

 АЛМАТЫ дамыту орталығы	«Алматы қаласын дамыту орталығы» Акционерлік қоғамы
	«Алматы қаласын дамыту орталығы» АҚ Директорлар кеңесінің 2025 ж. «20» маусым шешімімен бекітілді №3 хаттама №4 қосымша

**«Алматы қаласын дамыту орталығы»
акционерлік қоғамның
Корпоративтік хатшысы туралы
ереже**

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тағайындау және тоқтату.....	3
3. Қоғамның корпоративтік хатшысының міндеттері	5
4. Қоғамның корпоративтік хатшысының функциялары	5
5. Корпоративтік хатшының есептілігі.....	11
6. Қоғамның корпоративтік хатшысының құқықтары	11
7. Қоғамның корпоративтік хатшысының міндеттері.....	11
8. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету	12
9. Қоғамның корпоративтік хатшысына еңбекақы төлеу және сыйақы төлеу шарттары	12
10. Қоғамның корпоративтік хатшысының жауапкершілігі.....	14
11. Қорытынды ережелер	14
12. Қосымшалар	14

1. Жалпы ережелер

1. «Алматы қаласын дамыту орталығы» АҚ-ның Корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Алматы қаласын дамыту орталығы» АҚ-ның Жарғысына және ішкі құжаттарына (бұдан әрі - Қоғам) сәйкес әзірленді.

2. Ереже қоғамның ұйымдық құрылымы мен корпоративтік басқару жүйесіндегі корпоративтік хатшының мәртебесін, корпоративтік хатшыны тағайындау және қызметінен мерзімінен бұрын босату тәртібін, оның міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, өкілеттіктері мен жауапкершілігін, қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз етуді айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің не Қоғамның атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның қызметкері болып табылады.

4. Корпоративтік хатшы Корпоративтік басқару кодексін, оның ішінде корпоративтік басқаруға қатысты құжаттарды әзірлеуге, сақтауға және мерзімді түрде қайта қарауға, тиісті практиканы талдауға қатысады.

Корпоративтік хатшы Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындауды жүзеге асырады. Бұл есепте Корпоративтік басқару кодексінің сақталмайтын қағидаттары мен ережелерінің тізбесі тиісті түсініктемелермен көрсетілуі керек.

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын дайындау мен өткізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады, Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді; Қоғамның органдары арасында тиімді өзара іс-қимылдың ұйымдастырылуын қамтамасыз етеді; Қоғам туралы ақпаратты Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ашуға, құжаттарын сақтауға, Жалғыз акционердің өтініштерін қарауға және оның құқықтарының бұзылуымен байланысты дауларды шешуге жәрдемдеседі.

5. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне, осы Ережеге, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

2. Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тағайындау және тоқтату

6. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасының не Директорлар кеңесінің мүшелерінің ұсынуымен, Директорлар кеңесі отырысына қатысқан мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен тағайындалады.

7. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің хатшысы болып табылады және Директорлар кеңесінің,

оның комитеттерінің отырыстарын техникалық және ұйымдастырушылық сүйемелдеу функцияларын жүзеге асырады, сондай-ақ Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдардың қалыптастырылуын қамтамасыз етеді.

8. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті білімге, тәжірибеге және жеке қасиеттерге ие болуы, жоғары іскерлік және кәсіби қасиеттерге ие болуы, сондай-ақ Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің мүшелерінің сеніміне ие болуы қажет, сондай-ақ:

- 1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімі болуы тиіс;
- 2) кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесінің болуы, оның ішінде корпоративтік құқыққа, корпоративтік қаржыға немесе корпоративтік басқаруға қатысты жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі тиіс;
- 4) келіссөздер жүргізе білу және, қажет болған жағдайда, корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы қақтығыстарды реттеу;
- 5) ұйымдастырушылық және аналитикалық дағдылардың болуы;
- 6) Директорлар кеңесінің құрамында мемлекеттік және/немесе орыс тілін білмейтін адамдар болған жағдайда мемлекеттік тілді, орыс тілін, сондай-ақ ағылшын тілін меңгеру.

9. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураны қарау үшін үміткер Директорлар кеңесіне мынадай ақпаратты ұсынады:

- 1) тегі, аты және әкесінің аты;
- 2) туған күні;
- 3) білімі (негізгі және қосымша), оның ішінде білім беру ұйымының атауы, бітірген жылы, мамандығы (алған біліктілігі), алған дәрежесі (қажет болған жағдайда);
- 4) кемінде соңғы 5 (бес) жылдағы жұмыс орындары туралы мәліметтер;
- 5) Қоғамға немесе оның лауазымды адамдарына үлестес болуы (болмауы) туралы мәліметтер, сондай-ақ мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін үміткер мен Қоғам және (немесе) оның лауазымды адамдары арасындағы қатынастардың болуы туралы өзге де мәліметтер;
- 6) үміткерге тиесілі заңды тұлғалардың акцияларының (қатысу үлестерінің) болуы не болмауы туралы мәліметтер;
- 7) Қоғамның корпоративтік хатшысы лауазымына сайлауға үміткердің жазбаша келісімі;
- 8) корпоративтік хатшы функцияларын орындауына ықпал ете алатын өзге де ақпарат.

10. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары еңбек шартында, осы Ережеде, лауазымдық нұсқаулықта, Корпоративтік басқару кодексінде, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында айқындалады. Еңбек шартына Қоғамның атқарушы органының басшысы Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде қол қояды.

11. Директорлар кеңесі кез келген уақытта корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтата алады және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жаңа корпоративтік хатшыны тағайындай алады.

12. Корпоративтік хатшы лауазымына үміткердің (үміткерлердің) тағайындау, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет пен Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуы корпоративтік хатшыны тағайындау мәселесін қарау кезінде міндетті болып табылады.

13. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қоғамдағы басқа функцияларды орындаумен ұштастырмауы, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істемеуі тиіс.

3. Қоғамның корпоративтік хатшысының міндеттері

14. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі міндеттері мыналар болып табылады:

- 1) корпоративтік басқару жүйесін дамытуды қамтамасыз ету;
- 2) корпоративтік тәртіптің үздік практикасының сақталуын бақылауды қамтамасыз ету;
- 3) директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қолдауды және отырыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 4) Қоғам органдарының тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 5) Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерінің қорғалуын қамтамасыз ету;
- 6) Қоғам туралы ақпараттың ашылуын (ұсынылуын) және Қоғам құжаттарының заңнама талаптарына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес сақталуын қамтамасыз ету.

4. Қоғамның корпоративтік хатшысының функциялары

15. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару жүйесін дамытуды қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда:

- 1) Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін әзірлеуге, оны мерзімді түрде қайта қарауға жәрдем көрсетеді және қатысады;
- 2) Қазақстан Республикасы заңнамасындағы және халықаралық танылған корпоративтік басқарудың тиісті тәжірибесіндегі соңғы өзгерістерден хабардар болуға ұмтылады және осыған байланысты ақпаратты Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына мерзімді түрде ұсынады;
- 3) қажет болған жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Жарғысы және Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы өзге де ішкі құжаттарының талаптарына қатысты түсіндірмелер береді;
- 4) Қоғамда корпоративтік басқару саласында өткізілетін іс-шаралар туралы Директорлар кеңесіне ақпарат береді;
- 5) Қоғамдағы корпоративтік басқару жағдайы, корпоративтік басқару саласындағы қағидалар мен рәсімдердің Қоғам тарапынан орындалуы туралы есепті Директорлар кеңесі үшін дайындайды, сондай-ақ Қоғамда корпоративтік басқару тәжірибесін жетілдіру жөнінде ұсынымдар береді;

6) Қоғам қызметінде корпоративтік шешімдер қабылдау барысында анықталған бұзушылықтар туралы Жалғыз акционер мен Қоғамның Директорлар кеңесіне хабарлайды және жіберілген бұзушылықтарды жою шаралары жөнінде өз ұсыныстарын енгізеді;

7) Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру бөлігінде Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның атқарушы органымен және Жалғыз акционермен өзара іс-қимылын ұйымдастырады.

