

«БЕКІТІЛДІ»
«QAZAQ AIR» АҚ Директорлар кеңесінің
2016 жылғы 05 мамырдағы № 15 шешімі
(«QAZAQ AIR» АҚ Директорлар кеңесінің
2019 жылғы 11 желтоқсандағы
№ 47 шешіміне сәйкес өзгертулермен)

«QAZAQ AIR» АҚ-ның Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Осы «QAZAQ AIR» АҚ-ның Корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Самұрық-Қазына» АҚ-ның Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі - Корпоративтік басқару кодексі), «QAZAQ AIR» АҚ-ның (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Корпоративтік хатшының мәртебесін, тағайындау тәртібін, оның міндеттерін, функцияларын, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін анықтайды.

3. Корпоративтік хатшы лауазымы Директорлар кеңесінің қызметін тиімді ұйымдастыру және Директорлар кеңесінің, атқарушы органның Жалғыз акционермен өзара іс-қимыл жүргізуі мақсатында енгізіледі.

4. Корпоративтік хатшы – Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Қоғамның атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғам қызметкері. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады және атқарушы органнан тәуелсіз болады.

5. Корпоративтік хатшының негізгі міндеті Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер тарапынан корпоративтік шешімдердің уақтылы және сапалы қабылдануын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің, атқарушы органның Жалғыз акционермен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқарудың тиісті практикасын қадағалау болып табылады.

6. Қоғамның Корпоративтік хатшысы Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу, Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша және Директорлар кеңесінің құзыреті

шеңберіндегі шешімдерді қабылдау үшін қажетті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады.

7. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына (бұдан әрі – заңнама), Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне, осы Ережеге, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің ішкі құжаттары мен шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. Корпоративтік хатшыны тағайындау және қызметтен босату, сыйақы беру тәртібі.

8. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

9. Корпоративтік хатшыны тағайындау немесе қызметтен босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысына шығарылады. Көрсетілген отырысқа Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (кандидаттардың) қатысуы міндетті.

10. Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақысының мөлшері және сыйақы шарттары көрсетіледі.

11. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттар іздеу және іріктеу Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатуралар бойынша ұсыныстарды Қоғамның акционері және/немесе Директорлар кеңесінің мүшелері ғана енгізе алатындығын ескере отырып, бос басшылық және басқарушы лауазымдарға конкурстық іріктеу мәселелерін реттейтін Қоғамның ішкі құжатына сәйкес ашық және айқын рәсімдер негізінде жүзеге асырылады.

12. Кандидатуралардың әрқайсысына қатысты Директорлар кеңесіне электрондық және қағаз жеткізгіштерде мынадай ақпарат ұсынылуға тиіс:

- 1) Тегі, Аты, Әкесінің аты;
- 2) туған күні;
- 3) тіркелген жері және нақты тұратын мекенжайы;
- 4) білімі туралы мәліметтер (оқу орнының атауы, мамандығы, біліктілігі, бітірген жылы);
- 5) соңғы бес жылдағы жұмыс орындары туралы мәліметтер (кезең, ұйым, лауазым);
- 6) Қоғамға үлестес болуы (болмауы) туралы ақпарат;
- 7) Кандидат бұрын жұмыс істеген ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан және мүмкіндігінше кәсіби ұйымдардың беделді мүшелерінен екі ұсыным хат;
- 8) Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындалатын кандидаттың жазбаша келісімі.

13. Директорлар кеңесінің Тағайындаулар мен сыйақылар жөніндегі комитеті ұсынылған құжаттарды қарастырып, тағайындалғанға дейін әлеуетті кандидаттармен сұхбат жүргізеді және Директорлар кеңесіне Корпоративтік

хатшы лауазымына кандидат (тар) бойынша өз ұсынымдарын береді. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшыны Тағайындаулар мен сыйақылар жөніндегі комитеттің ұсынысы негізінде тағайындайды.

14. Директорлар кеңесі және / немесе Комитет Корпоративтік хатшы лауазымына тиісті кандидатты тағайындау туралы шешім қабылдау үшін қажетті қосымша ақпарат сұрай алады.

