

«QAZAQ AIR» АҚ
Директорлар кеңесінің
2016 жылғы 05 мамырдағы № 15
Шешімімен
«БЕКІТІЛГЕН»

«QAZAQ AIR» АҚ
Директорлар кеңесі
күндізгі отырысының
2016 жылғы 05 мамырдағы № 15
Хаттамасына № 4-қосымша

**«QAZAQ AIR» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМНЫҢ
БАСҚАРМАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

АЛМАТЫ, 2016 ж.

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «QAZAQ AIR» АҚ Басқарамасы туралы Ереже (бұдан әрі — Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Ұлттық әл-ауқат қоры туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқаты қоры» АҚ Корпоративтік басқармасының кодексіне, «QAZAQ AIR» АҚ Жарғысына (бұдан әрі – Жарғы, Қоғам сәйкесті) және өзге де нормативті құқықтық актілерге сәйкес әзірленді.

1.2. Ереже Басқарманың және оның мүшелерінің мәртебесін, өкілдігін, оларды тағайындау және олардың өкілдігін тоқтату тәртібін, міндеттерін, Басқарма мүшелерінің жауапкершілігі мен сыйақыларын, Басқарма отырыстарын шақырту және өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу, сонымен қатар олардың орындалуын бақылауды іске асыру тәртібін белгілейді.

1.3. Басқарма өз қызметін Қоғамның қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңдылықтарына, Жарғыға, Қоғамның Жалғыз акционерінің, Қоғам директорлары Кеңесінің шешімдеріне, осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі актілерге сәйкес іске асырады.

Басқарма мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңдылығымен, Қоғамның Жарғысымен, сонымен қатар көрсетілген тұлғаның Қоғаммен жасалған еңбек шартымен белгіленеді.

1.4. Басқарма Қоғамның алқа атқарушы органы болып табылады, Директорлар Кеңесіне бағынады және Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты күн сайынғы негізде (операциялық басқару) іске асырады, Директорлар кеңесі және Қоғамның Жалғыз акционері қабылдаған стратегияларына, даму жоспарына және шешімдеріне жауапты.

1.5. Басқарма Қазақстан Республикасының Заңдарымен, өзге де заңдылық актілерімен және Қоғамның Жарғысымен өзге де органдардың және Қоғамның лауазымды тұлғаларының құзіреттеріне жатпаған Басқарма қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешім қабылдауға құқылы, және оған жүктелген міндеттерді орындағаны үшін Жалғыз акционер және Директорлар кеңесі алдында жауапты. Қоғамның Басқармасын Басқарманың Төрағасы басқарады.

1.6. Басқарма Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарына басымгерлік білдіруге құқылы.

1.7. Басқарма отырыстарының ақпараттық-талдамалы, құқықтық, консультациялық және материалдық-техникалық жабдықталуын күн тәртібі бойынша мәселелерді білдіретін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі іске асырады.

1.8. Басқарма құзіреті шегінде қабылданған Басқарманың шешімдері, егер басқасы Жалғыз акционердің және құзіреті шегінде Директорлар кеңесінің шешімдерімен белгіленбесе, Қоғамның сәйкесті құрылымдық бөлімшелерінің, комитеттерінің, комиссияларының, лауазымдық тұлғалары мен жұмыскерлерінің орындалуы үшін міндетті болып табылады.

2. Басқарма қызметінің мақсаты мен қағидаттары

2.1. Басқарма қызметінің мақсаты Қоғамның ұзақ мерзімді құндылығын дамыту және тұрақты дамылу мақсатында күн сайынғы негізде (операциялық

басқару) ұйымдастырудың басқаруын қамтамасыз ету болып табылады.

2.2. Қоғам Басқармасы қызметінің негізгі қағидаттары: адалдық, әділдік, тапқырлық, байқаушылық, үнемділік.

2.3. Қоғам Басқармасының мүшелері:

2.3.1. оларға жүктелген міндеттерді адал орындайды және көбісінде Қоғамның және Жалғыз акционердің мүдделерін көрсететін тәсілдерді қолданады;

2.3.2. Қоғамның мүлкін Қоғамның Жарғысына және Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесінің шешімдеріне қарсы, сондай-ақ, өздерінің жеке мақсаттарына пайдаланбауға және өздерінің аффилиирленген тұлғаларымен мәмілелерді жасаған кезде өз өкілдіктерін теріс пайдаланбауға тиіс;

2.3.3. тәуелсіз аудиттің жүргізілуін қоса алғанда, бухгалтерлік есеп пен қаржы есептілік жүйесінің тұтастығын қамтамасыз етуге міндетті;

2.3.4. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдылықтарына, Қоғамның Жарғысына және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның қызметі жөнінде ақпараттың ашылуын және ұсынылуын қадағалайды;

2.3.5. Қоғамның қызметі жөнінде ақпаратты, соның ішінде Қоғамдағы атқарушы органының мүшесі ретінде өкілдігін тоқтатқан сәттен бастап үш жыл ішінде, құпиялылықты сақтауға міндетті.

3. Басқарманың құрамы және қалыптастыру тәртібі

3.1. Басқарманың сандық құрамы, оның Төрағасының және мүшелерінің өкілдік мерзімі, олардың өкілдіктерін мерзімнен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесімен белгіленеді. Басқарма Төрағасының лауазымына кандидатура «Самұрақ-Қазына» АҚ Басқармасымен алдын ала келісіледі. Қоғамның Басқармасы мүшелерінің санын белгілеу кезінде, Басқарма мүшелерінің саны Қоғамға жүктелен мақсаттар мен міндеттерді тиімді жүзеге асыру үшін оңтайлы болуға тиістіден шығу қажет.

3.2. Басқарманың мүшелері Қоғам Басқармасы Төрағасының ұсынысы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесімен сайланады.

3.3. Басқарманың Төрағасы Басқарма мүшесінің бір лауазымына сайлауға ұсынылатын кандидатурасы бойынша ұсынысты Директорлар кеңесінің қарауына екі реттен артық енгізуге құқылы есем.

3.4. Басқарманың Төрағасы Басқарма мүшесінің бос бір лауазымға ұсынған кандидатты Директорлар кеңесі екінші рет қолдамаған жағдайда, осы лауазымға кандидат ұсынысты енгізу құқығы Қоғамның Директорлар кеңесіне ауысады.

3.5. Қоғамның Төрағасы мен Басқарма мүшелерінің жоғары кәсіптік және жеке мінездемелері, сонымен қатар мінсіз іскерлік беделдері мен жоғары этикалық стандарттарды ұстау тиіс.

