

«Хабар» Агенттігі» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2018 жылғы 10 қазандағы  
№ 6 хаттама шешімімен  
бекітілді

**«Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының Басқармасы туралы  
ереже**

**Астана қаласы, 2018 жыл**

## **1. Жалпы ережелер**

1. «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының Басқармасы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына және акционерлік қоғамдардың қызметтері мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, «Хабар» Агенттігі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына және Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Қоғамның атқарушы органы – Басқарманың (бұдан әрі - Басқарма) мәртебесін, қалыптастыру, сайлау және жұмыс істеу тәртібін, Басқарма мүшелерінің өкілеттіктері мен жауапкершілігін, Басқарма отырыстарын жинау және өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін айқындайды.

3. Басқарма өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарына сәйкес жүзеге асырады, Қоғамның Жарғысын және Корпоративтік басқару кодексін, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

4. Басқарма Жалғыз акционерге және Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерден басқа, барлық ағымдағы қызмет мәселелерін шешетін Қоғамның алқалы атқарушы органы болып табылады.

5. Басқарма Қоғамның даму стратегиясында тұжырымдалған міндеттер мен міндеттемелерді, корпоративтік басқару қағидаттарын және кәсіпкерлік тәуекелдерді алып тастауды ескере отырып, Қоғам мүддесі үшін әрекет етеді.

6. Басқарма қызметі Жалғыз акционердің мүдделерін барынша қорғау қағидаттары, жауапкершілік, тиімділік, адалдық, адамгершілік, ақылдылық негізінде түзіледі.

7. Басқарма Қоғамның оңтайлы ұйымдық құрылымын құруды қамтамасыз етуі тиіс. Бұл ретте, ұйымдық құрылым мыналарға бағытталуы тиіс:

- 1) шешім қабылдау тиімділігі;
- 2) Қоғамның өнімділігін арттыру;
- 3) шешімдер қабылдаудың жеделдігі;
- 4) ұйымдастырушылық икемділік.

## **2. Басқарманың құзыреті**

8. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Басқарма:

1) Қоғамның қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және ішкі құжаттарына, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес жүзеге асыруды қамтамасыз етеді;

2) Жалғыз акционермен алдын-ала келісім бойынша Қоғамның штат санын және ұйымдық құрылымын әзірлейді және Директорлар кеңесіне бекітуге ұсынады;

3) тәуекелдерді тиісінше басқаруды және ішкі бақылауды қамтамасыз етеді;

4) Қоғам қызметкерлерінің мүдделілігі мен ниеттестігі атмосферасын құруды, корпоративтік мәдениетті дамытуды қамтамасыз етеді;

5) Қоғамның штат кестесін бекітеді;

6) Қоғамның барлық қызметкерлері орындауы үшін міндетті шешімдер

қабылдайды және тапсырмалар береді;

7) Қоғамның даму жоспарларын және олардың орындалуы туралы есептерді Директорлар кеңесіне бекітуге ұсынады;

8) Қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

9) Қоғамға тиесілі барлық активтерден он пайызға дейінгі мөлшерді құрайтын сомада активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөліктерін беру жолымен Қоғамның өзге де заңды тұлғаларды құруға және олардың қызметіне қатысуы туралы шешімдер қабылдайды;

10) Қоғамның ұйымдық бірліктері (құрылымдық бөлімшелері) туралы ережелерді, сондай-ақ Қоғамның Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын және Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатпайтын ішкі құжаттарын бекітеді;

11) Қоғамның тауарлық белгілерін, қызмет көрсету белгілерін және нышандарын бекітеді;

12) Қоғамның Директорлар кеңесінің, Жалғыз акционерінің шешімдерінің, Қоғамның жылдық қаржылық есептілігінің аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның ұсынымдарының, сондай-ақ Ішкі аудит қызметінің ұсынымдарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

13) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғамның филиалдарының, өкілдіктерінің құрылуы және жабылуы туралы ұсыныстар енгізеді, олардың жұмысының бағытын және үйлестіруді жүзеге асырады, Қоғамның Жарғысымен белгіленген тәртіпте филиалдардың, өкілдіктердің басшыларын тағайындайды;

14) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Қоғамдағы бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастырады;

15) Директорлар кеңесіне Қоғамның жылдық есебін қарастыруға енгізеді;

16) Қоғамның ішкі қызметін реттейтін ішкі құжаттарды әзірлеуді және Жалғыз акционерге немесе Директорлар кеңесіне бекітуге ұсынуды қамтамасыз етеді.

