысын жоспарлауға қатысады;

14) Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін сүйемелдеуді ұйымдастырады, оның ішінде материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді және отырыстарды өткізуді ұйымдастырады, комитет мүшелерін және шақырылған адамдарды отырыстарды шақыру туралы хабардар етеді, комитет мүшелеріне отырыстардың күн

тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар жібереді, хаттамалар жүргізеді, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтайды және оларды Қоғамның төрағасы мен Директорлар Кеңесінің мүшелеріне ұсынады;

15) Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарына Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген есептілікті қалыптастыру және ұсыну үшін қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне қажетті Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинауды және есепке алуды жүзеге асырады;

16) Қоғамның директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түскен хат-хабарларды есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады, келіп түскен сауалдарға жауаптар дайындауды қамтамасыз етеді;

20. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғам туралы ақпаратты ашуды және ұсынуды қамтамасыз ету, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес ақпарат пен құжаттарды сақтау, сондай-ақ Қоғам қызметінің ақпараттық ашықтығының жоғары деңгейін қолдау шеңберінде келесі функцияларды орындайды:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасына, қоғамның жарғысына, Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес Қоғамның Жалғыз акционеріне оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы беруді қамтамасыз етеді;

2) Қоғамның Жалғыз акционерінің, Директорлар кеңесі мүшелерінің және Басқарма мүшелерінің өздерінде сақталатын Қоғам құжаттарына ұсынылуын немесе қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

3) өкілеттіктер шеңберінде Қоғамның бағалы қағаздарының проспектісінде және оның есептерінде, Есептіліктің өзге де нысандарында (хабарламалар, хабарламалар, хабарландырулар) көрсету үшін талап етілетін ақпаратты, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің, оның ішінде есептілікті тапсыруға, қаржылық есептілік депозитарийінің интернет-ресурсында корпоративтік оқиғалар, қаржылық есептілік және аудиторлық есептер туралы ақпаратты орналастыруға жауаптылардың сұрау салулары бойынша өзге де ақпарат пен құжаттаманы ұсынады;

4) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сұрау салуы бойынша Қоғамның корпоративтік басқаруы, Жалғыз акционері, Қоғамның директорлар Кеңесі туралы ақпарат береді;

5) Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелерінің сұрау салуы бойынша өкілеттіктер шеңберінде Қоғамның корпоративтік веб-сайтының мазмұнын толтыру үшін ақпарат береді;

6) Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің өз құзыреті мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға мүдделілігі туралы ақпаратты есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады;

7) Корпоративтік хатшының құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамның Жалғыз акционерімен, Директорлар кеңесімен, мемлекеттік органдармен, заңды тұлғалармен хат алмасуды жүргізеді;

8) Қоғамда бекітілген істер номенклатурасына сәйкес Корпоративтік хатшы сақтауға жататын Қоғамның құжаттарын өзінің орналасқан жері бойынша есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады;

9) Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің талабы бойынша онда сақталатын Қоғам құжаттарының көшірмелерін дайындауды және куәландыруды жүзеге асырады;

10) Қоғамның директорлар Кеңесінің атына келіп түсетін хат-хабарларды есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етеді;

11) міндеттерін атқаруына байланысты корпоративтік хатшыда бар құжаттарды қоғам мұрағатына уақтылы беруді қамтамасыз етеді. Бұл ретте, корпоративтік хатшы қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес құжаттар мен ақпаратты сақтауды, қоғамда бекітілген істер номенклатурасына сәйкес есепке алуды жүзеге асырады және оларды қоғам мұрағатына бергенге дейін мынадай құжаттардың сақталуына жауапты болады:

- Жалғыз акционердің тиісті мөрімен куәландырылған Қоғамның Жалғыз акционері

шешімдерінің көшірмелері;

- Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларының, Қоғамның Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерінің, жасырын, сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдердің түпнұсқалары;
- Қоғамның директорлар Кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамаларының, қорытындылардың, ұсынымдардың түпнұсқалары;
- Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер және Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі арқылы шешімдер қабылданған мәселелер бойынша материалдардың бақылау даналары, Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының жұмыс материалдары;
- Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдардың, Қоғамның директорлар Кеңесі комитеттері отырыстарының жұмыс материалдарының бақылау даналары;
- Қоғамның Корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзге де құжаттама.

21. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген функцияларды орындаған кезде Басқарма мүшелері тұлғасындағы Қоғам Корпоративтік хатшыға оның қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз етуде және өз өкілеттіктері шеңберінде Корпоративтік хатшы сұратқан ақпаратты ұсынуда жәрдем көрсетуге міндетті.

Тарау 5. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері.

22. Өз функцияларын жүзеге асыру кезінде Корпоративтік хатшының құқығы бар:

1) Қоғамның лауазымды адамдарынан лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Қоғамның Жалғыз акционерінің, Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің қарауына жататын мәселелер бойынша ақпарат пен материалдарды сұратуға және олардан алуға, ұсынылған ақпарат пен материалдардың толықтығы мен сапасын тексеруге, оларға ескертулер мен ұсыныстар беруге, сондай-ақ ұсынылған ескертулер мен ұсыныстарға сәйкес оларды пысықтауды / қайта өңдеуді талап етуге;

3) Қоғамның директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің осындай міндеттер мен функцияларды қозғайтын немесе олардан туындайтын Корпоративтік хатшының негізгі міндеттері мен функцияларына қатысты мәселелер жөніндегі отырыстарында сөз сөйлеуге;

4) Қоғамның Жалғыз акционері, Директорлар кеңесі, оның комитеттері шешімдерінің орындалуын есепке алу, деректерін Директорлар Кеңесі Төрағасының немесе Қоғамның Басқарма төрағасының назарына жеткізу (осындай деректердің сипатына қарай);

5) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Корпоративтік хатшының негізгі міндеттерін шешу үшін қажетті ақпарат пен материалдарды сұратуға және олардан алуға;

6) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына Корпоративтік хатшының құзыреті мен қызметі мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге;

7) Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруына не оның құқықтарын пайдалануына кедергі жасау жағдайлары туралы ақпаратты Қоғамның директорлар Кеңесі төрағасының назарына жеткізуге;

8) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Жалғыз акционер, Қоғамның директорлар Кеңесі қабылдаған тапсырмалардың, шешімдердің орындалуы туралы есептерді сұратуға;

9) Қоғамның Жалғыз акционеріне, Директорлар кеңесінің мүшелеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша түсініктемелер дайындауға және жіберуге;

10) кәсіптік даярлықтан өтуге, өз біліктілігін арттыруға.

23. Корпоративтік хатшы өз функцияларын жүзеге асыру кезінде:

1) өз функцияларын жүзеге асыра отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының нормаларын мүлтіксіз сақтауға;

2) мәселелерді шешу кезінде Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау қағидатын негізге алу;

3) Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға міндетті;

4) Қоғамның Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы жүйелі түрде есеп беруге;

5) Қоғамның лауазымды адамдарының қоғам қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтарды анықтап, бұзушылықтарды жою жөнінде ұсыныстар енгізуге міндетті;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Директорлар Кеңесінің шешімдеріне және осы Ережеге сәйкес өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

Тарау 6. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету.

24. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету оның өз функцияларын орындауын қамтамасыз етуге, сондай-ақ сақталатын және берілетін ақпараттың құпиялылығын қорғауға бағытталуы тиіс.

25. Корпоративтік хатшы өткізілетін отырыстарды, кеңестер мен жиналыстарды жазудың техникалық құралдарымен, тиісті бағдарламалық қамтамасыз етумен дербес компьютермен, телефон және электрондық байланыс құралдарымен қамтамасыз етіледі..

Тарау 7. Корпоративтік хатшының есептілігі.

26. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесіне бір жыл ішінде атқарылған жұмыстар туралы есеп береді.

27. Есептерде Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу жоспарының орындалу барысы туралы, өткізілген корпоративтік іс-шаралар туралы, Қоғамның Жалғыз акционерінің өтініштерімен/тапсырмаларымен жұмыс туралы, Қоғамның және оның лауазымды адамдарының Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелеріне сәйкес келуі туралы мәліметтер, сондай-ақ корпоративтік хатшының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсынымдар қамтылуға тиіс.

