

«Хабар» Агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесінің 2015 жылғы
7 қыркүйектегі шешімімен (№ 4 хаттама)
бекітілді,

Қоғамның Директорлар кеңесінің
2017 жылғы 30 наурыздағы шешімімен
(№ 2 шешім) өзгерістер мен толықтырулар
енгізілді

«Хабар» Агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесінің 2018 жылғы
25 маусымдағы шешімімен (№ 4 шешім)
өзгерістер енгізілді

«Хабар» Агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесінің 2022 жылғы
27 желтоқсандағы шешімімен (№ 8
хаттама) өзгерістер мен толықтырулар
енгізілді

**«Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының
корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының Жарғысына, «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының корпоративтік басқару кодексіне, «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның корпоративтік хатшысының Қоғамның ұйымдық құрылымындағы және корпоративтік басқару жүйесіндегі мәртебесін, өкілеттіктерін тағайындау және тоқтату тәртібін, міндеттері мен функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін және корпоративтік хатшы қызметінің өзге де мәселелерін айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы Қоғамдағы корпоративтік басқарудың дамуына ықпал етеді, Қоғамның басқару органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарын дайындау және өткізу шараларын жүзеге асырады, Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптары аясында Қоғам туралы ақпараттың ашылуына, Қоғамның Жалғыз акционердің өтініштерін қарауына және Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуымен байланысты шиеленістерді шешуге ықпал етеді.

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

5. Ереже аясында мынадай ұғымдар қолданылады:

1) лауазымдық тұлға – Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының мүшесі;

2) жалғыз акционер – Қоғамның жоғарғы басқару органы;

3) мүдделі тұлға – құқықтарын іске асыру Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның Жарғысымен қарастырылған, сондай-ақ Қоғамның қызметімен байланысты тұлға;

4) корпоративтік қатынастар – Қоғамның басқару үдерісінде, соның 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 – Қоғамдағы корпоративтік шиеленістерді реттеу саясатын және мүдделер шиеленісін реттеу саясатын қамтитын, Қоғамдағы корпоративтік басқару саласындағы әрекеттер мен шешімдер жүйесі;

6) корпоративтік үдерістер (шаралар, қағидалар) – Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, корпоративтік хатшының, ішкі аудит қызметінің Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен реттелген, Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге және қорғауға, сондай-ақ Қоғамның Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасы нормаларын, Қоғам Жарғысының ережелерін және ішкі құжаттарын ұстануға бағытталған қызметі;

7) корпоративтік шешімдер – Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың Қоғамдағы корпоративтік басқару мәселелері бойынша қабылдайтын шешімдері;

8) корпоративтік басқару – орындау үшін міндетті және Қоғамның қызметін, Қоғамдағы корпоративтік қатынастарды Жалғыз акционердің мүддесі үшін басқаруды, бақылауды қамтамасыз ететін корпоративтік үдерістердің (шаралардың, қағидалардың), әрекеттердің және шешімдердің жиынтығы;

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

10) корпоративтік оқиғалар – Қоғамның қызметіне маңызды ықпал ететін, Жалғыз акционердің және Қоғам инвесторларының мүдделерін қозғайтын, Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалған оқиғалар;

11) Басқарма – Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылық жасауды жүзеге асыратын Қоғамның алқалы атқарушы органы;

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

13) Директорлар кеңесі – Қазақстан Республикасының заңнамасымен және (немесе) Қоғамның Жарғысымен Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуден басқа, Қоғамның қызметіне жалпы басшылық етуді жүзеге асыратын Қоғамның

басқару органы.

2-тарау. Қоғамның корпоративтік хатшысын тағайындау

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

7. Қоғамның Директорлар кеңесі корпоративтік хатшыны Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының не болмаса мүшелерінің ұсынымы бойынша отырысқа қатысып отырған Директорлар кеңесі мүшелері дауыстарының қарапайым көпшілігімен тағайындайды.

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

9. Корпоративтік хатшының жоғары іскерлік және кәсіби қасиеттері болуы, Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесі мүшелерінің сеніміне кіруі, сондай-ақ төмендегі талаптарға сәйкес келуі қажет:

1) жоғары білімі (заң/экономикалық) және 5 (бес) жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі болуы;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғам қызметінің ерекшелігін білуі;

3) келіссөздер жүргізу және корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы шиеленістерді реттеу қабілеті;

4) Қоғамға, соның ішінде Қоғамның органдарына және лауазымды тұлғаларына қатысты мүдделер шиеленісінің жоқтығы;

5) ұйымдастырушылық және аналитикалық дағдылардың болуы;

6) Қоғамға қосылушылықтың жоқтығы;

7) басқарушылық еңбекті ұйымдастыру және құжаттармен жұмыс істеу, еңбек мәдениеті және қызметтік этика мәселелерін игеру;

8) дербес қасиеттері болуы: бастамашылдық, табандылық, тіл тапқыштық, жауапкершілік, тыңғылықтылық, өз пікірінше, Қоғамның мүдделеріне сай келетін тәуелсіз пікірлерді айту және қорғау қабілеті.

10. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураны қарастыру үшін үміткер Қоғамның Директорлар кеңесіне мыналарды қамтитын ақпаратты ұсынады:

1) тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда);

2) туған күні, айы, жылы;

3) білімі (негізгі, қосымша), соның ішінде білім беру мекемесінің атауы, аяқтаған жылы, мамандығы (алған біліктілігі), алған дәрежесі (егер қолданылатын болса);

4) соңғы 5 (бес) жылда істеген жұмыс орындары туралы мәліметтер;

5) Қоғамға немесе оның лауазымды тұлғаларына қосылушылықтың, үміткер мен Қоғам және (немесе) оның лауазымды тұлғалары арасында мүдделер шиеленісіне әкеліп соғуы мүмкін қатынастардың болуы не болмаса болмауы туралы мәліметтер;

6) үміткерге тиесілі, заңды тұлғалар акцияларының (қатысу үлестерінің) болуы не болмаса болмауы туралы мәліметтер;

7) оның корпоративтік хатшы міндеттерін атқаруына әсер етуге қабілетті өзге де ақпарат.

11. Корпоративтік хатшыны тағайындау мәселесі шешілген кезде Директорлар кеңесінің отырысына корпоративтік хатшы лауазымына үміткердің (үміткерлердің) қатысуы міндетті болып табылады.

12. Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде:

1) корпоративтік хатшының өкілеттік ету мерзімі;

2) лауазымдық еңбекақы мөлшері және сыйақы беру шарттары;

3) өкілеттіктерді мерзімінен бұрын тоқтату негіздемелері, шарттары (олар болған жағдайда) көрсетіледі.

13. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары еңбек шартымен, осы Ережемен, лауазымдық нұсқаулықпен, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарымен айқындалады. Тағайындалған корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартына Қоғам атынан Қоғамның Басқарма Төрағасы қол қояды.

2.1-тарау. Корпоративтік хатшыны лауазыммен таныстыру және сабақтастығын жоспарлау тәртібі

13-1. Корпоративтік хатшыны лауазыммен таныстыру және сабақтастығын жоспарлауды Директорлар кеңесі Төрағасының жалпы бақылауымен жүзеге асады.

13-2. Корпоративтік хатшыны лауазыммен таныстыру және сабақтастығын жоспарлаудың іске асуын Басқарма Төрағасы қамтамасыз етеді.

13-3. Корпоративтік хатшыны лауазыммен таныстыру және сабақтастығын жоспарлау Қоғамда тек бірінші рет тағайындалып отырған Корпоративтік хатшы үшін қолданылады, ал тағайындалып қойған Корпоративтік хатшының жаңа өкілеттік мерзімін анықтау кезінде қолданылмайды.

13-4. Корпоративтік хатшыны лауазыммен таныстыру және сабақтастығын жоспарлаудың мақсаты Корпоративтік хатшыны Қоғамның, Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының қызметімен, Қоғам органдарының өзара іс-қимыл механизмімен, сондай ақ, Қоғамның қызметін реттейтін негізгі нормативтік құқықтық актілермен таныстыру рәсімін қамтамасыз ету болып табылады.

13-5. Басқарма төрағасы Корпоративтік хатшы тағайындалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Корпоративтік хатшының:

- Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелерімен;
- Басқарма мүшелерімен;
- директорлар кеңесі қызметтерінің қызметкерлерімен;
- Қоғамның Ішкі аудит қызметінің басшысы және/немесе қызметкерлерімен;
- Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен (қажет болған жағдайда) кездесулер ұйымдастырады.

13.6. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға, оған дейінгі Корпоративтік хатшы немесе қабылдау-тапсыру актісі бойынша құжаттамалар берілген тұлға өзінде бар Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің істерін, құжаттарын және құжаттар мен материалдардың электрондық базасын, оның ішінде директорлар кеңесінің шешімдерін, директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын, оның үзінділерін және т.б. (бұдан әрі – құжаттама) беруге міндетті.

Құжаттаманы беру жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған күннен бастап күнтізбелік он күннен кешіктірілмей жүзеге асырылады. Жаңа Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда құжаттар құқықтық мәселелер жөніндегі құрылымдық бөлімшенің басшысына беріледі.

Құжаттаманы беру қабылдау-тапсыру актісін жасау арқылы жүзеге асырылады, онда мыналар көрсетілуі тиіс:

- құжаттаманы беру үшін негіз;
- беру күні;
- құжаттама тапсырылатын уақыт кезеңі;
- берілген құжаттаманың атауы мен құрамы;
- орындалу үстіндегі және Корпоративтік хатшы орындауға тиіс істердің (оқиғалардың, әрекеттердің, өтініштердің) тізбесі.

13-7. Корпоративтік хатшы тағайындалған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде құжаттар тізбесімен дербес танысады.

13-8. Қоғам Басқармасы және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Корпоративтік хатшыға толық және нақты ақпараттың уақтылы берілуін қамтамасыз етеді.