15. Корпоративтік хатшы лауазымына мынадай талаптарға сай келетін тұлға тағайындалады:

- 1) жоғары білімнің болуы;
- 2) кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде корпоративтік басқару саласында немесе басшы лауазымында кемінде екі жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) корпоративтік басқару және корпоративтік құқық саласында практикалық білімнің болуы;
- 4) ағылшын тілін еркін меңгеру, мемлекеттік және орыс тілдерін білу;
- 5) мінсіз іскерлік беделдің, сондай-ақ адалдық, белсенділік, табандылық, мақсаттылық, өз біліктілігін арттыруға ұмтылу, байланысқа бейімділік, жауапкершілік, дауға қатысушылар арасындағы корпоративтік жанжалдарды шеше білу сияқты жеке қасиеттердің болуы;
- 6) Қоғамға үлестес болмауы;
- 7) ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы;
- 8) компьютерде жұмыс істеу дағдыларының болуы;
- 9) Қоғам қызметінің ерекшелігін білу;
- 10) Дипломды хатшылар мен әкімшілер институтының (ICSA) халықаралық танылған кәсіби біліктілігінің болғаны не корпоративтік басқару\орнықты даму (IoD; gri; IFC) саласындағы халықаралық институттардың сертификаттарының болғаны жөн.

16. Директорлар кеңесі Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданған Корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері мен еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттарын айқындау туралы шешім қабылдайды.

17. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері мен сыйақы шарттары Директорлар кеңесінің шешімі негізінде, сондай-ақ Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Корпоративтік хатшымен жасалатын еңбек шартында белгіленеді.

18. Корпоративтік хатшы болып тағайындалған тұлғамен еңбек шарты жасалады. Қоғамның атынан еңбек шартына Қоғамның Басқарма төрағасы қол қояды.

19. Директорлар кеңесі еңбек заңнамасының нормалары мен талаптарын сақтай отырып, Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын

тоқтату, еңбек шартын жасасу, онымен жасалған еңбек шартына өзгерістер енгізу және бұзу туралы шешім қабылдайды.

Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған кезден бастап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қолданыстағы Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

20. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы тұлға істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде тапсыруға тиіс. Істерді тапсыру қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда міндетті түрде істерді тапсыру негізі, тапсырылған күні, тапсырылатын құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған және жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауға тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі көрсетілуі керек.

21. Корпоративтік хатшы үшін Директорлар кеңесі сабақтастықты жоспарлау бағдарламасын бекітеді, ол міндетті түрде жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыны лауазымға енгізу бағдарламасын әзірлеуді және бекітуді қамтуы тиіс.

22. Корпоративтік хатшының басқа ұйымдарда немесе басқа ұйымдардың органдарында жұмыс атқаруына және лауазымға орналасуына Директорлар кеңесінің келісімімен ғана жол беріледі.

3. Корпоративтік хатшының міндеттері

23. Корпоративтік хатшының өз қызметі аясындағы міндеттері:

1) Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер тарапынан корпоративтік шешімдердің уақтылы және сапалы қабылдануын қамтамасыз ету;

2) Директорлар кеңесінің, атқарушы органның Жалғыз акционермен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

3) Директорлар кеңесінің мүшелері үшін олардың қызметінің барлық мәселелері және Корпоративтік басқару кодексінің ережелерін қолдану бойынша кеңесші рөлін орындау;

4) Корпоративтік басқару кодексінің іске асырылуына мониторинг жүргізу және Қоғамда корпоративтік басқаруды жетілдіруге қатысу.

4. Корпоративтік хатшының функциялары

24. Органдардың, Қоғамның лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, Корпоративтік басқару кодексін және Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру

жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, Корпоративтік басқару кодексін және Қоғамның ішкі құжаттарын орындауына, сақтауына мониторинг жүргізу;

2) Қоғамның корпоративтік басқару мәселелері бойынша ұйымның лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне кеңес беру;

3) өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамамен, Жарғымен және Қоғамның басқа да құжаттарымен бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

4) Қоғамның корпоративтік басқару саясаты мен практикасын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;

5) корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практиканы мониторингілеу және Қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

6) Жалғыз акционердің, Қоғамның қызметіне мүдделі тұлғалардың және онда қабылданған корпоративтік басқару жүйесінің күтулерін талдау;

7) Қоғамдағы корпоративтік басқару практикасын жетілдіруге бағытталған шешімдерді ұсына отырып, Директорлар кеңесі үшін Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Қоғамда корпоративтік басқару саласындағы заңнама талаптарының, Жарғының, Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның ішкі құжаттарының орындалуы туралы есеп дайындау;

8) корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік саласындағы үрдістердің мониторингін жүзеге асыру және Қоғамның Директорлар кеңесіне осындай үрдістерді шолуды дайындау, сондай-ақ осы мәселелер бойынша Қоғамның есептілігі мәселелері бойынша консультациялар беру.

25. Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің Төрағасына жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруда көмек көрсету;

2) Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің отырыстарын ұйымдастыру және өткізу;

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша және Директорлар кеңесінің құзыреті аясында шешімдер қабылдау үшін қажетті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың тиісінше дайындалуын қамтамасыз ету, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтау, Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, Ішкі аудит қызметімен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен және қызметкерлерімен алдын ала талқылаулар (алдын ала талқылауларды ұйымдастыру);

5) Директорлар кеңесі мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уақтылы жолдау, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғаларды хабардар ету;

6) Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарын хаттамалау, Директорлар кеңесі мен оның Комитеттері отырыстарының хаттамаларының, стенограммаларының, аудио-бейне жазбаларының, материалдарының сақталуын қамтамасыз ету;

7) Директорлар кеңесінің шешімдерін, хаттамаларын Директорлар кеңесінің отырысында болмаған Директорлар Кеңесінің мүшелеріне жіберу;

8) Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларына Директорлар кеңесінің шешімдерін жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар Кеңесі белгілеген тәртіппен Директорлар кеңесіне орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабарлау;

9) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдер таратуды және жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

10) Директорлар кеңесінің сырттай шешімдерін ресімделген күннен бастап 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде олардың негізінде шешімдер қабылданған бюллетеньдерді қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу; сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің талабы бойынша оларға Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді танысу және (немесе) оларға Корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның Корпоративтік хатшысының мөр бедерімен расталған хаттамалардан үзінді көшірмелер беру;

11) Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұрататын құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);

12) Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына қол қойылғаннан кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде Директорлар кеңесінің мөрмен бекітілген және Корпоративтік хатшының қолымен расталған шешімдерінен үзінді көшірмелерді мәселені шығару бастамашыларына, сондай-ақ Қоғамның тиісті тапсырмалар берілген қызметкерлеріне және құрылымдық бөлімшелеріне беру;

13) шешімдердің орындалуын мониторингілеу және Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен осы тапсырмалардың орындалу нәтижесі (барысы) туралы Директорлар кеңесін хабардар ету;

14) Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді Қоғамның Корпоративтік хатшысының өз қолымен және мөр бедерімен растау;

15) Директорлар кеңесінің Төрағасын Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар ету;

16) Қоғамның жылдық есебінің құрамына енгізілетін Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындау;

17) тиісті мемлекеттік органдарға және басқа да мүдделі тұлғаларға беру үшін қажетті Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;

18) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу, оның ішінде материалдарды дайындауды және отырыстар өткізуді ұйымдастыру, хаттамалар жүргізу, Комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтау және оларды Директорлар кеңесінің Төрағасына ұсыну;

19) Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түскен барлық хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сұрау салуларға жауаптар дайындауды қамтамасыз ету;

20) Директорлар кеңесі мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Жарғы, Корпоративтік басқару кодексі, ішкі құжаттар мәселелері бойынша консультация беру, болып жатқан өзгерістердің мониторингін жүзеге асыру және Директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

21) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізуді ұйымдастыру;

22) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін Басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен танысу кездесулерін ұйымдастыру;

23) Директорлар кеңесі мүшелерін оқытуды және сарапшыларды тартуды ұйымдастыру;

24) Директорлар кеңесі мүшелерінің Жалғыз акционермен, атқарушы органмен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

25) Директорлар кеңесінің отырыстар өткізу және шешімдер қабылдау рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті заңнама, Жарғы және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын түсіндіру.

26. Жалғыз акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін:

1) Жалғыз акционердің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;

2) тиісті шешімдер қабылдау үшін Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

3) Жалғыз акционердің хаттамаларын, шешім материалдарын сақтауды қамтамасыз ету;

4) Жалғыз акционердің сұрау салуларына уақтылы негізде ақпарат берілуін бақылауды қоса алғанда, Қоғамның Жалғыз акционермен тиісінше өзара іс-қимылын қамтамасыз ету.

27. Корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізу жөніндегі міндеттерді орындау үшін:

1) Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің іске асырылуын және сақталуын мониторингілеу;

2) Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындау;

3) өз функцияларын орындау аясында заңнамада, Жарғыда және Қоғамның басқа да құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

4) Жалғыз акционерге, Қоғамның лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне Қоғамның корпоративтік басқару мәселелері бойынша консультация беру;

5) корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практиканы мониторингілеу және Қоғамның корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

28. Қоғам туралы елеулі ақпараттың сақталуын, ашылуын және берілуін қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) заңнамада, қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) заңнамада, Жарғыда және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның ақпаратты уақтылы ашуын бақылау;

3) заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес міндетті сақталуы тиіс Қоғамның құжаттарын есепке алуды және сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін ұсынуды қамтамасыз ету, бұл ретте көрсетілген құжаттардың көшірмелерін міндетті түрде Корпоративтік хатшы куәландырады;