3.6. Қоғам Басқармасы мүшесінің лауазымына:

1) заңмен белгіленген тәртіпте өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар;

2) жоғары білімі жоқ;

3) жұмыс өтілі 10 жылдам кем;

4) мінсіз іскерлік беделі жоқ;

5) белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны мәжбүрлеп тарату немесе акцияларын мәжбүрлеп сатып алу немесе консервациялау туралы шешім қабылданғанға дейін бір жылдан аспайтын кезеңде бұрын басқа заңды тұлғаның директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басшысы (басқарма төрағасы), басшының орынбасары, бас бухгалтері болған тұлға сайлана алмайды. Аталған талап белгіленген тәртіппен басқа заңды тұлғаны мәжбүрлеп тарату немесе акцияларын мәжбүрлеп сатып алу немесе консервациялау туралы шешім қабылданған күннен кейін бес жыл бойы қолданылады.

3.7. Басқарма мүшесінің өкілдік мерзімі Қоғамның Директорлар кеңесімен белгіленеді. Директорлар кеңесі Төрағаның және Басқарма мүшелерінің өкілдіктерін кез келген уақытта тоқтата алады. Басқарма мүшесі өкілдігінің тоқтатуы оның Қоғаммен еңбек құқық қатынастарын тоқтатуға әкеп соқтырмау мүмкін.

3.8. Қоғам Басқармасының Төрағасы мен мүшелері үш жылға дейінгі мерзімге сайланады. Дегенмен, Қоғам Басқармасы Төрағасының және мүшелерінің өкілдік мерзімдері жалпы атқарушы органның өкілдік мерзімімен сәйкес келеді.

3.9. Басқарманың мүшесі, Директорлар кеңесінің шешіміне өзінен өкілдікті шешу мәселесін кейіннен енгізу үшін Басқарманың Төрағасына бұл жөнінде жазбаша өтінішті жолдап, өзінен Басқарма мүшесінің өкілдігін алдын ала алып тастауға құқылы.

3.10. Басқарманың Төрағасымен Қоғам атынан еңбек шартты Директорлар кеңесінің Төрағасы жасайды. Басқармасының қалған мүшелерімен еңбек шартты Қоғам Басқармасының Төрағасы жасайды. Басқарманың тағайындалған мүшесімен еңбек шартқа Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына қол қойылған күннен бастап 5 (бес) күн ішінде Басқарманың Төрағасы қолын қояды. Басқарманың тағайындалған мүшесі Қоғамның жұмыскері болған жағдайда, онымен Басқарманың мүшесі ретінде еңбек шартына қосымша келісімшарт жасалады.

3.11. Басқарма мүшесінің функциялары, құқықтары мен міндеттері қолданыстағы заңдылықпен, Қоғамның Жарғысымен, сонымен қатар көрсетілген тұлғаның Қоғаммен жасалған еңбек шартымен белгіленеді.

3.12. Басқарманың мүшелері олардың мүдделері мен Қоғамның мүдделері арасында даулардың туындауына әкеп соқтыратын іс-қимылдарды жасаудан өздерін ұстау тиіс, ал олар туындаған жағдайда, олар бұл жөнінде Қоғамның Директорлар кеңесіне тезарада хабарлауға міндетті.

4. Басқарманың мүшелеріне ақы төлеу

4.1. Төрағаның және Басқарма мүшелерінің лауазымдық жалақысының мөлшерлері, еңбекақы шарттары, сыйлықақы мен әлеуметтік қолдау мөлшерлері Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің шешімдерімен белгіленеді.

4.2. Басқарманың мүшесімен, соның ішінде Басқарманың Төрағасымен еңбек шарты, оның жарамдылық мерзімі өткенге дейін, бұзылған жағдайда, Қазақстан Республикасының еңбек заңдылығына сәйкес, оған еңбек шартымен

белгіленген мөлшерде еңбек шартын мерзімнен бұрын бұзғаны үшін өтемақы төленеді.

4.3. Басқарма мүшелерімен еңбек шартын мерзімнен бұрын бұзғаны үшін өтемақының мөлшері мен тәртібі Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленеді.

5. Басқарма мүшелерінің құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

5.1. Басқарма мүшелері:

5.1.1. өз құзіреттері шегінде Қоғамның ағымдағы қызметінің мәселелерін шешуге;

5.1.2. Қоғамның қызметі жөнінде толық ақпарат алуға, Қоғамның құрылтайшылық, нормативті, есепке алу, есептік, шартты және өзге де құжаттарымен танысуға;

5.1.3. анықтамаларды ұсынуға, өтініш жасауға, Басқарма отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге;

5.1.4. Басқарма отырысын шақыруды талап етуге;

5.1.5. Еңбек шартына, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес жалақы мен сыйлықа төлемдеріне, әлеуметтік қолдау төлеміне құқылы.

5.2. Басқарма мүшелері:

5.2.1. қызметті Қазақстан Республикасының нормаларына, ұйымның Жарғысына және ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешіміне, Директорлар кеңесіне сәйкес іске асыруға;

5.2.2. тәуекелдердің және ішкі бақылаудың тиісті басқаруын іске асыруға;

5.2.3. Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерін жүзеге асыру үшін ресурстарды бөлуге;

5.2.4. ұйымның жұмыскерлеріне еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;

5.2.5. ұйым жұмыскерлерінің қызығушылығын тудыруға, корпоративтік мәдениетті жасауға;

5.2.6. Басқарманың отырыстарына және сырттай дауыс берулерге қатысуға;

5.2.7. тәуелсіз аудиттің жүргізілуін қоса алғанда, бухгалтерлік және қаржылық есептілік жүйесінің тұтастығын қамтамасыз етуге;

5.2.8. шешім қабылдауға жеке мүдделері бар мәселелер бойынша дауыс берулерден ұстануға;

5.2.9. Қоғам өз қызметінде заңсыз әрекеттерге, төлемдер мен жұмыс тәсілдеріне жол бермейтініне қадағалау жасауға, және осындай фактілер жөнінде жазбаша түрде Қоғамның Басқармасына және Директорлар кеңесіне тезарада баяндауға;

5.2.10. мақсаты Басқарма мүшелерінің қызметіне немесе олардың қабылданған шешімдеріне әсер тигізу болып табылатын сыйлықтардан, өзге де тікелей немесе жанама пайдалардан (жалпы құрмет ережесіне сәйкес қабылданатын символикалық назар аудару белгілерден, немесе ресми шараларды өткізген кезде берілетін тосын сыйлардан басқа) бас тартуға;

5.2.11. басшылық ететін мәселелер бойынша істердің ахуалы жөнінде Басқарманың Төрағасын хабардар етуге;

5.2.12. істкерлік этикасының нормаларын сақтауға;

5.2.13. ҚР заңдылықтарының талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі жөнінде ақпараттың ашылуы мен ұсынылуын қадағалауға;

5.2.14. Қоғамның қызметі жөніндеі, егер басқасы Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленбесе, Қоғамда жұмысты тоқтатқан сәттен бастап үш жыл ішінде, ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

5.2.15. Қоғамның Жарғысына, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне қарсы, сонымен қатар жеке мақсаттарда, Қоғамның мүлкін пайдаланудан ұстануға;

5.2.16. корпоративтік мәселелер бойынша объективті тәуелсіз мән егізуге;

5.2.17. Директорлар кеңесіне тоқсанда бір реттен кем емес орташа жылдам даму жоспарларын орындау және жеткен нәтижелер мәселелері бойынша есептілікті үнемі ұсынуға міндетті. Басқарманың жұмысынан қанағаттандырлықсыз нәтижелерді алған жағдайда, Директорлар кеңесі Қоғам Басқармасы Төрағасының және/немесе мүшелерінің өкілдіктерін мерзімнен бұрын тоқтата алады.