28. Корпоративтік хатшының есептері есепті кезеңнен кейінгі Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысында қаралады. Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауының қорытындылары бойынша Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының есептерін назарға алу және (немесе) корпоративтік хатшының өкілеттіктеріне, функцияларына және жұмысын ұйымдастыруға қосымша өзгерістер енгізу туралы шешімдер қабылдайды.

Тарау 8. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындау.

29. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі кәсіптік біліктілігін, жұмыс тәжірибесін, біліктілік талаптарына сәйкестік деңгейін, оның өз лауазымдық міндеттерін уақтылы, толықтығы мен орындау сапасын және Қоғамның директорлар Кеңесі белгілеген өзге де талаптарды ескере отырып айқындайды.

30. Материалдық жағдайды көтермелеу мақсатында, Қоғамның ұлттық, мемлекеттік, кәсіптік мерекелеріне, елеулі оқиғаларына байланысты Корпоративтік хатшыға Басқарма шешімі бойынша Қоғам қызметкерлеріне төленетін мөлшерде сыйлықақы төленеді.

31. Корпоративтік хатшының үстеме жұмысына, мереке және демалыс күндеріндегі, түнгі уақыттағы жұмысына ақы төлеу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

Тарау 9. Корпоративтік хатшыға әлеуметтік қолдау, өтемақы және басқа да біржолғы төлемдер.

32. Қоғамның Корпоративтік хатшысына Қазақстан Республикасының заңнамасында, осы Ережеде және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген түрлер мен мөлшерлер бойынша әлеуметтік қолдау көрсетіледі.

33. Қоғамның Корпоративтік хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның директорлар Кеңесі төрағасының келісімі бойынша орташа жалақысы сақтала отырып, ұзақтығы күнтізбелік отыз күн жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда сауықтыруға арналған біржолғы жәрдемақы төленеді.

34. Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес Корпоративтік хатшыға әлеуметтік демалыстар беріледі.

35. Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес, Қоғам өз қаражаты есебінен Корпоративтік хатшыға еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақтарды ұсынған кезде еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы төлейді.

36. Қоғамның корпоративтік хатшысы еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның директорлар Кеңесі төрағасының келісімі бойынша қызметті Қоғамдағы басқа функцияларды орындаумен ұштастыруға, сондай-ақ Директорлар Кеңесінің келісімімен басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқылы.

37. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасының келісімі бойынша біліктілікті арттыру курстарынан өтуге құқылы.

38. Корпоративтік хатшы іссапарға жіберілген жағдайда оның жұмыс орны (лауазымы) және жалақысы сақталады, сондай-ақ оған іссапар шығыстары (іссапарда болған күнтізбелік күндер үшін тәуліктік, оның ішінде жол жүру уақыты, межелі жерге және кері қарай жол жүру шығыстары, тұрғын үй-жайды жалдау шығыстары) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген нормативтер бойынша төленеді. Іссапар шығыстары Қоғамның Басқарма Төрағасының бұйрығы негізінде төленеді, оның негізі Директорлар кеңесінің төрағасы келіскен Корпоративтік хатшының хаты болып табылады.

39. Қоғамның Корпоративтік хатшысына әлеуметтік қолдау мақсатында Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және шарттарда материалдық көмектің өзге де біржолғы төлемдері төленеді.

40. Корпоративтік хатшы қоғамның қаражаты есебінен медициналық сақтандырумен/ қызмет көрсетумен (бар болса) қамтамасыз етіледі.

41. Корпоративтік хатшыға Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген өтемақы төлемдері жүргізіледі.

Тарау 10. Корпоративтік хатшыны ауыстыру.

42. Корпоративтік хатшыны алмастыруға қатысты рәсімдер оның болмау сипатына байланысты – қысқа мерзімді (екі күнтізбелік айға дейінгі мерзімге: уақытша еңбекке жарамсыздық, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытына жұмыстан босату, демалыста болу (жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы, әлеуметтік демалыс) немесе іссапарда болу себебінен) немесе ұзақ екі күнтізбелік ай (жоғары мерзімге) байланысты ерекшеленеді.

43. Егер корпоративтік хатшының болмауы қысқа мерзімді сипатта болса, оның міндеттерін орындауды Қоғам Басқармасының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесі айқындаған Қоғамның қызметкері жүзеге асырады.