13-9. Корпоративтік хатшы тағайындалған күннен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күннен кешіктірмей Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына жұмысқа кірісу тәртібінің аяқталғаны туралы растау хатын береді.

3-тарау. Қоғамның корпоративтік хатшысының негізгі міндеттері

14. Корпоративтік хатшының негізгі міндеттері төмендегілер болып табылады:

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

2) Қоғамның органдарының және лауазымды тұлғаларының Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға және қорғауға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен шараларын сақтауын қамтамасыз ету;

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

4) тармақша Директорлар кеңесінің 2022 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен (№ 8 хаттама) алынып тасталды;

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

6) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғам туралы ақпаратты ашуды және беруді, сондай-ақ Қоғам қызметінің ақпараттық мөлдірлігінің жоғары деңгейін ұстауды қамтамасыз ету.

4-тарау. Қоғамның корпоративтік хатшысының функциялары

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

1) қажет болған кезде, Қоғамның Жалғыз акционеріне, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының, Қоғам Жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарына түсініктеме береді;

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

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

16. Корпоративтік хатшы Қоғам органдарының және лауазымды тұлғаларының Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға және қорғауға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен шараларын сақтауын қамтамасыз ету аясында төмендегі функцияларды орындайды:

1) Қоғамдағы корпоративтік басқару заңдылығы режимін ұстанады, Қоғамның Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен және ішкі құжаттарымен белгіленген шаралар мен қағидаларды сақтауы жолымен жүзеге асырады;

2) Қоғамдағы корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы шиеленістерді шешуге қатысады;

3) Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін ол Қоғамның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін іске асыруды, корпоративтік басқарудың жоғары рейтингіне және Қоғамның Жалғыз акционерінің және мүдделі тұлғалардың тарапынан Қоғамға деген сенім деңгейіне қол жеткізуді қамтамасыз ететіндей жетілдіруді қолдайды және соған қатысады;

4) Қоғамның Жалғыз акционерін және Директорлар кеңесін корпоративтік шешімдер қабылдаған кезде Қоғамның қызметінде анықталған бұзушылықтар туралы хабардар етеді және оларға жол берілген бұзушылықтарды жою шаралары туралы ұсыныстар енгізеді;

5), 6), 7) тармақшалармен толықтыру Директорлар кеңесінің 2017 жылғы 30 наурыздағы шешімімен (№ 2 хаттама) енгізілді

5) Жылдық есепті дайындауға көмек көрсетеді;

6) Корпоративтік басқару кодексі қағидадары мен ережелерінің сақталуын мониторингілеуді жүзеге асырады;

7) тәуекелдерді басқару жүйесін ұйымдастыру қағидадары мен тәсілдерін енгізуді және сақтауды, Қоғамда тәуекел менеджментінің болуын мониторингілеуді жүзеге асырады;

17. Корпоративтік хатшы Қоғамның басқару органдарының, соның ішінде мүдделі тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету бойынша тапсырмаларды орындау мақсатында төмендегі функцияларды жүзеге асырады:

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

2) Қоғамның Жалғыз акционері, Директорлар кеңесі, Басқарма, ішкі аудит қызметі арасында

ақпарат алмасуды үйлестіреді;

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

4) және 5) тармақшалармен толықтыру Директорлар кеңесінің 2017 жылғы 30 наурыздағы шешімімен (№ 2 хаттама) енгізілді

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне олар лауазымға тағайындалған (ендірілген) кезінде көмек көрсетеді;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыруға шығыстар бойынша өтінімді, шығыстарды ағымдағы жылға Қоғамның Даму жоспарына енгізу үшін, дайындауды және келісуді, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру бойынша қажетті құжаттарды Қоғамның біліктілікті арттыру (оқыту) үшін жауапты құрылымдық бөлімшесіне жолдауды жүзеге асырады.

18. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына сәйкес Қоғамның Жалғыз акционерінің қызметін ұйымдастыру бойынша тапсырмаларды орындау мақсатында, корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктелген:

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

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

3) қажет болған жағдайда, Қоғамның Жалғыз акционеріне берілетін материалдарды қалыптастыру;

4) Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерін, Басқарма Төрағасын сайлау мәселелерін шығарған кезде аталған лауазымдарға белгіленген үміткерлерге құжаттар дайындауды және жолдауды жүзеге асырады;

5) Қоғамның Жалғыз акционеріне оның Қоғам қызметінің мәселелері бойынша шешім қабылдауы барысында туындайтын мәселелер жөнінде кеңес беруді жүзеге асырады.

19. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының талаптарына сәйкес қамтамасыз ету және жетілдіру аясында төмендегі функцияларды орындайды:

1) қажет болған кезде, Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда қолданылатын, Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін, Қоғамның ұйымдық құрылымын реттейтін актілерді береді және түсіндіреді, Қоғамның лауазымды тұлғалары туралы мәліметтерді және Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін қажетті өзге де ақпаратты береді;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысы мен Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарын дайындаудың және өткізудің шаралық мәселелеріне, Қоғам туралы ақпаратты ашуға және өзге де мәселелерге қатысты ішкі құжаттарын түсіндіреді;

3) тиісті жылға жұмыс жоспарының жобасын, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырыстарының жылдық кестесін құрады және оларды Директорлар кеңесіне бекітуге енгізеді;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасына, Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын материалдар мен сұрақтар тізбесін қалыптастыру бойынша көмек көрсетеді, отырыстар жүргізу нысаны бойынша ұсыныспен Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі жобасын құрады және оларды Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасына алдын-ала бекітуге ұсынады;

5) Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды тиісінше дайындауды, соның ішінде материалдарды дайындау шараларын ұстануды, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып Қоғамның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен алдын-ала талқылауды қамтамасыз етеді;

6) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі отырысының қоса беріліп отырған күн тәртібімен, соның ішінде барлық қажетті материалдардың көшірмелерімен бірге Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарландыруды уақытылы жолдайды, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғаларды хабардар етеді;

7) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам жарғысының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырысын өткізу шарасының тиісінше орындалуын қамтамасыз етеді;

8) Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын жүргізуді қамтамасыз етеді, онда отырысты өткізу нысаны, уақыты және орны, отырысқа қатысушылардың аттары, күн тәртібі,

кворум, күн тәртібінің мәселелерін талқылау барысы және қабылданған шешімдер көрсетіледі, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің отырыстың күн тәртібі мәселелері бойынша тиісті материалдары мен қосымшалары бар хаттамаға қол қоюын қамтамасыз етеді;

9) қажет болған жағдайда, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер жолдайды (табыстайды), толтырылған бюллетендерді, Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинақтауды, Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру қорытындыларын шығаруды жүзеге асырады;

10) Қоғамның Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылдаған шешімдерін Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген мерзімде солардың негізінде шешімдер қабылданған бюллетендерді қоса отырып жолдайды;

11) Қоғамның Директорлар кеңесінің хаттамаларынан (шешімдерінен) алынған, корпоративтік хатшының қолымен расталған және Қоғамның мөрі басылған үзінділерді Директорлар кеңесінің отырыс хаттамасына қол қойылған күннен кейінгі 2 (екі) жұмыс күні ішінде мәселенің бастамашыларына, сондай-ақ тиісті тапсырмалар берілген Қоғамның қызметкерлеріне және құрылымдық бөлімшелеріне береді;

12) тармақшаға өзгеріс Директорлар кеңесінің 2017 жылғы 30 наурыздағы шешімімен (№ 2 хаттама) енгізілді

12) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің, тапсырмаларының орындалуын мониторингілеуді жүзеге асырады және Қоғамның Директорлар кеңесін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілеген тәртіпте олардың орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабардар етеді;

13) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың Қоғам қызметі туралы сұратқан ақпаратын және құжаттарын, соның ішінде Қоғамның корпоративтік және ақпараттық саясаты жөніндегі құжаттарды, Басқарма отырыстарының хаттамаларын, Қоғамның ішкі аудит қызметінің есептерін, қорытындыларын, ұсынымдарын береді;

14) Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің жұмысын жоспарлауға қатысады;

15) Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін сүйемелдеуді ұйымдастырады, соның ішінде материалдар дайындауды қамтамасыз етеді және отырыстар өткізуді ұйымдастырады, комитеттердің мүшелерін және шақырылған тұлғаларды отырыстар өткізу жайлы хабардар етеді, комитеттердің мүшелеріне отырыстардың күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды жолдайды, хаттамалар жүргізеді, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтайды және оларды Қоғамның Басқармасына және Директорлар кеңесінің мүшелеріне ұсынады;

16) Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарына Қазақстан Республикасының заңнамасымен қарастырылған есептілікті қалыптастыру және беру үшін Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне қажетті Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелеріне қатысты ақпаратты жинауды және есепке алуды жүзеге асырады;

17) Қоғамның Директорлар кеңесіне, оның комитеттеріне келіп түскен хат-хабарларды есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады, келіп түскен сұратуларға жауаптар дайындауды қамтамасыз етеді;

18) тармақшаға толықтыру Директорлар кеңесінің 2017 жылғы 30 наурыздағы шешімімен (№ 2 хаттама) енгізілді

18) Директорлар кеңесіне атқарушы органның қызметін бағалауды жүргізу үдерісін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен көзделген тәртіпте және мерзімде Басқарма Төрағасының орынбасарларын бағалауға арналған материалдарды береді.

20. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнама талаптарына сәйкес Қоғам туралы ақпараттың ашылуын және берілуін қамтамасыз ету, Қоғамның ішкі құжаттары бойынша ақпаратты және құжаттарды сақтау, сондай-ақ Қоғам қызметінің ақпараттық мөлдірлігінің жоғары деңгейін ұстап тұру шеңберінде төмендегі функцияларды орындайды:

1) Қоғамның Жалғыз акционеріне Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес оның мүдделеріне қатысты ақпаратты уақытылы беруді қамтамасыз етеді;

2) Қоғамның Жалғыз акционерінің, Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің және Басқарма мүшелерінің өзінде сақталатын Қоғам құжаттарына қолжетімділігін немесе соларды беруді қамтамасыз етеді;

3) үлестес тұлғалар туралы есептілікті қалыптастыруды және Қазақстан Республикасының уәкілетті органына беруді қамтамасыз етеді;

4) өкілеттіктері шеңберінде Қоғамның бағалы қағаздар проспектілерінде және оның есептерінде көрсету үшін талап етілетін ақпаратты есептіліктің өзге нысандарында (ескертулер, хабарламалар, хабарландырулар), Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің, соның ішінде есеп тапсыру, қаржылық есептілік депозитарінің интернет-ресурсында корпоративтік жаңалықтар, қаржылық есептілік және аудиторлық есептер туралы ақпаратты орналастыру үшін жауапты бөлімшелердің сұратулары бойынша өзге де ақпаратты және құжаттаманы береді;

5) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің сұратуы бойынша Қоғамды корпоративтік басқару, Жалғыз акционер, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ақпаратты береді;

6) өкілеттіктері шеңберінде Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелерінің сұратуы бойынша Қоғамның корпоративтік веб-сайтының контентін толықтыру үшін ақпаратты ұсынады;

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

8) Қоғамның Жалғыз акционерімен, Директорлар кеңесімен, мемлекеттік органдармен, заңды тұлғалармен корпоративтік хатшының құзыретіне кіретін мәселелер бойынша хат алмасады;

9) Қоғамда бекітілген істер номенклатурасы бойынша корпоративтік хатшының сақтауына жататын Қоғам құжаттарын есепке алуды және өзі орналасқан жерде сақтауды жүзеге асырады;

10) Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесі мүшелерінің талабы бойынша өзінде сақталатын Қоғам құжаттарының көшірмелерін дайындауды және растауды жүзеге асырады;

11) Қоғамның Директорлар кеңесіне келіп түсетін хат-хабарларды есепке алуды және сақтауды қамтамасыз етеді;

12) корпоративтік хатшыда бар құжаттарды міндеттерін орындау үшін Қоғамның мұрағатына уақытылы өткізуді қамтамасыз етеді. Бұл ретте, корпоративтік хатшы Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес құжаттар мен ақпаратты сақтауды, Қоғамда бекітілген істер номенклатурасы бойынша есепке алуды жүзеге асырады, және олар Қоғамның мұрағатына өткізілгенге дейін төмендегі құжаттардың сақталуы үшін жауапты болады:

- Жалғыз акционердің тиісті мөрімен расталған Қоғамның Жалғыз акционері шешімдерінің көшірмелері;

- Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыс хаттамаларының, Қоғамның Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылдаған шешімдерінің, құпия, сырттай дауыс беруге арналған бюллетендердің түпнұсқалары;

- Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыс хаттамаларының, қорытындылардың, ұсынымдардың түпнұсқалары;

- Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері және олар бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі жолымен шешім қабылданған мәселелер жөніндегі материалдардың, Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының жұмыс материалдарының бақылау даналары;

- Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының күн тәртібі мәселелері жөніндегі материалдардың, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының жұмыс материалдарының бақылау даналары;

- Қоғамның үлестес тұлғалары туралы есептер;

- Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнамалық деректері;

- Қоғамның корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын мәселелер жөніндегі өзге де құжаттама.

21. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген функцияларды орындаған кезде, Қоғам Басқарма мүшелері тұлғасында корпоративтік хатшыға оның қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз етуде және өз өкілеттіктері шеңберінде корпоративтік хатшы сұратып отырған ақпаратты беруде көмек көрсетуге міндетті.

5-тарау. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

22. Өз функцияларын жүзеге асырған кезде корпоративтік хатшы:

- 1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан қажетті ақпаратты және олардың лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті құжаттарды сұратуға және алуға;
 - 2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Қоғамның Жалғыз акционерінің, Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің қарауына жататын мәселелер жөніндегі материалдарды және ақпаратты сұратуға және олардан алуға, ұсынылған ақпараттың және материалдардың толықтығын және сапасын тексеруге, ескертулер мен ұсыныстар айтуға, сондай-ақ айтылған ескертулер мен ұсыныстар бойынша оларды пысықтауын/қайта жасауын талап етуге;
 - 3) Қоғамның Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарында корпоративтік хатшының негізгі міндеттері мен функцияларына жататын, осы міндеттер мен функцияларды немесе олардан туындайтын жағдайларды қозғайтын мәселелер бойынша баяндама жасауға;
 - 4) Қоғамның Жалғыз акционерінің, Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің шешімдерінің орындалуын есепке алу деректерін Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасына немесе Басқарма Төрағасына (осы деректердің сипатына қарай) жеткізуге;
 - 5) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен сұратуға және олардан корпоративтік хатшының негізгі міндеттерін шешу үшін қажетті материалдар мен ақпаратты алуға;
 - 6) корпоративтік хатшының құзыреті және қызметі мәселелері жөніндегі ұсыныстарды Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына енгізуге;
 - 7) корпоративтік хатшыға функцияларын жүзеге асыруына не болмаса оның құқықтарын пайдалануына кедергі келтіру жағдайлары туралы ақпаратты Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасына жеткізуге;
 - 8) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларынан Қоғамның Жалғыз акционері, Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің, тапсырмалардың орындалуы туралы есептерді сұратуға;
 - 9) Қоғамның Жалғыз акционеріне, Директорлар кеңесінің мүшелеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша түсіндірме дайындауға және жолдауға;
 - 10) кәсіби дайындықтан өтуге, өз біліктілігін арттыруға құқылы.
23. Корпоративтік хатшы өз функцияларын жүзеге асырған кезде:
- 1) өз функцияларын жүзеге асыра отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының нормаларын мүлтіксіз ұстануға;
 - 2) мәселелерді шешкен кезде Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен заңды мүдделерінің сақталуы қағидатына сүйенуге;
 - 3) Қоғамның Жалғыз акционерінің, Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;
 - 4) Қоғамның Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы жүйелі түрде есеп беріп отыруға;
 - 5) Қоғамның лауазымды тұлғаларының Қоғам қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзғанын анықтауға және бұзушылықтарды жою жөнінде ұсыныстар енгізуге;
 - 6) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам жарғысына, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне және осы Ережеге сәйкес өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