9. Басқарма Қоғам қызметінің заңнамалық актілермен және Қоғамның Жарғысымен Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылмаған кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

10. Басқарма Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқылы емес.

11. Басқарма мүшелерінің өзге де функциялары, құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен, сондай-ақ Басқарма мүшесі Қоғаммен жасасатын еңбек шартымен айқындалады

### **3. Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

12. Басқарма мүшесі:

1) лауазымға шектеусіз қайта сайлануға;

2) Басқарманың қарауына Басқарма жұмысын, Қоғам қызметін ұйымдастыруды жақсарту мақсатындағы мәселелерді енгізуге;

3) Басқарма отырысының күн тәртібін енгізу бойынша ұсыныстар енгізуге;

4) Қоғам қызметіне қатысты және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес функцияларды сапалы жүзеге асыру және жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті кез келген ақпаратты талап етуге;

5) Басқарманың Жұмыс жоспарын қалыптастыру бойынша ұсыныстар енгізуге;

6) Басқарма отырысын шақыруды талап етуге;

7) заңнамамен, Қоғамның Жарғысымен, осы Ережесімен және өзге де ішкі құжаттарымен көзделген басқа да құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

13. Басқарма мүшесі тек Директорлар кеңесінің келісімімен ғана басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқылы.

14. Басқарма мүшесі:

1) өзіне жүктелген міндеттерді адал орындауға және көп дәрежеде Қоғамның және Жалғыз акционердің мүдделерін білдіретін тәсілдерді пайдалануға;

2) Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға;

3) Қоғам мүлкінің және мүліктік құқықтарының заңсыз не болмаса жеке мақсатта пайдаланылуына жол бермеуге;

4) Қоғаммен жасалатын мәміледе қаржылық қызығушылық болған жағдайда, аталған мәмілені жасасуға Директорлар кеңесінің жазбаша рұқсатын алуға;

5) Қоғамның тиімді жұмысында Қоғам қызметкерлерінің мүдделілігі атмосферасын құруға, әр қызметкер Қоғамдағы өз жұмысын бағалауы, оның материалдық жағдайы жалпы Қоғам жұмысының нәтижелеріне байланысты екендігін түсінуі үшін ниеттенуге;

6) өзіне белгілі құпия сипаттағы не болмаса коммерциялық құпиядан тұратын мәліметтерді жария етпеуге міндетті. Құпия сипаттағы мәліметтерді жария етпеу міндеті Басқарма мүшесі міндеттерінің орындалу мерзімі аяқталғаннан кейін үш жыл бойы күшін сақтайды;

7) шығынды болдырмау, Басқарма отырысын шақыруға бастама жасау, Басқарма Төрағасын хабардар ету жолымен немесе өзге де қолжетімді тәсілмен Қоғам қызметін оңтайландыру үшін қажетті шараларды қолдануға;

8) өз іс-қимылдарымен шығын келтірген не болмаса өз міндеттерін тиісінше орындамаған, шығын келтіруге алып келген жағдайда, келтірілген шығынды толық көлемде өтеуге;

9) егер Қоғамға шығын келтіруге алып келген іс-қимылдар Жалғыз акционердің немесе Директорлар кеңесінің орындау үшін міндетті шешімдерінен туындаған болса, Басқармаға өз міндеттерін тиісінше орындағандығы туралы дәлелдер ұсынуға;

10) бухгалтерлік есепке алу және қаржылық есептілік жүйелерінің тұтастығын қамтамасыз етуге;

11) Қоғамның Басқарма Төрағасына, Директорлар кеңесі төрағасына, Басқарма хатшысына өздерінің үлестес тұлғалары туралы ақпаратты жеткізуге;

12) заңнамамен, Жарғымен, осы Ережемен, еңбек шартымен және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен көзделген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

#### **4. Басқарманың құрамы және сайлау тәртібі, өкілеттік ету мерзімдері**

15. Басқарманың Төрағасын және мүшелерін сайлау, олардың өкілеттік ету мерзімдерін айқындау, сондай-ақ өкілеттіктерді мерзімінен бұрын тоқтатуды Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және

Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес Қоғамның Жалғыз акционері жүзеге асырады.