16. Корпоративтік хатшы корпоративтік мінез-құлықтың озық тәжірибесін сақтауды қамтамасыз етуге қатысады, яғни Қоғамның барлық органдарының Жарғыда және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген талаптарды сақтауын қадағалайды, сондай-ақ қолданыстағы тәртіпке сәйкес, тиісті құжаттарға, соның ішінде Корпоративтік басқару кодексіне қажетті өзгерістер мен толықтыруларды енгізу бастамасын көтереді. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасы, Жарғы және Директорлар кеңесінің қызметіне қатысты ішкі құжаттар талаптарының бұзылғанын анықтаған барлық жағдайлар туралы Директорлар кеңесінің Төрағасына уақтылы хабарлауға міндетті.

17. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қолдауды қамтамасыз ету және отырыстарын ұйымдастыру шеңберінде корпоративтік хатшы келесі функцияларды орындайды:

1) Жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымына кіруді ұйымдастыру, соның ішінде жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелеріне Директорлар кеңесінің және Қоғамның өзге де органдарының қолданыстағы қызмет қағидаларын, Қоғамның ұйымдық құрылымын түсіндіру, Қоғамның лауазымды тұлғалары туралы ақпарат беру, Қоғамның ішкі құжаттарымен, сондай-ақ Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және атқарушы органның шешімдерімен таныстыру, Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызды өзге де ақпараттарды ұсыну;

2) Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізудің, Қоғам туралы ақпаратты ашудың (ұсыну) рәсімдік сұрақтарына, сондай-ақ басқа да мәселелерге қатысты Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Жарғысы және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына түсіндірмелер беру;

3) үлестес тұлғалар туралы есепті қалыптастыру және тиісті уәкілетті органдарға Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен ақпарат беру мақсатында Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне ұсыну үшін қажетті, Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырысын өткізу рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз етеді;

5) жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірмей Директорлар Кеңесінің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын, оның ішінде Директорлар кеңесі отырыстарының

жылдық кестесін жасайды және оларды Директорлар Кеңесінің бекітуіне шығарады;

6) өткізу нысаны бойынша ұсыныспен Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібінің жобасын жасайды және оларды Директорлар Кеңесінің төрағасына / комитеттер төрағаларына Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарлама жіберілген күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Директорлар кеңесінің мүшелеріне ұсынады;

7) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды тиісінше дайындауды, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтауды, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, Қоғамның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен алдын ала талқылауды қамтамасыз етеді;

8) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібіне енгізу үшін енгізілген материалдарды Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретіне сәйкестігін, сондай-ақ ұсынылған материалдардың (қажет болған жағдайда, қосымшалар, презентациялар және т. б.) толықтығын тексереді;

9) күн тәртібін Директорлар Кеңесінің Төрағасымен келіскеннен кейін Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің, комитеттердің отырысын өткізу туралы хабарламаларды, қоса беріліп отырған Директорлар кеңесінің, комитеттердің отырысының күн тәртібімен, оның ішінде барлық қажетті материалдармен бірге жібереді, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар етеді;

10) басқа қаладан келген тәуелсіз директорлардың Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына қатысуын ұйымдастыруға жәрдемдеседі (мысалы, билеттерді, қонақ үйлерді броньдау және т. б.);

11) отырысты өткізу уақыты мен орны, отырысқа қатысушылардың есімдері, күн тәртібі, кворум және қабылданған шешімдер көрсетілетін Директорлар кеңесі, комитеттер отырысының хаттамасын жүргізуді қамтамасыз етеді, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен комитеттер мүшелерінің отырыс хаттамаларына уақтылы қол қоюын қамтамасыз етеді;

12) Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беруі немесе аралас дауыс беру өткізілген жағдайда Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер жібереді (тапсырады), толтырылған бюллетеньдерді, Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинауды, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығаруды жүзеге асырады;

13) хаттамаға қол қойылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей Директорлар кеңесінің мүшелеріне қол қойылған хаттаманың көшірмесін жібереді;

14) Директорлар кеңесінің мүшесінің талабы бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған Директорлар кеңесінің (Директорлар кеңесі комитеттерінің) отырысының хаттамасын және (немесе) сырттай дауыс беру арқылы

қабылданған шешімдерді танысу үшін ұсынады және (немесе) оған хаттамадан үзінділер мен шешімдерді Қоғамның мөр таңбасы мен корпоративтік хатшының қолымен не электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған түрде береді;

15) Директорлар кеңесінің шешімдерін олар рәсімделген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне және лауазымды тұлғаларына жолдайды, бұл ретте Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талабы бойынша оған хаттамадан және (немесе) шешімдерден үзінділерді Қоғамның мөр таңбасы мен корпоративтік хатшының қолымен не электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған түрде екі жұмыс күні ішінде беруге міндетті;

16) жарты жылда бір рет Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы Директорлар кеңесі мүшелерін хабардар етеді;

17) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстары хаттамаларынан үзінділерді Қоғамның мөр таңбасы мен корпоративтік хатшының қолымен не электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырады;

18) Комитеттер мен Директорлар кеңесі отырыстары хаттамаларынан үзінді көшірмелерді тіркеу журналын жүргізеді;

19) өз өкілеттігі шеңберінде Директорлар кеңесінің қызметіне байланысты корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты «Қаржылық есептіліктің депозитарийі» акционерлік қоғамының интернет-ресурсында орналастырады немесе оның орналастырылуына жәрдемдеседі.

18. Жалғыз акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде:

1) Жалғыз акционердің қатысуымен кеңестер өткізуді ұйымдастырады;

2) тиісті шешімдер қабылдау үшін Жалғыз акционердің қарауына ұсынылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жолдайды;

3) Жалғыз акционердің қатысуымен өткен кеңестерді хаттамамен рәсімдеуді жүзеге асырады, хаттамалардың, стенограммалардың, Жалғыз акционердің шешімдерінің сақталуын қамтамасыз етеді;

4) Қоғам мен Жалғыз акционер арасындағы тиісті өзара іс-қимылды, оның ішінде сұратылған ақпараттың уақтылы ұсынылуын бақылауды жүзеге асыру арқылы қамтамасыз етеді.

19. Қоғам органдарының тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету шеңберінде корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның жарияланған акцияларын орналастыру туралы Жалғыз акционерге жолданған ақпараттың (ұсыныстардың), сондай-ақ Жалғыз акционерден Қоғамның орналастырылған және орналастырылатын акцияларын сатып алу туралы келіп түскен ақпараттың (ұсыныстардың) есебін жүргізу;

2) Жалғыз акционерден келіп түскен өтініштерді (хаттарды, талаптарды) тиісті түрде тіркеуді қамтамасыз ету, өтініштерді Қоғамның тиісті органдарына және құрылымдық бөлімшелеріне жолдау, сондай-ақ олардың мұндай өтініштерді уақтылы қарауын және жауаптарды дайындауын бақылау;

3) Қоғамның органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесінің төрағасын Директорлар кеңесінің және атқарушы органның мүшелері арасындағы ықтимал және нақты мүдделер қақтығыстары туралы хабардар ету және мүдделер қақтығыстарын реттеу кезінде делдал ретінде қатысу.

20. Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету шеңберінде корпоративтік хатшы Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына қатысты дауларды уақтылы қаралуы мен шешілуін қамтамасыз етеді. Корпоративтік хатшы Жалғыз акционерден түскен шағымдарға байланысты түсіндірмелер алу үшін тікелей тіркеушіге жүгінуге құқылы.

