

«Алматы қаласын дамыту орталығы»
АҚ Директорлар кеңесінің
2021 ж. «06» қантар
шешімімен бекітілді
№1 хаттама
№3 қосымша

**«АЛМАТЫ ҚАЛАСЫН ДАМЫТУ ОРТАЛЫҒЫ» АҚ
БАСҚАРМАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Алматы қ.

Мазмұны

1. Жалпы ережелер	3
2. Басқарманың құрамы, құрылу тәртібі, Басқарманың және оның мүшелерінің өкілеттіктер мерзімі	3
3. Басқарма мүшелеріне еңбекақы төлеу	5
4. Басқарманың құзыреті	5
5. Басқарма Төрағасының құзыреті	6
6. Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері	6
7. Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің жауапкершілігі	7
8. Басқарма хатшысы	7
9. Басқарманың жұмыс тәртібі	8
9.1. Басқарма жұмысын ұйымдастыру	8
9.2. Басқарманың қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды дайындау	11
9.3. Басқарма отырысын өткізу үшін кворум	12
9.4. Басқарма отырыстарын өткізу, Басқарма шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібі	12
9.5. Басқарма шешімдерінің көшірмелерін сақтау және ұсыну	15
10. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау	15
11. Қорытынды ережелер	16

1. Жалпы ережелер

1. «Алматы қаласын дамыту орталығы» акционерлік қоғамының Басқарма туралы ережесі (бұдан әрі – Ереже, тиісінше Қоғам) Қоғам Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) құрылу тәртібін, оның құзыреті мен қызметінің ұйымдастырылуын, Басқарма мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, Басқарма отырыстарын шақыру және өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін айқындайды.

2. Ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415-ІІ Заңына және акционерлік қоғамдар қызметінің мәселелерін реттейтін, Қазақстан Республикасының өзге де құқықтық актілеріне, «Алматы қаласын дамыту орталығы» акционерлік қоғамының Жарғысына (бұдан әрі – Жарғы), Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес әзірленді.

3. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын Қоғамның алқалы атқарушы органы болып табылады.

4. Басқарманы Төраға басқарады.

5. Басқарма өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғысын, Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Кодексін, Ережесін және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

6. Басқарманың қызметі заңдылық, Қоғамның Жалғыз акционерінің мүдделерін сақтау, өкілеттіктердің аражігін ажырату, есептілік, ашықтық, жауапкершілік, кәсібилік, құзыреттілік, тиімділік және тұрақтылық қағидаттарына негізделеді.

7. Басқарма Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесіне есеп береді және өзіне жүктелген функцияларды орындау үшін олардың алдында жауап береді.

8. Қоғам Басқармасы мыналарды қамтамасыз етуге тиіс:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне, Кодекске, Ережеге және Қоғамның басқа ішкі құжаттарына сәйкес қызметті жүзеге асыру;

2) тәуекелдерді тиісінше басқару және ішкі бақылау;

3) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерін іске асыру үшін ресурстарды бөлу;

4) Қоғам қызметкерлерінің еңбек қауіпсіздігі;

5) Қоғам қызметкерлерінің қызығушылық пен адалдық атмосферасын құру, корпоративтік мәдениетті дамыту.

2. Басқарманың құрамы, құрылу тәртібі, Басқарманың және оның мүшелерінің өкілеттік мерзімі

9. Басқарма мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

10. Қоғамның Жалғыз акционерінің өкілдері және оның акционерлері болып табылмайтын Қоғамның қызметкерлері Басқарма мүшелері бола алады.

11. Басқарма мүшелері өздеріне жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті жеткілікті білімге, дағдыларға, кәсіби тәжірибеге, сондай-ақ мінсіз іскерлік беделге ие болуы керек.