5.3. Басқарманың Төрағасы:

5.3.1. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен және Басқарманың мүшелерімен Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдардың сапалы дайындалуын және ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді;

5.3.2. Қоғамның бизнес-процестерін ұйымдастырады және Қоғамның ресурстарын тиімді пайдалану мақсатында олардың тиімділігін жоғарылатуына шаралар қабылдайды;

5.3.3. корпоративтік басқарудың озат тәжірибесінде Қоғамның саясаты мен рәсемдер сәйкестігін қамтамсыз етеді;

5.3.4. корпоративтік басқарудың озат тәжірибесіне және заңдылықтың талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі жөнінде ақпараттың толық және уақытында ашылуын қамтамасыз етеді;

5.3.5. Қоғамның ағымдағы қызметі бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасымен тиімді өзара әрекеттесуді орнатады;

5.3.6. заңдылыққа және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның Директорлары кеңесінің алдында есеп береді;

5.3.7. Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің айрықша күзіреттеріне, сондай-қ Басқарманың күзіретіне жатпайтын, Жарғымен және заңдылықпен көзделген мақсаттарды орындау үшін қажетті, Жарғының ағымдағы қызметіне қатысты барлық қалған мәселелер бойынша шешімдерді қабылдайды.

5.4. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне белгіленген тәртіпте оның қандай да болсын өкілдіктері берілу мүмкін.

5.5. Басқарманың мүшелеріне Қоғам қызметі бағыттарының дербес бекітілуі сәйкесті бұйрық шығару арқылы Басқарманың Төрағасымен іске асырылады.

5.6. Басқарма мүшелері Қоғам және Жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде мыналардың нәтижесінде келтірілген шығындар жауап береді:

1) жаңылысуға әкелетін ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат ұсыну;

- 2) ҚР заңнамасымен белгіленген ақпарат беру тәртібін бұзу.
- 5.7. Қоғам Жалғыз акционердің шешімі негізінде, Басқарманың мүшесі Қоғамға келтірілген шығындар немесе зияндардың орнын толтыру жөнінде өтінішпен, сотқа жүгінуге құқылы.
- 5.8. Басқарманың мүшелері, Қоғамды, немесе Жалғыз акционердің шығынға ұшыратқан, Қоғамның органы қабылдаған шешімдерге қарсы дауыс берген, немесе дәлелді себеппен дауыс беруге қатыса алмаған жағдайларда жауапкершіліктен босатылады.
- 5.9. Басқарма мүшелері коммерциялық (кәсіпкерлік) шешім нәтижесінде туындаған шығындарды өтеуден, егер ол Қоғамның лауазымды тұлғалары қызметінің Заңда белгіленген қағидаттарын сақтаумен, шешімді қабылдау сәтіне өзекті (тиісті) ақпарат негізінде тиісті түрде әрекет еткені және осындай шешім Қоғамдың мүддесіне қызмет етеді деп дәлелді санауы дәлелденген жағдайда босатылады.
- 5.10. Қоғам Басқарма мүшелерінің кәсіптік жауапкершіліктерін сақтау туралы шешім қабылдауға құқылы.
- 5.11. Басқарманың мүшесі Қоғамның жұмыскері болып табылады. Басқарманың мүшелері Қоғам Директорының кеңесі берген келісімімен ғана басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқылы. Басқарманың Төрағасы атқарушы органның, немесе атқарушы органда басқа заңды тұлғаның функцияларын жеке іске асырайтын тұлғаның лауазымдарында істеуге құқылы емес.

6. Басқарманың хатшысы

- 6.1. Басқарманың хатшысы Басқарма жұмысының ұйымдастырушылық және құжаттамалық қамтамасыз етілуіне жауапты тұлға болып табылады.
- 6.2. Басқарма хатшысының лауазымына тағайындау туралы шешім Басқарма Төрағасының ұсынысы бойынша Басқармамен қабылданады. Басқарманың хатшысы уақытша болмаған жағдайда, оның міндеттері Басқармамен Қоғам жұмыскерлері санынан басқа тұлғаға жүктеледі.
- 6.3. Басқарманың хатшысы:
- 6.3.1. Қоғамның жұмыскерлері мен құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан, Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген, Басқарманың қарауына мәселелерді шығарған кезде, барлық рәсімдердің сақталуын талап етуге;
- 6.3.2. Басқарма отырыстарына материалдарды дайындау үшін бөлімшелердің жауапты тұлғаларынан белгіленген мерзімде орыс және ағылшын тілдерінде барлық қажетті материалды ұсынуды талап етуге;
- 6.3.3. осы Ережемен белгіленген тәртіпте бұзушылықпен дайындалған Басқармасының отырыстарына орындаушыларға материалдарды қайта өңдеуге қайтаруға;
- 6.3.4. Басқарманың шешімдерін орындау үшін ұйымдастырушылық-техникалық бақылауды іске асыруға, Басқарма Төрағасын бұрын қабылданған шешімдердің орындалуы жөнінде ақпараттандыруға;
- 6.3.5. Басқарманың шешімдерін орындау үшін жауапты бөлімшелерінен Қоғам Басқармасының шешімдерін орындау жөнінде ақпараттар мен материалдарды сұрауға;

6.3.6. Қоғамның ішкі құжаттарына, осы Ережеге және Басқарманың тапсырмаларына сәйкес өзге де функцияларды іске асыруға құқылы.

6.4. Басқарманың хатшысы:

6.4.1. Басқарманың мүшелері мен шақырылған тұлғаларды Басқарманың сырттай және күндізгі отырыстарын өткізу күндері, уақыты мен орны жөнінде хабардар етуге және отырыстың күн тәртібі мәселелері бойынша Басқарманың мүшелері үшін үйлестіру материалдарды дайындауға;

6.4.2. Қоғам Басқармасының отырыстарына хаттама жүргізуге;

6.4.3. Басқарма мүшелерінің ауызша сұраулары бойынша олардың мәліметтеріне қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізуге;

6.4.4. сұрау бойынша мүдделі бөлімшелерге, Басқарма отырыстарының хаттамаларынан бекітілген қолдары мен мөрбедері ретінде, Басқармамен қабылданған шешімдерді жеткізуге;

6.4.5. Басқарманың қызметі жөнінде есептің жобасын дайындауға;

6.4.6. Басқарма отырысы хаттамаларының түпнұсқаларын және оларға материалдарды сақтауға;

6.4.7. Қоғамның коммерциялық құпиялылығын құрайтын мәліметтерді және Қоғамның өзге де құпиялылығы ақпаратты үшінші тұлғаларға жарияламауға міндетті.