21. Корпоративтік хатшы Қоғам туралы ақпараттың ашылуын (ұсынылуын) және Қоғам құжаттарының сақталуын қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Қоғамның бағалы қағаздар проспектілерінде, тоқсандық және жылдық есептерінде қамтылған ақпараттың, сондай-ақ Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне қатысты мәні бар фактілер туралы ақпараттың уақтылы ашылуын бақылау;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес міндетті түрде сақталуға жататын акционерлік қоғам құжаттарын есепке алу мен сақтауды, оларға қолжетімділікті, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз ету, сонымен қатар Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарға, Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына шығарылатын мәселелерге, Жалғыз акционердің шешімдеріне, Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларына қолжетімділікті қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асыру. Аталған құжаттардың көшірмелері міндетті түрде Қоғамның мөр таңбасымен және корпоративтік хатшының қолымен куәландырылады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына, жарғына, Қоғамның ішкі құжаттарына және Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес оның мүдделеріне қатысты ақпараттың Жалғыз акционерге уақтылы ұсынылуын қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесінің мүшелерінің өз құзыреті шеңберіндегі мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға мүдделілігі туралы ақпаратты есепке алу мен сақтауды қамтамасыз ету;

6) міндеттерін орындау барысында корпоративтік хатшыда болған құжаттарды Қоғам мұрағатына уақтылы тапсыруды қамтамасыз ету. Бұл ретте, аталған құжаттар Қоғам мұрағатына берілгенге дейін олардың сақталуына толық жауапкершілік корпоративтік хатшыға жүктеледі;

7) корпоративтік хатшы Қоғамның келесі құжаттарын мұрағатқа тапсырғанға дейін сақталуын қамтамасыз етеді:

- Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдері, отырыстарының хаттамалары, Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беру бюллетеньдері;
- Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешімдерге қатысты материалдар;
- Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнама деректері;
- Қоғамның корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзге де құжаттама;

8) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ережені), сондай-ақ Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау ережесін әзірлеуге қатысу;

9) Қоғамның корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын бөлігінде Қоғамның корпоративтік веб-сайтының мазмұнын сапалы және уақтылы толықтыруға жәрдемдесу;

10) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу.

22. Корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізу бөлігінде Корпоративтік хатшы келесіні жүзеге асырады:

1) Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінде белгіленген қағидаттар мен ережелердің іске асырылуы мен сақталуын мониторингтеу;

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

3) өз функцияларын орындау шеңберінде корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, Корпоративтік басқару кодексінде және Қоғамның өзге де құжаттарында көзделген нормалардың бұзылуын анықтау;

4) корпоративтік басқару мәселелері бойынша Жалғыз акционерге, лауазымды тұлғаларға және Қоғам қызметкерлеріне кеңес беру;

5) Корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік тәжірибені мониторингтеу және Қоғамда корпоративтік басқару тәжірибесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

23. Корпоративтік хатшы өз құзыреті шегінде сондай-ақ мынадай функцияларды орындайды:

1) Жалғыз акционердің шешімдеріне және Директорлар кеңесі мүшелерінің тапсырмасына сәйкес Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) қажет болған жағдайда Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын әзірлеуді немесе оларды әзірлеуге қатысуды қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Корпоративтік басқару кодексінде және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген корпоративтік хатшының өзге де функцияларын орындау.

24. Осы Ережеге сәйкес корпоративтік хатшының қызметіне тән емес қосымша функцияларды жүктеуге жол берілмейді.

5. Корпоративтік хатшының есептілігі

25. Корпоративтік хатшы жарты жылда бір рет, сондай-ақ күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің және корпоративтік хатшының қызметі туралы есеп ұсынады.