16. Қоғам Басқармасының Төрағасы мен мүшелерін Жалғыз акционер үш жылға дейінгі мерзімге сайлайды. Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің өкілеттік ету мерзімдері жалпы Басқарманың өкілеттік ету мерзімімен сәйкес келуге тиіс.

17. Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің өз міндеттерін орындау үшін қажетті тиісті білімі мен дағдылары, жұмыс тәжірибесі, кәсіби біліктілігі болуы тиіс.

18. Жалғыз акционердің өкілдері және Қоғамның акционерлері болып табылмайтын қызметкерлері Басқарма мүшелері бола алады.

19. Басқарманың құрамы кем дегенде 3 (үш) адамнан тұруы тиіс.

20. Басқарма құрамына сайлауға үміткерлер бойынша ұсыныстарды Қоғамның Жалғыз акционеріне қарауға Басқарма Төрағасы енгізеді.

Қоғамның Жалғыз акционері Басқарма Төрағасы екінші рет ұсынған үміткерді қайтарған жағдайда, бос лауазымға үміткер бойынша ұсыныстарды енгізу құқығы Қоғамның Жалғыз акционеріне ауысады.

Жалғыз акционер Төрағаны, Басқарма мүшесін сайлау туралы шешім қабылдаған күннен бастап сайлау өткен болып есептеледі.

21. Жалғыз акционер Басқарма мүшелігіне кандидаттың осы Ережеде белгіленген талаптарға сәйкестігін, сондай-ақ кандидаттың кәсіби және жеке қасиеттерін анықтауға мүмкіндік беретін өзге де мәселелерді нақтылау мақсатында оны әңгімелесуден өту үшін шақыруға құқылы.

22. Төрағаның немесе Басқарма мүшесінің өкілеттіктерін Қоғамның Жалғыз акционері кез келген уақытта мерзімінен бұрын тоқтата алады. Сонымен бірге, қызметкердің Басқарма мүшесі ретінде өкілеттіктерін тоқтатуы, Басқарма Төрағасынан басқа, оның Қоғаммен өзге де еңбек құқықтық қатынастарын тоқтатуына алып келмейді.

23. Басқарма мүшесі Қоғамның Жалғыз акционерінің атына өтініш беру арқылы, өз бастамасы бойынша, Басқарма құрамынан шығуға құқылы. Басқарма мүшесінің, оның бастамасы бойынша, өкілеттіктерін тоқтату күні болып Қоғамның Жалғыз акционерінің оның өкілеттіктерін тоқтатуы туралы шешім қабылдаған күн табылады.

24. Басқарма мүшесі болып табылатын Қоғамның қызметкерімен еңбек қатынастарын тоқтату Басқармаға мүшеліктің мерзімінен бұрын тоқтатылуына әкеліп соғады. Бұл жағдайда, Қоғам Қоғамның Жалғыз акционерін осы мүшенің өкілеттіктерді мерзімінен бұрын тоқтатуы қажеттігі және Басқарманың жаңа мүшесін сайлауы қажеттігі туралы дереу хабардар етуге міндетті.

25. Қоғам атынан Басқарма Төрағасымен еңбек шартын Жалғыз акционер жасайды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шартын Басқарма Төрағасы жасайды.

## **5. Басқарманың жұмысын ұйымдастыру**

26. Басқарманы Жалғыз акционер сайлайтын Басқарма Төрағасы басқарады.

27. Басқарма Төрағасының жоғары ұйымдастырушылық қабілеті болуы, Жалғыз акционермен, Директорлар кеңесімен, қызметкерлермен және басқа да

мүдделі тараптармен бірлесіп жұмыс істеуі, олармен сындарлы диалог құруы тиіс.