12. Мынадай тұлғалар Басқарма мүшелері бола алмайды:

1) жоғары білімі жоқ;
2) заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған сотталғандығы бар;

3) банкроттық, консервациялау, санация, мәжбүрлеп тарату туралы шешім қабылданған күннен кейінгі бес жыл ішінде осы тұлғалар басқарған кезде банкрот деп танылған немесе консервациялауға, санацияға, мәжбүрлеп таратуға ұшыраған заңды тұлғаның бұрын басшы болған қызметкерлері;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген Басқарма құрамына сайланатын тұлғаларға қойылатын өзге де талаптарға сәйкес келмейтін.

13. Қоғамның Директорлар кеңесінің кадрлар және сыйақылар мәселелерін қарау құзыретіне кіретін комитетінің қарауына Басқарма құрамына сайлау үшін үміткерлер бойынша ұсыныстарды Басқарма Төрағасы енгізеді.

Басқарма Төрағасы Басқарма құрамына бір бос лауазымға екінші рет ұсынған үміткерді Қоғамның директорлар Кеңесі қабылдамаған жағдайда, осы бос лауазымға үміткер бойынша ұсыныс енгізу құқығы Қоғамның Директорлар кеңесіне ауысады.

14. Басқарма мүшелерін сайлау туралы материалдарда ұсынылған үміткерлер туралы келесі мәліметтер болуы керек:

1) тегі, аты, әкесінің аты;
2) білімі туралы мәліметтер;
3) соңғы үш жылдағы жұмыс орындары мен атқарған лауазымдары туралы мәліметтер;

4) үміткердің біліктілік талаптарына сәйкестігін растайтын өзге де ақпарат.

15. Құзыретіне кадрлар мен сыйақы беру мәселелерін қарау жатқызылған Қоғамның Директорлар кеңесі комитетінің басшысы Басқарма Төрағасын және (немесе) Басқарма мүшесін сайлау мәселесі бойынша ұсынымдар әзірлеу мақсатында үміткерлер ретінде ұсынылған адамдармен әңгімелесу жүргізуге құқылы.

Көрсетілген комитет болмаған жағдайда, Басқарма мүшелерін сайлау мәселесі қаралатын Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына ұсынған тұлғаларды шақыра отырып, әңгімелесуді Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері өткізуі мүмкін.

16. Басқарманы Қоғамның Директорлар кеңесі үш жылдан аспайтын мерзімге кемінде үш адамнан сайлайды.

17. Басқарма мүшелері шексіз рет қайта сайлана алады.

18. Жалпы Басқарманың өкілеттігін тоқтату күні Басқарманың жаңа құрамын сайлау күні болып табылады.

19. Қоғамның Директорлар кеңесі Басқарма Төрағасының және (немесе) Басқарма мүшелерінің өкілеттіктерін өз бастамасы бойынша немесе Басқарма Төрағасының және (немесе) Басқарма мүшелерінің бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтатуы мүмкін.

20. Басқарма Төрағасының және (немесе) Басқарма мүшелерінің өкілеттіктері Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімінде айқындалған күннен бастап тоқтатылды деп есептеледі.

21. Басқарма төрағасын қоспағанда, Басқарма мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және Қоғамның директорлар Кеңесі Басқарманың жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, соңғысының өкілеттігі тұтастай Басқарма өкілеттігі мерзімінің аяқталуымен бір мезгілде аяқталады. Басқарманың барлық мүшелерінің өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған кезде Қоғамның Директорлар кеңесі бір мезгілде Басқарманың жаңа құрамын сайлауға міндетті.

22. Егер Басқарма мүшелерінің жалпы саны кворумға жету үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Қоғамның Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғысында және Ережелерінде белгіленген тәртіппен Басқарманың жаңа мүшелерін немесе жаңа Басқарманы сайлайды.

23. Еңбек шартын және Басқарма Төрағасымен еңбек шартына қосымша келісімдерді Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Қоғамның Директорлар кеңесі уәкілеттік берген тұлға жасайды.

Еңбек шартын және Басқарма мүшелерімен еңбек шарттарына қосымша келісімдерді Басқарма Төрағасы жасайды.

24. Басқарма Төрағасының және (немесе) Басқарма мүшелерінің өкілеттігін тоқтату Қоғамның аталған тұлғалармен жұмыс берушінің бастамасы бойынша немесе тараптардың келісімі бойынша жасасқан еңбек шарттарын бұзуға негіз болып табылады.