44. Корпоративтік хатшыны ол болмаған уақытта алмастыратын адам өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, осы Ережені, сондай-ақ Корпоративтік хатшыға және оның қызметіне қатысты қоғамның барлық өзге де ішкі құжаттарын және Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға міндетті.

45. Корпоративтік хатшыны ол болмаған уақытта алмастыратын қоғам қызметкеріне лауазымдарды қоса атқарғаны үшін қосымша ақы төлеуді Қоғамның директорлар Кеңесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгілейді.

46. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда оны алмастыруға құқығы бар адам Қоғамның Корпоративтік хатшыға қойылатын талаптарға сәйкес келетін қызметкерін айқындайды.

47. Егер корпоративтік хатшының болмауы ұзақ сипатта болса (ауруы, оқуы және басқа да дәлелді себептері бойынша), Қоғамның Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының міндеттерін ол болмаған кезеңге жүктеуге және оның еңбегіне ақы төлеу мен сыйақы төлеу мөлшері мен шарттарын айқындауға құқылы.

48. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшының өкілеттігі Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес Корпоративтік хатшының жұмыс орны (лауазымы) сақталған Қоғам қызметкері жұмысқа шыққан күні тоқтатылады.

49. Реттеу тәртібі осы тарауда айқындалмаған корпоративтік хатшыны алмастыруға байланысты мәселелер Қоғамның директорлар Кеңесінің шешімдеріне сәйкес шешіледі.

Тарау 11. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі.

50. Корпоративтік хатшы Қоғам мен оның Жалғыз акционерінің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал және кәсіби түрде орындауы тиіс.

51. Корпоративтік хатшының Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етуі, оларды жеке мақсаттарда пайдалануы не үшінші тұлғаларға беруі Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жауаптылыққа әкеп соғады.

52. Қоғамның Директорлар кеңесі және (немесе) Қоғам Басқармасы Мүшелерінің корпоративтік жанжалды жою не Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін ықтимал корпоративтік жанжалды болғызбау жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы, соңғысын корпоративтік жанжалды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

Тарау 12. Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату.

53. Қоғамның Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жаңа корпоративтік хатшыны тағайындауға құқылы.

54. Корпоративтік хатшының өкілеттігі олардың мерзімінің өтуіне байланысты немесе мерзімінен бұрын тоқтатылған кезде тоқтатылады.

55. Корпоративтік хатшы лауазымын атқарған және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттігі тоқтатылған (оның ішінде осындай өкілеттік мерзімінің өтуіне байланысты) адам өкілеттігі тоқтатылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде Қоғамның жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшысына немесе Директорлар Кеңесі осы мақсаттарда айқындаған Қоғамның өзге де қызметкеріне барлық құжаттарды, мүлікті беруге міндетті және корпоративтік хатшының істерін құрайтын ақпарат, оның ішінде:

1) Осы Ереженің 20-тармағының 11) тармақшасында көрсетілген құжаттар мен материалдардың түпнұсқалары немесе өзге де куәландырылған көшірмелері мен электрондық файлдары;

2) материалдық құндылықтар мен ақпаратты сақтау үшін, сондай-ақ оларға қол жеткізу үшін пайдаланылатын (пайдаланылған) сәйкестендіргіштер, кілттер (оның ішінде электрондық) және парольдер (бар болса);

3) мөрлер, мөртабандар (бар болса).

56. Істерді, құжаттарды, мүлікті, ақпаратты беру қабылдау-беру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда:

1) беру негізі мен күні;

2) берілетін құжаттардың, мүліктің және ақпараттың тізбесі;

3) орындау сатысындағы жұмыстардың, сондай-ақ орындау мерзімі өткен орындалмаған жұмыстардың тізімі.

Тарау 13. Қорытынды ережелер.

57. Осы Ереже ол бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

58. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғысын немесе Кодексін өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Ереженің осы нормалары күші жойылады және Ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерін, Жарғы мен Кодексті басшылыққа алады.

59. Осы Ережеге тиісті отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен Директорлар кеңесінің шешімімен қабылданған өзгерістер, толықтырулар енгізіледі.