28. Басқарма Төрағасы:

1) Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі және Басқарма шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

2) Қоғам филиалдарының жұмысын үйлестіреді және бағыттайды;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Қоғамның атынан мәміле жасайды;

4) оның үшінші тұлғалармен қатынастарында Қоғамның атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

5) оның үшінші тұлғалармен қатынастарында Қоғам атынан шығу құқығына сенімхаттар береді;

6) Қоғам қызметкерлерін қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды жүзеге асырады (Заңмен және Жарғымен белгіленген жағдайлардан бөлек), оларға марапаттау шараларын қолданады және тәртіптік жазалар береді;

7) Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық еңбекақыларының мөлшерлерін белгілейді, корпоративтік хатшыдан, Басқарма құрамына кіретін қызметкерлерден, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерінен, омбудсменнен басқа Қоғам қызметкерлерінің сыйақы мөлшерлерін айқындайды;

8) Басқарма мүшелері арасында міндеттерді, өкілеттіктер аясын, жауапкершілік аймағын, сондай-ақ өзара алмасушылықты бөледі;

9) Қоғамның жұмыс режимін белгілейді;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Директорлар кеңесі алдында есеп береді;

11) Қоғамның ағымдық және перспективалық жоспарлары мен бағдарламаларын орындауды қамтамасыз етеді;

12) өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады, тапсырмалар береді;

13) Қоғамның банктік және басқа да шоттарын ашады;

14) Басқарманың отырыстарын шақырады және қажетті материалдарды қарастыруға ұсынады;

15) Қоғамның мүлкіне қатысты заңсыз әрекеттер туындататын себептер мен жағдайларды анықтау жұмыстарын ұйымдастырады;

16) сыбайлас жемқорлықпен күрес бойынша жұмысты ұйымдастырады және Қоғамда сыбайлас жемқорлыққа қарсы шаралардың қолданылуына жеке жауапты болады;

17) Қоғам филиал(дар)ының директор(лар)ын тағайындайды және лауазымынан босатады;

18) Жарғымен, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерімен айқындалған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

29. Басқарма Төрағасының шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне сенімхат негізінде оның қандай да бір өкілеттігі белгіленген тәртіппен берілуі мүмкін.

30. Басқарма Төрағасы атқарушы орган басшысының не атқарушы органның, басқа заңды тұлғаның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын адамның лауазымын иеленуге құқылы емес.

31. Уақытша болмаған кезеңде Қоғамды үздіксіз басқаруды қамтамасыз ету мақсатында Басқарма Төрағасы өз міндеттерін атқаруды Басқарма мүшелерінің біріне жүктейді.

32. Басқарма жыл сайын жылдың басында, ұтымдылық, тиімділік және тұрақтылық қағидатына сүйене отырып, жұмыс жоспарын бекітеді. Басқарма хатшысы Басқарманың күнтізбелік жылға жұмыс жоспарының жобасын Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде қалыптастырады.

33. Басқарманың Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ Басқарманың іс жүргізуін жүзеге асыру үшін Басқарма құрамына кірмейтін Қоғам қызметкерлері арасынан Басқарма хатшысы тағайындалады.

34. Басқарма хатшысы Басқарма мүшесінің өкілеттіктеріне ие емес және күн тәртібі мәселелерін қарастыруға және олар бойынша шешімдерді қабылдауға қатыспайды.

35. Басқарма хатшысы:

1) Басқарманың отырысына күн тәртібінің жобасын және Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді және оларды Басқарма мүшелеріне ұсынады;

2) Басқарма отырыстарының хаттамаларын жүргізеді, Басқарма отырысы хаттамасының ресімделуін және оларға қол қойылуын қамтамасыз етеді;

3) Басқарманың хаттамаларын (шешімдерін), сондай-ақ Басқарма қарастырған мәселелер бойынша материалдардың түпнұсқаларын сақтайды;

4) Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Басқарманың отырыстарын дайындау және өткізу бойынша қажетті шараларды қолданады;

5) Басқарма отырысын өткізу күні, уақыты және өтетін орны және (немесе) күн тәртібі өзгерген жағдайда, ол жайлы Басқарманың барлық мүшелерін дереу хабардар етеді;

6) Басқарма мүшелерінің айрықша жазбаша пікірлерін жинайды және оларды Басқарма Төрағасына береді;

7) Басқарма қабылдаған шешімдерді Басқарма мүшелеріне және басқа да мүдделі тұлғаларға көшірмелерді жолдау жолымен жеткізеді;

8) Басқарманың жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда қолданылатын Басқарманың жұмыс тәртібін жеткізеді, Басқарма туралы ережемен таныстырады және Басқарма мүшелеріне олардың міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызды өзге де ақпаратты береді;

9) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Басқарманың жұмысын қамтамасыз ету үшін қажетті құжаттарды сұратады;

10) осы Ережемен қарастырылған өзге де міндеттерді орындайды.