6.5. Басқарманың хатшысы Басқарма отырысы хаттамаларының және олардың үзінділерінің дұрыс құрылуына жауапты.

7. Басқарманың жұмысын жоспарлау

7.1. Басқарманың отырыстары тиімділік, реттілік пен рационалдық қағидаттарынан шыға тұра өткізіледі.

7.2. Басқарманың отырыстары Басқарманың бекітілген жұмыс жоспарына (бұдан әрі – жұмыс жоспары) келісті үнемі өткізіледі. Қажетті жағдайда, Басқарманың Төрағасы Басқарманың кезектен тыс отырысын өткізу туралы шешім қабылдай алады.

7.3. Жұмыс жоспары, Директорлар кеңесінің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, Қоғамның Директорлар кеңесіне қарау үшін, шығарылатын мәселелерді алдын ала қарастыру қажеттілігін ескере отырып құрылады.

Жұмыс жоспары осы Ереженің талаптары негізінде, Басқарма Төрағасының сілтемелері және Басқарма мүшелерінің, сондай-ақ бөлімшелердің ұсыныстары негізінде ҚР заңдылығының талаптарын ескере отырып, құрылады.

7.4. Жұмыс жоспары алдағы күнтізбелік жылға құрылады. Қажеттілік шамамен жұмыс жоспары нақтылауға (түзетуге) жатады. Жұмыс жоспарға қосымша мәселелердің енгізілуі мен оның түзетілуі Басқарманың шешімі бойынша іске асырылады.

7.5. Жұмыс жоспарға енгізу үшін ұсыныстар Басқарманың мүшелерінен, бөлімшелердің басшыларынан жоспарлы кезең басталғанға дейін қырық бес күннен кешіктірілмей келіп түсу тиіс.

7.6. Жоспарлы кезең басталғанға дейін жиырма күнтізбелік күннен кешіктірілмей жұмыс жоспардың жобасы Басқарманың Төрағасына және мүшелерге танысу және келісу үшін ұсынылады.

7.7. Жұмыс жоспары осы Ереженің 1-қосымшаны келісті нысан

бойынша, жоспарлы кезең басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей, Басқарманың шешімімен бекітіледі.

7.8. Бекітілген жоспардан мәселені шығару, оны қарау мерзімдерін алмастыру жөнінде шешімдер, Басқарманың басшылық ететін мүшесінің келісімімен, материалды дайындау үшін жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысына ұсынылатын қызметтік жазба негізінде, Басқарманың Төрағасымен қабылданады.

7.9. Басқарманың хатшысы жұмыс жоспарды бекіткеннен кейін оны Басқарманың мүшелеріне, құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, мәселелерді дайындау үшін жауаптыларға жолдайды.

8. Басқарманың отырыстарын дайындау тәртібі

8.1. Басқарманың қарауына мәселелер бойынша материалдың дайындалуы Қоғам басшылығының тапсырмасы, сонымен қатар бөлімшенің жеке қалауы бойынша жүргізіледі.

8.2. Күн тәртіпке мәселелер Басқарма мүшелерімен және ҚР заңдылығымен көзделген басқа жағдайларда өзге де тұлғалармен енгізіле алады.

8.3. Тиісті бөлімшелермен дайындалған, Басқарма отырысында қаралуға арналған материалдар мәселені Басқарманың қарауына шығарғанға дейін тікелей орындаушымен, бастамашылық ететін департаменттің директорымен, заң департаментімен, тиісті мәселеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесімен және өзге де мүдделі бөлімшелермен белгіленген тәртіпте келісілуі және қол қойылуы тиіс.

8.4. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер алдын ала пысықталуы және келісілуі тиіс.

Мәселені пысықтау деңгейі оны талқылау мен дауыс беруге ең аз уақыт жұмсау кезінде Басқарманың ақылған салынған және саналы шешім қабылдауын қамтамасыз етуі тиіс.

8.5. Басқарманың қарауына шығарылатын құжаттарды бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы келісуге рұқсат беріледі.

8.6. Басқарманың қарауына бастамашымен дайындалатын мәселелердің материалдары мыналарды қамтиды:

- осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес формат бойынша дайындалған, Басқарма мүшелеріне жіберілетін түсіндірме жазба;
- осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Басқарманың тиісті шешімінің жобасы;
- шешім жобасына қосымшалар (шешім жобасында оларға сілтемелер болған кезде);
- анықтамалық материалдар (анықтамалар, есептеулер және басқа құжаттар);
- мәселені келісуді растайтын материалдар (бар болса);
- келіспеушіліктер хаттамасы (реттелмеген келіспеушіліктер болған кезде);
- Т.А.Ә., ұйымын және атқаратын лауазымын (қажет болған жағдайда) көрсетумен, нақты мәселе бойынша отырысқа шақыру жоспарланған тұлғалардың тізімі;
- басқа қажетті материалдар.

8.8. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар, қажеттілік кезінде негізделген қаржылық-экономикалық есептеулерді қоса алғанда, мәселенің жан-жақты талдауын қамтуы тиіс.

8.9. Басқарманың кезекті отырысына материалдар дайындауға жауапты тұлғалар Басқарма хатшысына осы Ереженің 8.7-т. көрсетілген тізбеге сәйкес, Басқарманың болжамды отырысы күніне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей құжаттарды тапсырады. Ұсынылған құжаттардың мазмұнына, материалдарды Басқарманың отырысына уақытылы және сапалы дайындау үшін тиісті мәселені Басқарманың қарауына шығаруға бастамашылық еткен құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты болады.

8.10. Басқарма мүшесі шетел азаматы болған жағдайда, мәселеге бастамашылық ететін құрылымдық бөлімше сондай-ақ материалдардың барлық топтамасын ағылшын тілінде ұсынуы тиіс.

8.11. Басқарма отырысын өткізу күні Басқарма отырысының күн тәртібіне мәселелерді, Басқарма Төрағасының тапсырмасы бойынша кідіртпей шешім қабылдауды талап ететін шұғыл мәселелерді қоспағанда, қосуға рұқсат етілмейді.

8.12. Басқарма хатшысы материалдардың нысаны мен мазмұнының осы ереже нормаларына сәйкестілігін қадағалайды. Олар белгіленген талаптарға сәйкес болмаған кезде, Басқарма хатшысының материалдарды пысықтауды, жетіспейтін құжаттарды ұсынуды, сонымен қатар осы бөлімшенің талаптарына сәйкес қосымша келісулерді ұсынуды талап етуге құқығы бар.