3. Басқарма мүшелеріне еңбекақы төлеу

25. Басқарма мүшелеріне еңбекақы төлеу мен сыйақы төлеудің тәртібі мен шарттары Қоғамның ішкі құжаттарында, еңбек шарттарында және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерінде айқындалады.

4. Басқарманың құзыреті

26. Басқарманың құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасында және Жарғыда көзделген мәселелер жатады.

27. Басқарма Қоғам қызметінің Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Жарғымен Қоғамның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

28. Басқарманың өз құзыреті шегінде қабылдаған шешімдері Қоғамның қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

29. Неғұрлым маңызды мәселелерді қарау және Басқарма үшін ұсынымдар дайындау үшін Қоғамда арнайы комитеттер, комиссиялар, жобалау және (немесе) жұмыс топтары құрылуы мүмкін.

Бұл органдардың құқықтары, міндеттері, құзыреті мен жауапкершілігі Қоғамның тиісті ережелерімен және өзге де ішкі құжаттарымен регламенттеледі.

30. Қоғамның жалғыз акционері Қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселелер бойынша Басқарманың кез келген шешімінің күшін жоюға құқылы.

5. Басқарма Төрағасының құзыреті

31. Басқарма Төрағасының құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасында және Жарғыда көзделген мәселелер жатады.

32. Басқарма Төрағасы талқылау және алқалы шешім қабылдау үшін өз құзыретіне жататын мәселелерді Басқарманың қарауына шығаруға құқылы.

6. Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

33. Басқарма мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де құқықтық актілерімен, Жарғымен, Кодекспен, Ережелермен, сондай-ақ Басқарма мүшелерінің Қоғаммен жасасатын еңбек шарттарымен айқындалады.

34. Басқарма мүшелерінің Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімімен ғана басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқығы бар.

35. Басқарма Төрағасының атқарушы органның басшысы не атқарушы органның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлға, басқа заңды тұлға лауазымын атқаруға құқығы жоқ.

36. Басқарма мүшелері Қоғамның лауазымды тұлғалары болып табылады, олар:

1) Қоғамның мүлкін Жарғыға және Кодекске, Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы келетіндей пайдаланбауға немесе пайдалануға жол бермеуге, сондай-ақ өзінің үлестес тұлғаларымен мәмілелер жасасу кезінде жеке басының мүддесі үшін пайдаланбауға және теріс пайдаланбауға тиіс;

2) тәуелсіз аудитті жүргізуді қоса алғанда, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйелерінің тұтастығын қамтамасыз етуге міндетті;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың ашылуы мен ұсынылуын бақылайды;

4) Қоғамның қызметі туралы ақпараттың құпиялылығын, оның ішінде Қоғамдағы жұмысы тоқтатылған сәттен бастап үш жыл ішінде, егер Қоғамның ішкі құжаттарында өзгеше көзделмесе, сақтайды;

5) сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етеді.

37. Басқарма мүшелеріне Қоғамнан алынған ақпаратты және тиісті коммерциялық мүмкіндіктерді жеке мақсаттары үшін пайдалануға, белгілі бір шешімдер қабылдауға мүдделі тұлғалардан сыйлықтар алуға, сондай-ақ осындай тұлғалар ұсынатын қандай да бір өзге тікелей немесе жанама пайдаларды пайдалануға тыйым салынады.

38. Басқарма мүшелері құқылы:

1) Басқарманың құзыретіне жататын мәселелерді шешуге қажетті, Қоғамның ішкі, есеп беру, шарттық және басқа құжаттарымен және материалдарымен танысуға;

2) мәселелерді Басқарманың жұмыс жоспарына және Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізуге, сондай-ақ Басқарма отырысын шақыру және Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша жазбаша сауалнама жүргізу туралы ұсыныстар енгізуге;

3) негізделген шешімдер қабылдау үшін материалдарды уақтылы алуға, Басқарма отырыстарының хаттамаларынан үзінділер алуға;

4) Қоғамның ішкі құжаттарына және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес еңбекақы мен сыйақыға;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда және Ережеде көзделген өзге де құқықтар.