Басқарма хатшысы болмаған жағдайда, оның міндеттері Басқарманың шешімі бойынша Қоғамның кез келген қызметкеріне жүктелуі мүмкін.

36. Басқарманың отырыстары қажетінше, бірақ айына кемінде бір рет шақыртылады.

37. Басқарма Басқарманың кез келген мүшесінің талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

38. Отырысқа оның мүшелерінің кем дегенде жартысы қатысса, отырыс өткен болып есептеледі.

39. Басқарма хатшысы материалдарды және күн тәртібіне енгізілген мәселелер жөніндегі Басқарма шешімдерінің жобаларын Төрағаға және Басқарма мүшелеріне отырысты өткізу күніне дейін кем дегенде екі күн бұрын

ұсынады.

40. Басқарманың шешімдері отырысқа қатысушылардың дауыстарының қарапайым көпшілігімен қабылданады. Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа ие.

Дауыстар тең түскен жағдайда, Басқарма Төрағасында шешуші дауыс құқығы болады.

41. Дауыс беруді өткізу тәсілі Басқарма отырысында алқалы түрде қабылданады.

42. Мүшелердің көпшілігінің пікіріне келіспейтіндігін білдірген Басқарма мүшесі отырыс аяқталған сәттен бастап бір тәулік ішінде Басқарма хатшысына өзінің ерекше пікірін оны хаттамаға қосу үшін жазбаша түрде беруге құқылы.

43. Басқарма мүшесінің дауыс беру құқығын басқа тұлғаға, соның ішінде Қоғам Басқармасының басқа мүшесіне беруіне жол берілмейді.

44. Қажет болған жағдайда, Басқарма Төрағасы кезекті отырысты кейінге ауыстыруы немесе Басқарманың кезектен тыс отырысын шақыруы мүмкін.

45. Егер күн тәртібінің мәселелері бойынша қабылданатын шешімдер алқалы түрде талқылауды талап етпейтін жағдайларда, Басқарманың шешімі сырттай дауыс беру жолымен, соның ішінде шынайы уақыт режимінде аппараттық-бағдарламалық құралдардың көмегімен бейнеконференция түрінде қабылдануы мүмкін.

46. Қоғам Басқармасының шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған отырысқа қатысқан барлық Басқарма мүшелері қол қойған болуы және дауыс беруге қойылған сұрақтар, әр сұрақ бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесі көрсетілген олар бойынша дауыс беру қорытындылары жазылуы қажет.

47. Басқарма отырысында қаралған мәселелер бойынша құжаттардың түпнұсқалары Басқарма хатшысында қалады және Басқарма отырыстары хаттамаларының бумасына тігіледі.

48. Басқарма хатшысы Қоғамның іс номенклатурасына сәйкес сақтау мерзімі өткеннен кейін Басқарма отырыстарының хаттамаларын барлық құжаттармен бірге Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіппен Қоғамның мұрағатына береді.

## **6. Басқарма отырысына материалдар дайындау тәртібі**

49. Күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша Басқарма отырыстарына материалдар мен шешімдердің жобаларын дайындауды Қоғамның құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

50. Қоғамның Басқарма отырысына мәселені шығаруға бастамашы болған құрылымдық бөлімшелері отырыс өткізілетін күнге дейін кемінде үш күн бұрын Басқарма хатшысына құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылып, Басқарма Төрағасының жетекшілік ететін орынбасарының, басқарушы директордың келісу визасымен мәселені Басқарманың талқылауына шығару қажеттігі негізделген қызметтік жазбаны ұсынады. Қызметтік жазбаға күн тәртібінің мәселесі бойынша материалдар қоса беріледі. Қызметтік жазбаның мәтіні басылған мәтіннің екі беттік көлемінен аспауға тиіс.