8.13. Басқарма хатшысы Басқарма отырысының өтуі туралы Басқарма мүшелеріне және шақырылғандарға Басқарма Төрағасымен келісілген Басқарма отырысының өту күнін, уақытын және орнын көрсете отырып, сондай-ақ Басқарма мүшелері үшін қажетті тарату материалдарын қоса бере отырып күн тәртібін жіберу арқылы хабарландырады.

8.14. Осы бөлімшенің талаптарына сәйкес келісілген, қоса берілген материалдары бар түсіндірме жазба оны дайындаған бөлімшемен Басқарманың қарауына ұсынылады және осы ереженің 8.9-тармағында белгіленген мерзімдерді сақтаумен Басқарма хатшысына тапсырылады.

8.15. Басқарманың Қоғамның қалыпты қаржылық-шаруашылық қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті жедел әрекеттермен, заңнама талаптарын орындаумен, зияндар мен шығындарды болдырмаумен байланысты шұғыл шешімдер қабылдауы мақсатында, Басқарма отырысын шақыру және сырттай дауыс беру мерзімдері, сондай-ақ тиісті материалдарды жіберу мерзімдері Басқарма Төрағасының шешімі бойынша өзгертілуі мүмкін. Осындай жағдайларда Басқарма Төрағасы Басқарма отырысын шақыру мерзімдерін белгілеу кезінде, Басқарма мүшелерінің қажетті материалдармен танысуының және дұрыс шешім қабылдауының ақылға қонымды мүмкіндіктеріне сүйенуі тиіс.

9. Отырыстарды өткізу, Басқарманың шешімдерін қабылдау және рәсімдеу тәртібі

9.1. Басқарманың отырыстары күндізгі тәртіпте өткізіледі. Сырттай дауыс беру нысанына, осы Ережеде айтылған жағдайларда рұқсат беріледі.

9.2. Даму стратегиясы мен жоспары, инновациялық жобалар, тәуекелдерді басқару секілді маңызды және қиын мәселелерді қараған кезде бірнеше отырыс өткізілуі мүмкін.

9.3. Қажеттілік болған кезде, Басқарманың мүшелері арақашықтық байланыстың кез келген техникалық құралдары арқылы (телефон бойынша, ақпаратты электрондық алмастыру жүйелері арқылы теле- және бейне-конференцияларды пайдалану) немесе Басқарманың осындай мүшесінің тұлғалығын сәйкестендіруге және күн тәртіптің мәселелерін нақты уақыт режимінде талқылауға рұқсат беретін басқа тәсілдер арқылы күндізгі отырысқа қатыса алады. Көрсетілген тәсілдер арқылы отырыстарға қатысу отырысқа жеке қатысуға теңделеді.

9.4. Басқарманың мүшесі үшін күндізгі отырысқа келу мүмкіндігі болмаған жағдайда, осы Ереженің 4-қосымшасына келісті нысан бойынша, айтылған жазбаша пікірді айту арқылы қаралатын мәселелер бойынша қарау мен дауыс беруге қатысуына жол беріледі. Көрсетілген жазбаша пікір отырыста кворумның болғаны және күн тәртіптің мәселелері бойынша дауыс беру нәтижелері, осындай жазбаша пікір Басқарманың хатшысына Басқарманың отырысы басталғанға дейін келіп түскен жағдайда ескертіледі.

9.5. Басқарманың отырыстары Жарғыда көрсетілген Қоғамның орналасқан орны бойынша өткізіледі.

9.6. Басқарманың отырыстары өз басымы бойынша, Директорлар кеңесінің немесе Басқарманың кез келген мүшесінің басымы бойынша шақырылады.

9.7. Басқарманың мүшелері отырыстың күн тәртібіне өзгерістерді-толықтыруларды енгізуге құқылы.

9.8. Басқарманың отырысын өткізу үшін кворум Басқарма мүшелерінің жалпы санынан 3/2 қатысуын құрайды.

9.9. Басқарманың отырыстарында мәселелер шешілген кезде Басқарманың әрбір мүшесінде бір дауыс бар. Басқарма мүшесімен басқа тұлғаға дауыс беру құқығының берілуіне жол берілмейді. Қоғам Басқармасының дауыстары тең болған жағдайда, шешім қабылданған кезде Басқарма Төрағасының шешімді дауысы бар, және сәйкесті Басқарманың Төрағасы дауыс берген шешім қабылданады.

9.10. Төраға мен Басқарманың мүшелері мүдделердің даулары бар жағдайлардың туындауын болдырмау тиіс. Мүдделер даулары туындаған кезде, олар бұл жөнінде алдын ала Директорлар кеңесін немесе Қоғамның Басқарма Төрағасын хабарландыру, оны жазбаша тіркеу және мәселе бойынша шешім қабылдауға қатыспау тиіс.

9.11. Басқарманың отырысына Басқарманың мүшелері, қажетті жағдайда күн тәртіпке енгізілген мәселелер бойынша бөлімшелердің басшылары, сөз сөйлейтін баяндаушылар қатысады.

9.12. Кворум болған кезде Басқарманың отырысын, Басқарманың мүшелеріне осы отырыстың күн тәртібін бекітуге ұсынатын, Басқарманың

Төрағасы ашады.

9.13. Отырыс барысында, Басқарма Төрағасының немесе Басқарма мүшесінің ұсынысы бойынша отырыстың бекітілген күн тәртібіне, Басқарма мүшелерінің отырысына қатысатындардың анағұрлым дауысының сәйкесті шешімдерінің қабылдануы арқылы, өзгерістер енгізілу мүмкін.

9.14. Басқарманың кезекті отырысы күн тәртібінің жобасы жұмыс жоспары негізінде Басқарманың хатшысымен құрылады. Басқарманың кезектен тыс отырысының күн тәртібі Басқарманың Төрағасымен белгіленеді.

9.15. Басқарманың отырыстарындағы баяндамалар мен сөйлеген сөздер нақты, істі болу тиіс және мүмкіндігінше Басқарма отырысына дейін Басқарманың мүшелеріне жолданатын сәйкесті материалдардағы ақпаратты қайталамау тиіс.

9.16. Басқарманың отырыстары төрағалық етушімен келесі кезекте өткізіледі:

- 1) күн тәртіпті хабарлау;
- 2) отырыстың күн тәртібі мәселесі бойынша Басқарма мүшесінің, құрылымдық бөлімшесі басшысының немесе шақырылған тұлғаның сөзі;
- 3) Басқарма мүшелерінің сұрақтарына баяндаушының жауабы;
- 4) күн тәртіптің мәселелерін талқылау;
- 5) қаралатын мәселесі шешімінің жобасы бойынша ұсыныс;
- 6) қабылданатын шешім бойынша дауыс беру;
- 7) дауыс беру қорытындысын және күн тәртіптің мәселесі бойынша қабылданған шешімді хабарлау.