26. Есепте Қоғамның Директорлар кеңесінің, комитеттерінің қызметі туралы, Директорлар кеңесі мен комитеттердің құрамындағы өзгерістер туралы, есептік кезеңдегі Директорлар кеңесі мен комитеттерінің отырыстарына олардың мүшелерінің қатысуы туралы, Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының орындалу барысы туралы, өткізілген корпоративтік іс-шаралар туралы, Жалғыз акционерден, мемлекеттік органдардан және өзге де мүдделі тұлғалардан келіп түскен өтініштермен жұмыс туралы, корпоративтік хатшының құзыретіне жататын мәселелер бойынша (болған жағдайда) жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсынымдар туралы, Корпоративтік басқаруды жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуы және/немесе корпоративтік басқаруды жақсарту мақсатында іске асырылған іс-шаралар туралы, Қоғамның Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционерінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын мониторингтеу туралы, сондай-ақ Қоғамдағы елеулі корпоративтік оқиғалар туралы ақпарат қамтылуға тиіс.

27. Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің және корпоративтік хатшының қызметі туралы есеп есептік кезеңнен кейінгі алғашқы Директорлар кеңесінің отырысында қаралады.

6. Қоғамның корпоративтік хатшысының құқықтары

28. Корпоративтік хатшы құқылы:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан осы Ережеде көзделген міндеттер мен функцияларды іске асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) Белгіленген мерзімде тиісті материалдар ұсынылмаған және (немесе) тиісті түрде ұсынылмаған (заңнамаға, Жарғыға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретіне сәйкес келмеуі, материалдардың толық болмауы – қосымшалар, презентациялар және т.б.) мәселелер бойынша материалдарды қабылдамауға және оларды күн тәртібіне енгізбеуге;

3) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуы туралы есептерді, сондай-ақ шешімдердің орындалмау себептері жөнінде жазбаша түсініктемелерді талап етуге.

7. Қоғамның корпоративтік хатшысының міндеттері

29. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) өз функцияларын жүзеге асыра отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғамның жарғысы және ішкі құжаттары талаптарын қатаң сақтауға;

2) мәселелерді шешу кезінде акционерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау қағидатын басшылыққа алуға;

3) Қоғамның Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционерінің тапсырмаларын орындауға;

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

5) Қоғамның немесе оның еншілес ұйымдарының бағалы қағаздарымен мәмілелер жасамақ ниеті туралы мұндай мәмілелер жасалғанға дейін Директорлар кеңесін хабардар етуге;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге, Қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді орындау.

8. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету

30. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету оның функцияларын орындауына, сондай-ақ сақталатын және берілетін ақпараттың құпиялылығын қорғауға бағытталуы тиіс.

31. Корпоративтік хатшы өткізілетін отырыстарды, кеңестерді және жиналыстарды жазу үшін техникалық құралдармен, тиісті бағдарламалық қамтамасыз етілген дербес компьютермен, телефон және электрондық байланыс құралдарымен, сондай-ақ Қоғамда бар өзге де қажетті ұйымдастыру техникасымен қамтамасыз етіледі.

32. Сақталатын және өңделетін ақпараттың құпиялылығын сақтау мақсатында Қоғамның корпоративтік хатшысы құпия құжаттарды сақтау үшін сейфпен қамтамасыз етіледі.

9. Қоғамның корпоративтік хатшысына еңбек ақы төлеу және сыйақы төлеу шарттары

33. Корпоративтік хатшының еңбек ақысы Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімінің, жұмыс беруші актілерінің негізінде жасалған еңбек шартына сәйкес төленеді және Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін органдардың және/немесе қызметтердің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, қызметін бағалау және сыйақы беру қағидаларымен және (немесе) Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.

Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілейді. Лауазымдық жалақының мөлшерін анықтау кезінде мыналар ескеріледі:

- ішкі құжаттарға сәйкес Қоғамның лауазымдарын бағалау нәтижелері бойынша анықталған лауазым грейді;
- Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген грейдтер негізінде лауазымдық жалақы сызбасы;
- Қоғамның штаттық кестесі.

34. Қоғамның бюджетінде көзделген ақшалай қаржы шегінде корпоративтік хатшыға есептік кезеңнің қорытындылары бойынша ҚТК орындауды бағалау нәтижелері бойынша сыйақы төленуі мүмкін.