6-тарау. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдық және техникалық қамтамасыз ету

24. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдық және техникалық қамтамасыз ету оның өз функцияларын қамтамасыз етуге, сондай-ақ сақталатын және берілетін ақпараттың құпиялылығын қорғауға бағытталған болуы тиіс.
25. Корпоративтік хатшы өткізілетін отырыстарды, мәжілістерді және жиналыстарды жазатын техникалық құралдармен, тиісті бағдарламалық жасақтамасы бар дербес компьютермен, телефон және электрондық байланыс құралдарымен қамтамасыз етіледі.
26. Сақталатын және өңделетін ақпараттың құпиялылығын сақтау мақсатында корпоративтік хатшы құпия құжаттарды сақтауға арналған сейфпен қамтамасыз етіледі.

7-тарау. Корпоративтік хатшының есеп беруі

27. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесіне жарты жылда, бір жылда атқарылған жұмыс туралы есепті береді.
- 28-тармаққа өзгеріс Директорлар кеңесінің 2017 жылғы 30 наурыздағы № 2 хаттама шешімімен енгізілді*
28. Есептерде Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарын өткізу жоспарын орындау барысы туралы мәліметтер, өткізілген корпоративтік іс-шаралар туралы, Қоғамның Жалғыз акционерінің өтініштерімен/тапсырмаларымен жұмыс туралы, Қоғамның және оның лауазымды

тұлғаларының Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін, сондай-ақ корпоративтік хатшының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсынымдарды ұстануы туралы мәліметтер қамтылуы тиіс.

29-тармаққа өзгеріс Директорлар кеңесінің 2017 жылғы 30 наурыздағы № 2 хаттама шешімімен енгізілді

29. Корпоративтік хатшының есептері Қоғамның Директорлар кеңесінің есептік кезеңнен кейінгі отырысында қаралады. Қоғамның Директорлар кеңесінің қарау қорытындылары бойынша Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының есептерін назарға алу туралы және (немесе) корпоративтік хатшының өкілеттіктеріне, функцияларына және жұмысының ұйымдастырылуына қосымша өзгерістер енгізу туралы шешім қабылдайды.

8-тарау. Корпоративтік хатшының лауазымдық еңбекақы мөлшерін және оған сыйақы беру шарттарын айқындау

30. Қоғамның Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының лауазымдық еңбекақы мөлшерін кәсіби біліктілігін, жұмыс тәжірибесін, біліктілік талаптарына сәйкестік деңгейін, оның өз лауазымдық міндеттерін және Қоғамның Директорлар кеңесі белгілеген өзге де талаптарды уақытылы, толық және сапалы орындауын ескере отырып айқындайды.

31. Корпоративтік хатшының лауазымдық еңбекақы мөлшері Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес салықтарды және басқа да міндетті аударымдарды ескере отырып белгіленеді, оны төлеу мерзімі еңбек шартымен айқындалады.

32-тармаққа өзгеріс Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 25 маусымдағы № 4 хаттама шешімімен енгізілді

32. Жұмыс тиімділігін арттыруға мүдделілікті күшейту мақсатында, корпоративтік хатшыға есеп бекітілгеннен кейін, сондай-ақ жартыжылдық үшін жұмыс қорытындылары бойынша қызметтің негізгі көрсеткіштерінің орындалу нәтижелері негізінде, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде сыйақы төлеу жүзеге асырылады.

Сонымен бірге, жұмыс қорытындылары бойынша сыйақылардың жалпы жылдық көлемі 6 (алты) лауазымдық еңбекақыдан аспауы қажет.