39. Басқарма мүшелері міндетті:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтай отырып, Қоғамның және оның Жалғыз акционерінің мүдделерін барынша көрсететін әдістерді қолдана отырып, өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындауға, қабылданатын шешімдердің ықтимал тәуекелдері мен қолайсыз салдарларын бағалауға;

2) Басқарма отырыстарына (сырттай дауыс беру) жеке өзі қатысуға;

3) залалдың алдын алу, Басқарма отырысын шақыруға бастамашылық жасау, Басқарма Төрағасын хабардар ету арқылы немесе басқа қолжетімді тәсілмен Қоғамның қызметін оңтайландыру үшін қажетті шараларды қабылдауға;

4) Басқарма Төрағасын өздері жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істердің жай-күйі туралы хабардар етуге;

5) оның мүдделері (немесе онымен үлестес тұлғалар) мен Қоғам мүдделері арасында қақтығыстың туындауына әкеп соғатын немесе әкеп соғуы ықтимал іс-әрекеттерден бас тартуға және ондай жағдайларға жол бермеуге, ал мүдделер қақтығысы туындаған немесе туындауы мүмкін болған жағдайда, бұл туралы Басқарма Төрағасына ол туралы өздеріне мәлім болған бойда жазбаша нысанда хабарлауға міндетті;

6) мүдделер қақтығысы туындаған мәселелер бойынша шешім қабылдауда дауыс беруден қалыс қалуға.

7. Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің жауапкершілігі

40. Басқарма Төрағасы мен оның мүшелері Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша қабылданған шешімдердің салдары, оның ішінде олардың іс-әрекеттері немесе әрекетсіздігі салдарынан келтірілген зиян үшін жауапты болады.

8. Басқарма Хатшысы

41. Басқарма қызметін ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

42. Басқарма хатшысын Басқарма Төрағасының ұсынысы бойынша Басқарма мүшелері болып табылмайтын Қоғам қызметкерлерінің арасынан Басқарма тағайындайды.

Басқарма хатшысы уақытша болмаған жағдайда, Басқарма оның міндеттерін орындауды Серіктестік қызметкерлерінің арасынан басқа тұлғаға жүктейді.

43. Басқарма Хатшысы құқылы:

1) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінен, олардың басшыларынан және Басқарма мүшелерінен мәселелерді Басқарманың қарауына шығару үшін Ережеде белгіленген регламентті сақтауды талап етуге;

2) Басқарма отырыстарына дайындалған материалдарды пысықтауға қайтаруға;

3) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің Басқарма отырыстарына материалдарды дайындауға жауапты қызметкерлерінен және олардың басшыларынан материалдарды белгіленген мерзімде ұсынуды талап етуге;

4) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерінен, олардың басшыларынан және Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты Басқарма мүшелерінен Басқарма шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат пен материалдарды сұратуға.

44. Басқарма Хатшысы міндетті:

1) Басқарма отырыстарының күн тәртібін қалыптастыруға;

2) Басқарма мүшелерін және шақырылған тұлғаларды Басқарма отырыстарын өткізу күні, орны мен уақыты және олардың өзгеруі туралы хабардар етуге;

3) Басқарма мүшелеріне Басқарманың қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды ұсынуға;

4) Басқарма отырыстарының хаттамаларын жүргізуге;

5) Қоғамның Басқарма мүшелеріне және мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне олардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша Басқарма отырыстарының хаттамаларынан үзінділер ұсынуға;

6) Басқарма шешімдерінің орындалу мерзімдерін бақылауды жүзеге асыруға, қабылданған шешімдердің орындалуы туралы Басқарма Төрағасын хабардар етуге;

7) Басқарма отырыстарының хаттамаларын есепке алуды және олардан үзінді көшірмелерді беруді жүзеге асыруға;

8) Басқарма отырыстарының хаттамаларын, сондай-ақ Басқарма қараған мәселелер бойынша материалдардың түпнұсқаларын сақтауға;

9) Басқарманың жаңадан сайланған мүшелерінің назарына Қоғамда қолданыстағы Басқарма жұмысының регламентін жеткізуге;

10) Басқарманың қызметі туралы есептерді дайындауға қатысуға;

11) Қоғамның қызметі туралы ақпараттың құпиялылығын, оның ішінде Қоғамдағы жұмыс тоқтатылған күннен бастап үш жыл ішінде, егер Қоғамның ішкі құжаттарында өзгеше көзделмесе, сақтауға.