4) заңнамаға, Жарғыға, Қоғамның ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес Жалғыз акционерге оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарма басшысы мен мүшелерінің олардың құзыретіндегі мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға мүдделілігі туралы ақпараттың есепке алынуын және сақталуын қамтамасыз ету;

6) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ережені), Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;

7) Қоғамның веб-сайтының уақтылы және сапалы толтырылуын бақылауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі мен атқарушы органға оның сапасы мен ақпараттылығын арттыру жөнінде тиісті ұсыныстар (ақпарат) енгізу;

8) үлестес тұлғалар туралы ақпаратты жинауды, есепке алуды, өзектендіруді қамтамасыз ету және осы ақпаратты уәкілетті мемлекеттік органға ұсыну.

29. Қоғам органдары арасындағы нақты және тиімді өзара іс қимылды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның Жалғыз акционерімен, атқарушы органымен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

2) заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

3) Жалғыз акционерден келіп түскен хаттардың (өтініштердің, талаптардың) тиісті есебін қамтамасыз ету, оларды Қоғамның тиісті органдарының уақтылы қарауын бақылауды жүзеге асыру және жауаптарды дайындау;

4) Қоғам органдары арасында ақпарат алмасу арналарын құруға және тиімді пайдалануға жәрдемдесу;

5) Қоғамның тиісті органдарының әлеуетті және нақты корпоративтік жанжалдары мен мүдделер қақтығысы туралы хабардар ету және корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Қоғамның ішкі құжатында белгіленген тәртіппен оларды шешуге қатысу.

30. Басқа функциялар:

1) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, органдармен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) бекітілуі Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

3) Жалғыз акционердің шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

4) сыртқы аудитор мен мемлекеттік органдар жүргізетін Қоғамды тексеру нәтижелерін Директорлар кеңесінің және қажет болған жағдайда оның Комитеттерінің назарына жеткізу;

5) Корпоративтік хатшының заңнамада белгіленген өзге де функциялары.

5. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

31. Корпоративтік хатшы:

1) Қоғамның органдарынан, лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің отырыстарында шешімдер қабылдау үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер және ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен Жалғыз акционердің

қарауына шығарылатын мәселелер бойынша ұсынылған материалдар топтамасының толықтығын тексеруге;

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен, Басқарма Төрағасынан, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелердің лауазымды тұлғалары мен басшыларынан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға, және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді сұратуға;

4) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстарының туындауына әкеп соғатын жағдайларға байланысты ақпарат пен түсініктемелер сұратуға құқылы.

32. Корпоративтік хатшы:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Корпоративтік басқару кодексінің, Іскерлік әдеп кодексінің, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы есеп беруге;

4) Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде үш жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

5) хаттамаларға, хаттамадан үзінділерге қол қоюға және Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға;

6) Қоғамның лауазымды тұлғаларының Қоғам қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзушылықтарын анықтауға және бұзушылықтарды жою мақсатында шаралар қабылдауға;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге, Жарғыға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

6. Қоғамның Корпоративтік хатшысының жауапкершілігі

33. Корпоративтік хатшы Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал және кәсіби түрде орындауы тиіс.

34. Корпоративтік хатшы заңнамада, Қоғамның ішкі құжаттарында, еңбек шарттарында белгіленген тәртіппен:

1) өздеріне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындау;

2) Қоғамға олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар үшін жауапты болады.

35. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

36. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Қоғам Басқармасының корпоративтік жанжалдарды жою немесе Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін ықтимал корпоративтік жанжалдарды болғызбау жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

7. Корпоративтік хатшының есептілігі

37. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің сұрау салуы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне атқарылған жұмыс туралы жазбаша есеп береді.

38. Есепте Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу жоспарының орындалу барысы туралы мәліметтер, өткізілген корпоративтік іс-шаралар туралы, Жалғыз акционердің өтініштерімен жұмыс туралы мәліметтер, сондай-ақ Корпоративтік хатшының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсынымдар қамтылуға тиіс.

39. Корпоративтік хатшының есебі есепті кезеңнен кейінгі Директорлар кеңесінің бірінші отырысында қаралады. Директорлар кеңесінің қарау қорытындылары бойынша Корпоративтік хатшының есебін назарға алу және (немесе) Корпоративтік хатшының өкілеттіктеріне, функцияларына және жұмысын ұйымдастыруға қосымша өзгерістер енгізу туралы шешімдер қабылдануы мүмкін.

8. Қорытынды ережелер

40. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.