9.17. Басқарманың отырысында баяндама үшін уақыт 20 минутке дейін, қосымша баяндамалар мен күн мәселелерін талқылау үшін 10 минутке дейін, анықтама үшін 2 минут шегінде белгіленеді. Төрағалық етушінің шешімі бойынша баяндамалар, қосымша баяндамалар, жарыссөздерде сөйлеу және анықтамаларды ұсыну үшін уақыттың ұзақтығы өзгертілу мүмкін.

9.18. Отырыста қабылданған Басқарманың шешімдері 5-қосымшаға келісті нысан бойынша хаттамамен ресімделеді. Басқарма отырысы хаттамасының жүргізілуін Басқарманың хатшысы қамтамасыз етеді. Басқарма отырысының хаттамасы отырыс өткізілгеннен кейін үшкүндік мерзімде ресімделеді. Басқарма отырысының хаттамасын Басқарманың мүшелеріне жолдамай тұрып, хаттамаға Басқарманың хатшысы бұрыштамасын қою және келісу үшін Заң департаментіне жолдану тиіс. Басқарманың мүшелеріне келіп түскен Басқарма отырысының хаттамасына тезарада қол қойылу тиіс, қарсылықтар болған жағдайда, оған ескертулермен қол қойылады. Басқарма хаттамасының күні отырысты өткізу күні болып табылады.

9.19. Басқарма отырысының хаттамасына Басқарманың Төрағасы, Басқарманың мүшелері, Басқарманың хатшысы, сонымен қатар өзге де қатысатын тұлғалар қолдарын қояды.

9.20. Басқарма отырысының хаттамасы, отырыс кезінде жүргізілген жазбалар, ұсынылған түсініктеме жазбалар, баяндамалардың тезистері мен сөйлеген сөздері, анықтамалар, шешімдерің жобалары және т.б. негізінде құрылады және Басқарманың отырысында, соның ішінде Басқармамен шешімдердің бұрын келісілген жобаларына енгізілген түзетулер, мәселелердің

талқылау барысын көрсетуге тиіс. Хаттамаларға Басқармамен шешім қабылдау үшін негіздеме болып табылған материалдар қоса беріледі.

9.21. Басқарма отырысының хаттамасында:

- Қоғамның толық атауы мен орналасқан орны;
- отырыстың өткізу күні, уақыты мен орны;
- отырысқа қатысатын тұлғалардың тізімі;
- отырыстың кворумы;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беруге қойылған күн тәртіптің мәселелері;
- күн тәртіптің мәселелері бойынша дауыс беру қорытындысы;
- қабылданған шешімдер;
- Ереженің 9.17-тарм. көрсетілген тұлғалардың қолдары
- болу тиіс.

9.22. Басқарма отырыстары хаттамаларының тіркеуін, олардың сәйкесті істерге қалыптасауын және қағаз түрнұсқаларының сақталуын Басқарманың хатшысы қамтамасыз етеді және оларға материалдармен бірге Басқарманың орналасқан орны бойынша сақталады.

9.23. Басқарма отырысының хаттамасынан үзінді Басқарманың хатшысымен ресімделеді және хаттамаға қол қойылған күннен бастап екі жұмыс күн ішінде Қоғамның мүдделі бөлішелеріне жолданады. Дегенмен, үзіндіні алу қажеттілігі сәйкесті бөлімшенің мақсаттары мен міндеттерінен шығу тиіс.

9.24. Үзіндіде:

- хаттаманың нөмірі;
- қоғамның толық атауы мен орналасқан орны;
- отырысты өткізу күні, уақыты мен орны;
- кворумның бар/жоғы;
- үзінді ұсынылатын күн тәртіптің мәселесі;
- көрсетілген мәселелер бойынша қабылданған шешімдер немесе оның жекелеген тармақтары көрсетіледі.

9.25. Басқарманың хатшысы Басқарма мүшелерінің және құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша өтініштері бойынша 2 (екі) жұмыс күн ішінде Басқарманың Хаттамасынан үзіндіні ұсынады.

10. Басқармамен сырттай дауыс беру (сұрау арқылы) шешімін қабылдау

10.1. Егер мәселе маңызды болып табылса, шешімнің қабылдануы, осы кіші тараумен көзделген тәртіпте, сырттай дауыс беру (сұрау арқылы) арқылы Басқармамен іске асырылу мүмкін.

10.2. Басқарманың сырттай дауыс беру шешімінің қабылдауына, егер басқасы осы кіші тарауымен көзделмесе немесе сырттай дауыс беру мәнінен шықпаса, осы Ереженің 9-кіші тарауының ережесі қолданады.

10.3. Сырттай дауыс беру нысанында Басқарманың отырысына қатысқандар сұрау парақтардың қабылдауы аяқталмаған күннен кешіктірілмей алынған сұрау парақтары есептеледі.

Сырттай дауыс беру нысандағы Басқарманың отырысын өткізу үшін

кворум Басқарманың сайланған мүшелерінің жартысынан жарамды сұрау парақтары түскен жағдайда жеткен деп есептеледі.

Дауыс беру қорытындысын белгілеген кезде, сұрау парақта дауыс беретінмен дауыс берудің маңызды нұсқаларының бірі ғана белгіленген сұрақ бойынша дауыс есептеледі. Дауыс беретіннің еркінін анықтауға мүмкіндік болмаған сұрау парақтары жарамсыз болып танылады, және оларда мазмұндалған сұрақтар бойынша дауыстар есептелмейді.

Басқарманың сырттай дауыс беру (сұрау арқылы) шешімдері, сырттай дауыс беруге қатысатын, Басқарма мүшелерінің қарапайым анағұрлым дауысымен қабылданады.

10.4. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы шешім Басқарманың Төрағасымен немесе оның міндеттерін атқаратын тұлғамен қабылданады. Сырттай дауыс беруді өткізу үшін, дауыс беру іске асырылатын, мерзім белгіленеді.

10.5. Басқарманың мүшелері, Басқарманың хатшысына өзгертілген дауыс беру нәтижесімен сәйкесті сұрау парақты жолдау арқылы, дауыс беруге бөлінген уақыт өткен сәтке дейін өз дауыс беру нәтижесін өзгертуге құқылы. Дегенмен, Басқарманың мүшесі оның алдындағы дауыс беру нәтижесінің жарамсыздығы туралы белгіні қою міндетті.

10.6. Сұрау парақтары мен материалдар толтырылған сұрау парақтарын ұсыну мерзімі аяқталғанға дейін үш жұмыс күннен кешіктірілмей Басқарманың мүшелеріне біржола (қолма-қол) жолдану тиіс.