45. Басқарма хатшысы Басқарма отырыстарының хаттамаларында, сондай-ақ олардың үзінді көшірмелерінде көрсетілген ақпараттың толықтығы мен дұрыстығына жауапты болады.

9. Басқарманың жұмыс тәртібі

9.1. Басқарма жұмысын ұйымдастыру

46. Басқарманың кезекті отырыстары айына кемінде бір рет Басқарманың бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі.

47. Басқарманың жұмыс жоспарын Басқарма хатшысы Басқарма мүшелерінің және Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсыныстары негізінде Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын ескере

отырып күнтізбелік жылға әзірлейді және Басқарма жоспарланатын жылдың жиыrmасыншы қаңтарынан кешіктірмей бекітеді.

48. Басқарманың жұмыс жоспарына мыналар кіреді:

1) қарауға жоспарланған мәселелердің атауы;

2) мәселелерді қараудың болжамды күндері;

3) мәселелерді Басқарманың жұмыс жоспарына енгізуге бастамашы болған Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің нұсқаулары;

4) мәселелерді Басқарманың қарауына шығару негіздемесі.

49. Басқарманың жұмыс жоспарында көзделген мәселелерді уақтылы қарау үшін жауапкершілік мәселелерді Басқарманың жұмыс жоспарына енгізуге бастамашы болған Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне жетекшілік ететін Басқарма мүшелеріне, сондай-ақ Қоғамның осындай құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

50. Басқарма қарауына шығарылатын мәселелер бойынша Ереженің 9.2-параграфының талаптарына сәйкес дайындалған материалдар қағаз тасығышта (жиынтықтардың саны Басқарма мүшелерінің санына сәйкес) және электрондық форматта (Word, PDF) ақпараттық-коммуникациялық технологияларды (электрондық құжат айналымы жүйесі, электрондық пошта) пайдалану арқылы Басқарма хатшысына Басқарма отырысы өткізілетін күнге дейін кемінде бес жұмыс күні бұрын беріледі.

51. Басқарма хатшысы алынған материалдардың Ереже талаптарына сәйкестігін тексереді және сәйкессіздік анықталған жағдайда кемшіліктерді жою үшін (жетіспейтін материалдармен толықтыру және (немесе) қажетті келісімдерді алу) оларды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесіне қайтарады.

52. Кемшіліктерді жою мерзімі оларды Басқарма хатшысы Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесіне тапсырған күннен бастап екі жұмыс күнінен аспауы керек. Кемшіліктерді жою мерзімі бұзылған және Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі материалдарды уақтылы ұсынбаған жағдайда, Басқарма хатшысы бұл туралы Басқарма Төрағасына хабарлайды.

53. Басқарма хатшысы Басқарма отырысы өткізілгенге дейін кемінде үш жұмыс күні бұрын баяндамашылар мен шақырылған тұлғалар туралы ақпараты бар Басқарманың бетпе-бет отырысының күн тәртібінің жобасын Басқарма Төрағасына келісу үшін ұсынады.

Басқарманың қарауына бір отырыс шеңберінде шығарылатын мәселелердің жалпы саны он мәселеден аспауға тиіс.

54. Күн тәртібінің жобасын қарау қорытындылары бойынша Басқарма Төрағасы келесі шешімдерді қабылдай алады:

1) ұсынылып отырған күн тәртібін тұтастай немесе ішінара келісу және Басқарма отырысын өткізу күнін, уақытын және орнын айқындау туралы;

2) барлық немесе жекелеген мәселелер бойынша жазбаша сауалнама жүргізу туралы (сырттай дауыс беру);

3) Басқарманың кейінгі кезекті отырысының күн тәртібіне барлық немесе жекелеген мәселелерді енгізу туралы.