51. Басқарманың отырысына құрылымдық бөлімшелер бастамашылық



ететін және қаржы-экономикалық, құқықтық, кадрлық сипаттағы мәселелерді қамтитын барлық мәселелер мен материалдар Қоғамның жоспарлық-қаржылық, құқықтық және кадр қызметтері басшыларымен міндетті түрде келісуге жатады.

52. Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша барлық қажетті материалдарды Басқарма хатшысына уақытылы және толық ұсыну жауапкершілігі мәселені Басқарманың қарауына шығаруға бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

53. Басқарма Төрағасының жетекшілік ететін орынбасары/Басқарушы директор, мәселені шығаруға бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшенің басшысы болмаған, күн тәртібінің мәселесі бойынша материалдар толық көлемде берілмеген жағдайларда, Басқарманың кез келген мүшесі Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қараудан алынып тасталуы мүмкін.

## **7. Еңбекке ақы төлеу және марапаттау**

54. Лауазымдық еңбекақылар мөлшерін, Басқарма Төрағасы мен Басқарма мүшелеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын Қоғамның Директорлар кеңесі Жалғыз акционермен алдын ала келісім бойынша айқындайды.

55. Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің еңбегіне ақы төлеу тұрақты және ауыспалы бөліктен құралады. Лауазымдық еңбекақыны белгілеу кезінде орындалатын міндеттердің күрделілігі, жеке құзыреттер, оның Қоғам қызметіне қосқан үлесі, Қоғамдағы экономикалық жағдай назарға алынады.

56. Басқарма Төрағасы мен мүшелерін Директорлар кеңесі бағалайды.

57. Бағалаудың негізгі өлшемшарты Басқарма мүшелерінің Жалғыз акционер алға қойған, Қоғамның ішкі құжаттарымен Қоғам үшін бекітілетін қызметтің негізгі көрсеткіштеріне (индикаторларына) қол жеткізуі болып табылады.

58. Бағалау нәтижелері сыйақы, көтермелеу, қайта сайлау (тағайындау) немесе өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату мөлшерін айқындау кезінде ескеріледі.

59. Жыл қорытындысы бойынша Басқарма Төрағасына және Басқарма мүшелеріне сыйақы беру мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

60. Еңбек шарты мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда Басқарма Төрағасына, мүшелеріне сыйақы Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен ішкі құжаттарға сәйкес төленеді.

## **8. Басқарма мүшелерінің жауапкершілігі**

61. Басқарма Төрағасы және Басқарма мүшелері Қоғамға зиян келтіруге әкеп соққан шешімдерді қабылдағаны үшін Жалғыз акционер, Директорлар кеңесі мен Қоғам алдында Қазақстан Республикасының заңдарымен көзделген жауапкершілікті көтереді.

62. Заңсыз шешімдерді қабылдау бойынша «қарсы» дауыс бергендер немесе «қалыс қалғандар», сондай-ақ отырысқа қатыспаған Басқарма мүшелері Қоғамға зиян келтіруге әкеп соққан, қабылданған шешімдер үшін жауапты болмайды.

63. Басқарма Төрағасы мен мүшелері өздерінің әрекеттерімен және/немесе әрекетсіздігімен келтірілген зиян үшін, соның ішінде Қоғам шеккен залалдар үшін, бірақ онымен шектелмей, Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жауапкершілікті көтереді:

- 1) қызметтің негізгі көрсеткіштерін, Қоғамның даму жоспарын орындау;
- 2) Даму стратегиясын, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдерді іске асыру;
- 3) жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру;
- 4) жасалуына мүдделілік бар, Қоғамда залалдар туындауға әкеп соққан мәмілелер жасасуға және/немесе мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдауға ұсыныстар.

64. Егер жауапкершілікті бірнеше лауазымды тұлғалар көтерген жағдайда, олардың Қоғам алдындағы жауапкершілігі ынтымақты болып табылады.

65. Қоғам егер мәміле жасалған сәтте тараптар мұндай шектеулер туралы білгендігін дәлелдесе, Басқарманың Қоғам белгіленген шектеулерді бұза отырып жасаған мәмілесінің дұрыстығын даулауға құқылы болады.

---