Осы ереженің 6-қосымшасына келісті нысан бойынша сұрау парақтар және өзге де акпарат (материалдар) Басқарманың мүшелеріне пошталық, электрондық, факсимильдік немесе өзге де байланыс, немесе бірыңғай электрондық құжат айналымының жүйесі арқылы жолдану, немесе қолма-қол берілу тиіс.

Басқарма мүшелеріне сұрау парақтары жолданған кезде, Басқарманың хатшысы өз қолымен олардың дұрыс және бірізді құрылуын куәландырады.

Басқарма мүшелері өз қолдарымен толтырған және қолдарын қойған сұрау парақтары Басқарманың хатшысына немесе Басқарманың өзге де уәкілетті тұлғасына ұсынылады.

«Қарсы» немесе «қалыс қалды» дауыс берілген жағдайда, Басқарманың мүшесі осындай дауыс беру себебін жазбаша түсіндіруге және сұрау параққа қолы қойылған ой-пікірін қоса беруге құқылы.

10.7. Басқарманың сырттай отырысының шешімін қабылдау орны, Қоғамның Жарғысында көрсетілген Қоғамның орналасқан орны есептеледі.

10.8. Басқарма мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бар қайтарылған сауалнама қағаздары негізінде және сауалнама қағаздарын қабылдауды аяқтаудың белгіленген күнінен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмеген мерзімде Басқарма хатшысы мәселелердің әрқайсысы бойынша дауыс беру нәтижелері көрінетін, және шешім қабылдау (қабылдамау) фактісі белгіленетін, Басқарманың сырттай отырысының хаттамасын құрады және оны Басқарма Төрағасына қол қоюға ұсынады.

Сырттай отырыстың хаттамасына сұрау парақтары қоса беріледі.

10.9. Сырттай отырыстың қорытындысы бойынша хаттама, Басқарманың хатшысымен, осы шешім қабылданған негізінде, сұрау парақтарын қоса отырып,

оған қол қойылған сәттен бастап жиырма күннен кешіктірілмей, Басқарманың барлық мүшелерінің мәліметтеріне дейін жеткізіледі.

11. Басқарма шешімдерінің орындауын бақылау

11.1. Басқарманың шешімдері Басқарманың мүшелері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен Қоғамның жұмыскерлері орындау үшін міндетті.

11.2. Басқарма шешімдерінің орындауын бақылау олардың толық, сапалы, нақты және уақытында орындауын қамтамасыз ету мақсатында іске асырылады.

11.3. Басқарманың шешімдерінде көрсетілген тапсымалардың орындауын бақылауды Басқарманың Төрағасы немесе қаралатын мәселелер бойынша Басқарманың мүшесі, немесе Басқарманың шешімімен осындай бақылау жүктелген тұлға іске асырады.

11.4. Бақылау мен тексеруге Басқарма отырыстарының хаттамаларында жүзеге асыруды және көрсетуді талап ететін Басқарманың барлық шешімдері жатады. Басқарма шешімдерінің орындау мерзімдері Басқарманың шешімдерімен және/немесе Қазақстан Республикасының заңдылықтарымен белгіленеді. Егер Басқарманың шешімімен осындай мерзім белгіленбесе, онда шешім бір ай мерзім ішінде орындалу тиіс. Егер шешімді орындау мерзімі демалыс (мерекелік) күнге келіп түссе, онда шешім одан кейінгі келесі жұмыс күннен кешіктірілмей орындалу тиіс.

11.5. Басқарма бірнеше бөлімшелерге немесе тұлғаларға біржолы тапсырманы берген жағдайда, оның орындалуын қадағалау мақсатында, осындай тапсырмада бірінші болып көрсетілген бөлімше (тұлға) жауапты болып есептеледі. Осы норма көрсетілген бөлімшелердің (тұлғалардың) әрқайсысына жеке қатысты тапсырма берілген тапсырмаларға таралмайды.

11.6. Басқарманың шешімдерін орындау үшін жауапты тұлғалар Басқарманың хатшысына мән бойынша Басқарманың шешімдері мен тапсырмаларын орындау нәтижелері жөнінде мәліметтерді Басқарма хатшысының сұранысын алған немесе тапсырманы орындаған сәттен бастап үшкүндік мерзімде, ал орындамаған кезде – тапсырманы орындамаған себептерін Басқарманың шешімдерімен көзделген мерзімде және оларды орындау жөнінде ұсыныстарымен ұсыну тиіс.

11.7. Белгіленген мерзімде Басқарма шешімдерінің орындалуын объективті мүмкіншілік болмаған жағдайда, шешімді орындау үшін жауапты тұлға шешімді (тапсырманы) орындау мерзімін алмастыру жөнінде шешім қабылдау үшін аргументті негіздеумен Басқарманың Төрағасына (өтініштің көшірмесін Басқарманың хатшысына ұсына отырып) уақыттан бұрын (шешімді орындау мерзімнің аяқталу күніне дейін үш жұмыс күн бұрын) жүгінуге міндетті. Басқарманың Төрағасы Басқарманың шешімдерін орындау мерзімдерін үш айға дейін мерзімге ұзарту жөнінде шешім қабылдауға құқылы.

11.8. Басқарманың хатшысына Басқарманың шешімдері (тапсырмалары) орындауының ағымдағы статусы жөнінде ақпарат ұсынылмаған жағдайда, Басқарманың хатшысы сәйкесті ақпаратты Басқарманың Төрағасына дейін жеткізуге міндетті.

12. Ережені бекіту және оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

12.1. Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күнінен бастап күшіне енеді.

12.2. Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен толықтырылу немесе өзгертілу мүмкін.

12.3. Егер Қазақстан Республикасының заңдылығы немесе Қоғамның Жарғысы өзгерген нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары олармен қарсылыққа түссе, соңғылардың күштері жойылады және Ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін Басқарманың мүшелері Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқықтық актілерін және Қоғамның Жарғысын басшылыққа алады.

«QAZAQ AIR» АҚ
Басқармасы туралы Ережеге
1-қосымша

«QAZAQ AIR» АҚ
Басқармасы күндізгі отырысының
2016 жылғы «__» _____ №__
хаттамасына
№1-қосымша

«QAZAQ AIR» АҚ Басқармасының 20__ жылға арналған жұмыс жоспары

p/e №	Мәселе	Басқарманың қарауына мәселені шығару негіздемесі (күзіреті)	Басқармамен мәселені қарауға шығару мерзімі (тоқсан немесе ай)	Жауапты құрылым дық бөлімше	Жауапты тұлға (Басқарманың мүшесі, құрылымдық бөлімшенің басшысы деңгейінде)

«QAZAQ AIR» АҚ Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелері бойынша
ТҮСІНІКТЕМЕ ЖАЗБА