33. Қоғамның корпоративтік хатшысы қызметінің негізгі көрсеткіштері мыналар болып табылады:

№	Қызметтің негізгі көрсеткіш критерийлері	Орындау мерзімі, сапасы, тиімділікті бағалау
1.	Құжаттарды (материалдарды) өкілеттіктері шеңберінде уақытылы беру: 1) Жалғыз акционерге – Қоғамның корпоративтік басқару жөніндегі құжаттары; 2) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне - Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысы күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар	сұрату келіп түскен күннен бастап бес күннен кешіктірмей, егер сұратуда басқа мерзім көрсетілмесе (ілеспе хат кеңсеге келіп түскен күннен бастап есептеледі); Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысы өткенге дейін кем дегенде күнтізбелік жеті күн бұрын (материалдар Директорлар кеңесінің мүшелеріне келіп түскен күннен бастап есептеледі)
2.	Тағайындау (өкілеттіктерді ұзарту) туралы мәселені қарастыруға уақытылы шығару: Жалғыз акционер – Қоғамның Басқарма Төрағасына қатысты; Қоғамның Директорлар кеңесі – Қоғамның Басқарма мүшелеріне, ішкі аудит қызметіне, корпоративтік хатшыға қатысты	өкілеттіктер мерзімі аяқталған күннен кешіктірмей

3.	Қоғам Басқармасының Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін (тапсырмаларын) жарты жылда/бір жылда орындауын мониторингілеу	есептік кезеңнен кейінгі Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күнінен кешіктірмей есепті беру
4.	Сырттай дауыс беру жолымен өткізілген Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының үлесі	күнтізбелік жылда өткен отырыстардың жалпы санынан 15% артық емес
5.	Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз ету: Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын орындау, материалдарды отырыстарға дайындау сапасы	Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының толық орындалуы: тиісті жылға жұмыс жоспары мәселелерінің жалпы саны/шешімдер қабылданған мәселелер саны; материалдарды дайындау сапасы бойынша – сұрауға немесе сауалнама жүргізуге сүйене отырып Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің қанағаттанушылықты бағалау қорытындылары бойынша
6.	Қоғамдағы корпоративтік басқарманың, басқару органының әдістемелік-реттеуші қызметінің тиімділігі (корпоративтік басқаруды ұйымдастыруға және қолдауға ықпал ету)	корпоративтік хатшы қызметінің нәтижелеріне қанағаттанушылық – сұрауға немесе сауалнама жүргізуге сүйене отырып Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің қанағаттанушылықты бағалау қорытындылары бойынша

34-тармаққа өзгеріс Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 25 маусымдағы № 4 хаттама шешімімен енгізілді

34. Ұлттық, мемлекеттік, кәсіби мерекелермен, Қоғамның маңызды оқиғаларымен байланысты материалдық марапаттау мақсатында, корпоративтік хатшыға Басқарма шешімі бойынша Қоғам қызметкерлеріне төленетін мөлшерде сыйақы төленеді.

35. Корпоративтік хатшының үстеме жұмысы, мереке және демалыс күндердегі, түнгі уақыттағы жұмысы үшін төлем Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

9-тарау. Корпоративтік хатшыны әлеуметтік қолдау, өтемақылық және өзге де біржолғы төлемдер

36. Қоғамның корпоративтік хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен, осы Ережемен және Қоғамның ішкі құжаттарымен қарастырылған мөлшерде және түрлер бойынша әлеуметтік қолдау беріледі.

37. Қоғамның корпоративтік хатшысына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасымен келісім бойынша орташа еңбекақыны сақтай отырып ұзақтығы күнтізбелік отыз күнді құрайтын, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарымен қарастырылған тәртіпте және жағдайларда бір лауазымдық еңбекақы мөлшерінде денсаулығын жақсарту үшін бір реттік жәрдемақы берілетін жыл сайынғы ақысы төленетін еңбек демалысы беріледі. Жыл сайынғы ақысы төленетін еңбек демалысы бөлшектеліп берілген жағдайда, денсаулығын жақсарту үшін бір реттік жәрдемақы корпоративтік хатшыға толық көлемде төленеді.

38. Корпоративтік хатшыға Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес әлеуметтік демалыстар беріледі.

39. Қазақстан Республикасының заңнама талаптарына сәйкес, еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақтар берілген кезде, Қоғам корпоративтік хатшыға өз қаражаты есебінен еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақылар төлейді.

40. Корпоративтік хатшы іссапарға жіберілген жағдайда, оның жұмыс орны (лауазымы) мен еңбекақысы сақталады, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген нормативтер бойынша оған іссапар шығындары (іссапарда (соның ішінде жолда болған уақыт) болған күнтізбелік күндер үшін тәуліктік шығындар, белгіленген жерге бару және кері қайту

шығындары, тұрғын орын-жайды жалға алу шығындары) төленеді.

41. Қоғамның корпоративтік хатшысына әлеуметтік қолдау көрсету мақсатында Қоғамның ішкі құжаттарымен қарастырылған тәртіпте және жағдайларда өзге де бір реттік материалдық көмек төлемдері төленеді.

42. Корпоративтік хатшы Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметінің жоспарында (бюджетінде) көзделген Қоғамның қаражаты есебінен медициналық сақтандыруға (қызмет көрсетуге) медициналық сақтандырумен/қызмет көрсетумен (болған жағдайда) қамтылады.