55. Басқарма Төрағасымен келісу бойынша кідіртпей шешуді талап ететін мәселелерді қоспағанда, Басқарма Төрағасымен келісілгеннен кейін мәселелерді Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізуге жол берілмейді.

56. Басқарма Төрағасымен келісілген Басқарманың кезекті отырысының күн тәртібінің жобасын Басқарманың қарауына енгізілген мәселелер бойынша материалдармен бірге Басқарма хатшысы Басқарма мүшелеріне электронды форматта Басқарма отырысына дейін екі жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді.

57. Басқарма мүшесі Басқарма Төрағасына оның Басқарма отырысына қатысуының мүмкін еместігі туралы алдын ала хабарлауға міндетті.

58. Басқарма отырысының өткізілетін күні, уақыты және орны өзгерген жағдайда Басқарма хатшысы бұл туралы Басқарма мүшелеріне және Басқарма отырысына шақырылған тұлғаларға хабарлауға тиіс.

59. Басқарманың кезектен тыс отырысы келесі бастама бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Жалғыз акционердің;
- 2) Директорлар кеңесінің Төрағасының (Директорлар кеңесінің шешімі бойынша);
- 3) Басқарма Төрағасының;
- 4) Басқарма мүшесінің;
- 5) ішкі аудит қызметі басшысының (ішкі аудитордың);
- 6) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының.

60. Басқарманың кезектен тыс отырысын шақыру туралы ұсыныстар (қызметтік жазбалар), оларда ұсынылатын күн тәртібі көрсетілуі тиіс, сондай-ақ Басқарманың жұмыс жоспарына енгізілмеген мәселені Басқарманың кезекті отырысының күн тәртібіне енгізу туралы, мәселені Басқарма қарауына шығаруға құқықтық және өзге де негіздемелер келтірілген қызметтік жазбалар Басқарма Төрағасына жолданады.

Басқарма мүшесінен, Ішкі аудит қызметінің басшысынан (ішкі аудитордан), Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысынан келіп түскен Басқарманың кезектен тыс отырысын шақыру туралы ұсынысқа Ереженің 9.2-параграфының талаптарына сәйкес дайындалған мәселелер бойынша материалдар қоса берілуі керек.

61. Басқарманың кезектен тыс отырысын шақыру туралы немесе Басқарманың кезекті отырысының күн тәртібіне Басқарманың жұмыс жоспарында көзделмеген мәселені енгізу туралы ұсынысты қарау қорытындылары бойынша Басқарма Төрағасы мынадай шешімдер қабылдай алады:

1) отырыстың өткізілетін күнін, уақытын және орнын белгілей отырып, Басқарманың кезектен тыс отырысын шақыру, ұсынылған күн тәртібін тұтастай немесе ішінара келісу, Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне Басқарма қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар дайындауды тапсыру туралы;

2) барлық немесе жекелеген мәселелер бойынша жазбаша сауалнама жүргізу туралы (сырттай дауыс беру);

3) Басқарманың кезекті кезекті отырысының күн тәртібіне барлық немесе жекелеген мәселелерді енгізу туралы.

62. Ереженің 59-61 тармақтарының ережелерімен реттелмеген бөлігінде Ереженің 50-58 тармақтарының ережелері Басқарманың кезектен тыс отырыстарын ұйымдастыруға қолданылады.

9.2. Басқарманың қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды дайындау

63. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды Қоғамның құрылымдық бөлімшелері Басқарма Төрағасының тапсырмасы бойынша, атап айтқанда, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының, Басқарма мүшелерінің бастамасы бойынша, сондай-ақ мәселелерді Басқарманың қарауына шығарған кезде өз бастамасы бойынша Басқарма отырысын шақырған жағдайда дайындайды.

64. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер алдын ала пысықталып, мүдделі тұлғалармен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен келісілуі тиіс.