Түсініктеме жазбада көрсетілуге тиіс мәліметтер
тізбегі

1. Мәселенің мәні, Басқарманың қарауына мәселені шығару қажеттіктің негіздеуі және ол бойынша ұсынылатын шешім;
2. Ұсынған шешімді Басқарма қабылдаған немесе қабылдамаған кезде туындайтын болжанатын тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді жүзеге асыру салдары, көрсетілген тәуекелдерді шағындау бойынша шаралар;
3. Мәселе бойынша Басқармамен шешім қабылданған жағдайда, болжанатын әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдар;
4. Нақты мақсаттар, күтілетін нәтижелердің мерзімі және болжанатын тиімділік;
5. Қоғамның бюджетінен шыға тұра, мәселе бойынша Басқарманың шешімін жүзеге асыруына байланысты болжанаты қаржы шығындар;
6. Заңдылық актілер, Қоғамның жоғары тұрған органдарының актілері, Директорлар кеңесінің, Қоғамның Басқармасы мен комитеттерінің актілері, қаралатын мәселелер бойынша бұрын қабылданған тапсырмалар және оларды жүзеге асыру нәтижелер туралы мәліметтер;
7. Шығарылған мәселе бойынша Басқарманың шешімімен, Қоғамның және еншілес және тәуелді ұйымдардың ішкі актілерін, кейіннен сәйкестікке келтіру қажеттілігі;
8. Директорлар кеңесінің және (немесе) Жалғыз акционерге қарауға енгізу қажеттілігі;
9. Салыстырып тексеру кестесі (ІНҚ қайта қаралған және өзгерістер енгізілген кезде).
10. Күші жойылған деп тануға жататын ІНҚ тізімі (жаңа ІНҚ қабылдағанына байланысты);
11. Қазақстан Республикасы заңдылығының немесе ұсынылатын мәселе шығарылатын Қоғамның ішкі құжатының нормасына сілтеме;
12. Басқа мәліметтер.

Әзірлеуші:

Келісілді:

**Басқармасы туралы Ережеге
3-қосымша**

Жоба

«_____» мәселесі бойынша «QAZAQ AIR» АҚ
Басқармасының шешімі

_____ тармақшаға сәйкес
Басқарма **ШЕШТІ:**

(Шешім)

**«QAZAQ AIR» АҚ Басқармасы мүшесінің
жазбаша пікірі**

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ өткізілген отырыстың күн тәртібі бойынша
(күні)

Отырыстың күн тәртібі:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Басқарманың отырысына қатысуға мүмкіншілік болмағандықтан, күн тәртіптің мәселелері бойынша келесі пікір білдіремін:

1. Күн тәртіптің бірінші мәселесі бойынша шешімнің жобасы:

Дауыс беремін _____ («ҚОЛДАЙДЫ», ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).

2. Күн тәртіптің екінші мәселесі бойынша шешімнің жобасы:

Дауыс беремін _____ («ҚОЛДАЙДЫ», ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).

3. Күн тәртіптің үшінші мәселесі бойынша шешімнің жобасы:

Дауыс беремін _____ («ҚОЛДАЙДЫ», ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).

Күні _____

Қолы _____

**«QAZAQ AIR» АҚ
Басқармасы туралы Ережеге
5-қосымша**

**«QAZAQ AIR» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ
БАСҚАРМАСЫНЫҢ СЫРТТАЙ (КҮНДІЗГІ) ОТЫРЫСЫНЫҢ ХАТТАМАСЫ
(Бұдан әрі мәтін бойынша «Қоғам»)**

_____ к. № _____ « ____ » _____ 20__ жыл

Қоғамның толық атауы мен орналасқан орны: _____

Қоғам Басқармасының отырысын өткізу күні мен уақыты: _____

Отырысты өткізу орны: _____

Отырысқа Қоғам Басқармасының («Басқарма») келесі мүшелері қатысты:

_____ (Т.А.Ә.) _____ (лауазымы)

_____ (Т.А.Ә.) _____ (лауазымы)

Басқарманың қатыспаған мүшелері туралы мәліметтер:

_____ (Т.А.Ә.) _____ (лауазымы)

Шақырылған тұлғалар:

_____ (Т.А.Ә.) _____ (лауазымы)

_____ (Т.А.Ә.) _____ (лауазымы)

Кворумның бар-жоғы туралы мәліметтер:

ДАУЫС БЕРУГЕ ҰСЫНҒАН МӘСЕЛЕЛЕР, ЖӘНЕ ҚАБЫЛДАНҒАН ШЕШІМДЕР:

Қоғам Басқармасы отырысының күн тәртібін бекіту:

1. _____
2. _____
3. _____

Дауыс беру қорытындысы:

Басқарма мүшелері - «ҚОЛДАЙДЫ», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ».

Басқарма отырысының келесі күн тәртібі бекітілді:

1. _____
2. _____
3. _____

Күн тәртіптің бірінші мәселесі бойынша сөз сөйлеген:

_____ (Сөйлеген сөздің мазмұны, Т.А.Ә., қосымша баяндаушының лауазымы)

Баяндалғанды талқылап, мәселені дауыс беруге шығарды:

Дауыс беру қорытындысы:

Басқарма мүшелері - «ҚОЛДАЙДЫ», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ».

Күн тәртіптің мәселелерін және ұсынған материалдарды карап,

_____ сәйкес

(қабылданатын шешімнің құқықтық негіздеуі)

Басқарма **ШЕШТІ:**

Басқарма мүшелерінің қолдары:

(Лауазымы)

(қолы)

(Т.А.Ә.)

«QAZAQ AIR» АҚ
Басқарамасының Хатшысы

«QAZAQ AIR» АҚ
Басқармасы туралы Ережеге
6-қосымша

«QAZAQ AIR» АҚ
Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруге арналған
сұрау парағы

Алматы қ.

№ _____

« _____ » _____ 20__ ж.

«QAZAQ AIR» акционерлік қоғамның (немесе Басқарманың) орналасқан орны:

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____
3. _____

Күн тәртіптің _____ мәселесі бойынша:

Басқарма **ШЕШТІ:**

ҚОЛД
АЙДЫ

ҚАРСЫ (айрықша пікір)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескерту: айрықша пікір, болған жағдайда, жазбаша нысанда жеке қоса беріледі.

Сұрау парақты толтыру тәртібі бойынша түсіндірме:

Осы сұрау парақта даусы беруге шығарылған мәселе бойынша, Басқарманың мүшесі ұсынылған бағаның біріне өз қолын (немесе қанатшаны) қояды: «Қолдайды», «Қарсы», «Қалыс қалды». «Қарсы» немесе «Қалыс қалды» дауысы берілген жағдайда, Басқарманың мүшесі жазбаша түрде жеке қоса берілген өзінің айрықша пікірін білдіруге құқылы.

Басқарманың Хатшысына жазбаша сұрау парағын соңғы ұсыну күні:
« _____ » _____ 20__ г.

Сырттай дауыс беру үшін сұрау парағы келесі мекенжай бойынша ұсынылады: _____

Басқарманы мүшесі _____ « _____ » _____ 20__ ж.
(қолы міндетті)