Есептік кезеңнің (тоқсан, жарты жыл немесе жыл) қорытындылары бойынша ҚТК орындауды бағалау нәтижелері бойынша корпоративтік хатшыға сыйақы төлеу Қоғамның Директорлар кеңесінің тағайындау, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті қарағаннан кейін Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес жүзеге асырылады. Корпоративтік хатшыға сыйақы төлеудің негізі Қоғамның Басқарма Төрағасының немесе оны алмастыратын адамның Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес шығарылған бұйрығы болып табылады.

35. Өз өкілеттіктері тоқтатылған жағдайда корпоративтік хатшы корпоративтік хатшының міндеттерін уақытша атқару Директорлар кеңесі жүктеген тұлғаға (мұндай тұлға болған жағдайда) істерді тапсыруға міндетті.

Бұл ретте, корпоративтік хатшының өкілеттігі тоқтатылған (оның ішінде өкілеттік мерзімінің аяқталуына байланысты), корпоративтік хатшының функцияларын атқарған тұлға жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшыға немесе осы мақсатта Директорлар кеңесі айқындаған Қоғам қызметкеріне Директорлар кеңесінің отырыстарының хаттамаларын, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды, жоспарларды, есептерді және Директорлар кеңесінің қызметін және корпоративтік басқаруды қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзге де құжаттарды электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде тапсыруға міндетті. Істерді тапсыру өкілеттіктер тоқтатылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады және істерді қабылдап-тапсыру актісімен ресімделеді. Актіде істерді тапсырудың негізі, тапсыру күні, құжаттаманың атауы мен құрамы, сондай-ақ орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, әрекеттердің, сұраулардың) тізбесі міндетті түрде көрсетілуі тиіс.

Жаңа тағайындалған корпоративтік хатшыға оның алдындағы корпоративтік хатшы немесе осы мақсатта Директорлар кеңесі айқындаған Қоғам қызметкері Директорлар кеңесінің отырыстарының хаттамаларын, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды, жоспарларды, есептерді және Директорлар кеңесінің қызметін және корпоративтік басқаруды қамтамасыз ету мәселелері бойынша өзге де құжаттарды электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде тапсыруға міндетті. Істерді тапсыру жаңа корпоративтік хатшы тағайындалған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады және істерді қабылдап-тапсыру актісімен ресімделеді. Актіде істерді тапсырудың негізі, тапсыру күні, құжаттаманың атауы мен құрамы, сондай-ақ жаңа тағайындалған корпоративтік хатшы

орындауға тиіс, орындалу сатысындағы істердің (іс-шаралардың, әрекеттердің, сұраулардың) тізбесі міндетті түрде көрсетілуі тиіс.

10. Қоғамның корпоративтік хатшысының жауапкершілігі

36. Корпоративтік хатшы Қоғамның және Жалғыз акционердің мүддесінде әрекет етуге, өз міндеттерін адал әрі кәсіби деңгейде орындауға тиіс.

37. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның ішкі құжаттарында, еңбек шартында белгіленген тәртіппен:

- 1) өзіне жүктелген тапсырмаларды, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындамағаны үшін;
- 2) өз әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға келтірілген залал үшін жауапты болады.

38. Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін Директорлар кеңесінің мүшелері және (немесе) Қоғамның атқарушы органы корпоративтік қақтығысты шешу не ықтимал корпоративтік қақтығыстың алдын алу жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартқан жағдайда, ол корпоративтік қақтығысты шешуді ұйымдастыру үшін жауаптылықтан босатылады.

11. Қорытынды ережелер

39. Қажет болған жағдайда осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар оны бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

40. Жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшы қол қоя отырып, осы Ережемен және корпоративтік хатшының қызметін регламенттейтін басқа құжаттармен танысады.

12. Қосымшалар

№	Атауы	Беттер саны
1	Танысу парағы	1