43. Корпоративтік хатшыға Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен көзделген өтемақылық төлемдер жүргізіледі.

10-тарау. Корпоративтік хатшыны алмастыру

44. Корпоративтік хатшыны алмастыруға жататын шаралар оның болмауы сипатына (қысқа мерзімді (күнтізбелік екі ай мерзімге дейін: еңбекке уақытша жарамсыздық, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытына жұмыстан босату, демалыста (жыл сайынғы ақысы төленетін еңбек демалысы, әлеуметтік демалыс) немесе іссапарда болу себебі бойынша немесе ұзақ мерзімді (күнтізбелік екі айдан артық мерзімге)) қарай ерекшеленеді.

45. Егер корпоративтік хатшының болмауы қысқа мерзімді сипатқа ие болған жағдайда, оның міндеттерін атқаруды Қоғам Басқармасының ұсынымы бойынша Директорлар кеңесі белгілеген Қоғам қызметкері жүзеге асырады.

46. Корпоративтік хатшы болмаған кезеңде оны алмастыратын тұлға өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, осы Ережені, сондай-ақ корпоративтік хатшыға және оның қызметіне қатысты Қоғамның барлық ішкі құжаттарын және Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алуға міндетті.

47. Корпоративтік хатшы болмаған уақытта оны алмастыратын Қоғамның қызметкеріне лауазымдарды қоса атқарғаны үшін қосымша төлемді Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесі белгілейді.

48. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда оны алмастыруға құқығы бар тұлға болып корпоративтік хатшыға қойылатын талаптарға сәйкес келетін Қоғам қызметкері белгіленеді.

49-тармаққа өзгеріс Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 25 маусымдағы № 4 хаттама шешімімен енгізілді

49. Егер корпоративтік хатшының болмауы ұзақ мерзімді сипатқа (ауыруына, оқуына және басқа да белгілі себептерге байланысты) ие болған жағдайда, Қоғамның Директорлар кеңесі корпоративтік хатшы болмаған кезеңде оның міндеттерін атқаруды жүктеуге және оның еңбекақы мөлшері мен төлеу шарттарын және сыйақы төлеу шарттарын айқындауға құқылы.

50. Жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшының өкілеттіктері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы бойынша корпоративтік хатшының жұмыс орны (лауазымы) сақталған Қоғам қызметкері жұмысқа шыққан күні тоқтатылады.

51. Корпоративтік хатшыны алмастырумен байланысты, реттеу тәртібі осы тараумен айқындалмаған мәселелер Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес шешіледі.

11-тарау. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

52. Корпоративтік хатшы Қоғамның және оның Жалғыз акционерінің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал әрі кәсіби орындауы қажет.

53. Корпоративтік хатшының Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жария етуі, оларды жеке мақсатта пайдалану не болмаса үшінші тұлғаларға беру Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген жауапкершілікке алып келеді.

54. Қоғам Басқармасының және (немесе) Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің оларды корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін корпоративтік шиеленісті жою не болмаса әлеуетті корпоративтік шиеленістің алдын алу шараларын қолданудан бас тарту корпоративтік хатшыны корпоративтік шиеленісті шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

12-тарау. Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату

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

56. Корпоративтік хатшының өкілеттіктері олардың мерзімі аяқталуына байланысты немесе мерзімінен бұрын тоқтатылған кезде тоқтатылады.

57. Корпоративтік хатшының лауазымын иеленген және корпоративтік хатшы ретінде өкілеттіктері тоқтатылған (соның ішінде осындай өкілеттіктер мерзімінің аяқталуымен байланысты) тұлға өкілеттіктері тоқтатылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде Қоғамның жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшысына немесе осы мақсаттар үшін Директорлар кеңесі белгілеген Қоғамның өзге де қызметкеріне барлық құжаттарды, мүлікті және корпоративтік хатшының ісін құрайтын ақпаратты, соның ішінде төмендегілерді беруге міндетті:

1) осы Ереженің 20-тармағының 12) тармақшасында көрсетілген материалдар мен құжаттардың түпнұсқалары немесе басқаша куәландырылған көшірмелері мен электрондық файлдары;

2) материалдық құндылықтарды және ақпаратты сақтау үшін, сондай-ақ оларға қол жеткізу (болған жағдайда) үшін пайдаланылатын (пайдаланылған) паролдер, сәйкестендіргіштер және кілттер (соның ішінде электрондық);

3) мөрлер, мөртабандар (олар болған кезде).

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

1) негіздеме және берілген күні;

2) берілетін құжаттардың, мүліктің және ақпараттың тізбесі;

3) орындалу кезеңіндегі жұмыстардың, сондай-ақ орындау мерзімі өтіп кеткен орындалмаған жұмыстардың тізімі көрсетіледі.

13-тарау. Қорытынды ережелер

59. Осы Ережеге тиісті отырысқа қатысып отырған Директорлар кеңесі мүшелері дауыстарының көпшілігімен Директорлар кеңесінің шешімімен қабылданған өзгерістер, толықтырулар енгізіледі.