Мәселелерді пысықтау деңгейі Басқарманың оларды талқылауға ең аз уақыт жұмсай отырып, негізделген шешімдер қабылдауын қамтамасыз етуі тиіс.

65. Басқарманың қарауына дайындалатын материалдар мыналарды қамтуы тиіс:

- a. осы мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттігін негіздейтін түсіндірме жазба;
- b. Басқарма шешімінің жобасы;
- c. анықтамалық материалдар (анықтамалар, есептер және басқа құжаттар);
- d. осы мәселе бойынша бұрын қабылданған шешімдер;
- e. нақты мәселе бойынша Басқарма отырысына шақырылатын адамдардың тізімі (қажет болған жағдайда);
- f. басқа да қажетті құжаттар.

66. Басқарма қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды (Басқарма шешімінің жобасынан, құжаттардың көшірмелерінен және сыртқы көздерден алынған құжаттардан басқа), Қоғамның мәселені Басқармаға шығаруды бастамалаған немесе Басқарма отырысына материалдарды дайындау тапсырылған құрылымдық бөлімшесінің (Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі) орындаушысы әр парағын парафирлеуі, жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қоюы не олар белгіленген тәртіппен онымен келісілген болуы, сондай-ақ мүдделі құрылымдық бөлімшелермен және жауапты құрылымдық бөлімшені қадағалайтын Басқарма мүшесімен келісілген болуы қажет.

67. Егер Басқарманың қарауына шығарылатын мәселенің оң шешілуіне белгілі бір тәуекелдер (Қоғамның қызметіне келеңсіз ықпал етуі мүмкін оқиғалардың туындау ықтималдығы бар) байланысты болса, түсіндірме жазбада осындай тәуекелдердің сипаттамасы және олардың бағасы қамтылуға тиіс.

68. Егер Басқарма қарауына шығарылатын мәселе Қоғам қызметінің қаржылық-экономикалық аспектілеріне қатысты болса, түсіндірме жазбада қаржылық-экономикалық көрсеткіштер мен есептеулер толық көлемде қамтылуға тиіс, сондай-ақ осы мәселе бойынша Басқарманың оң шешім қабылдауы кезінде қаржылық-экономикалық әсерді ашып көрсететін ақпарат, соның ішінде Қоғамның бюджеттендіру, бюджеттік көрсеткіштердің орындалуы және Қоғам қызметінің қаржылық-экономикалық аспектілеріне қатысты өзге де мәселелер бойынша консультативтік-кеңесші органы қабылдаған шешім туралы мәліметтер болуы қажет.

69. Егер Басқарманың қарауына шығарылатын мәселе бұдан әрі Жалғыз акционердің және (немесе) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына

шығарылатын болса, бұл туралы түсіндірме жазбада көрсетілуге тиіс, ал мұндай мәселе бойынша материалдар Жалғыз акционерінің және (немесе) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын материалдарға қойылатын талаптарға сәйкес келуге тиіс.

70. Басқарманың қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды уақтылы және тиісінше дайындау жауапкершілігі Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және оларға жетекшілік ететін Басқарма мүшелеріне жүктеледі.

9.3. Басқарма отырыстарын өткізу үшін кворум

71. Егер Басқарма отырысына еңбек міндеттерін орындауға кіріскен Басқарма мүшелері санының кемінде үштен екісі қатысса, Басқарма күн тәртібіндегі мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

72. Кворумның болуын Басқарма Төрағасы отырыс басталар алдында айқындайды.

Кворум болмаған жағдайда Басқарма Төрағасы отырысты үш жұмыс күнінен аспайтын мерзімге немесе кворумды қамтамасыз ету үшін жеткілікті өзге мерзімге ауыстыру туралы хабарлайды.

73. Сырттай дауыс беру арқылы шешім белгіленген мерзімде алынған сырттай дауыс беру бюллетеньдерінде кворум болған жағдайда қабылданды деп танылады. Толтырылған сырттай дауыс беру бюллетеньдері Басқарма мүшелері санының үштен екісінен түскен жағдайда кворумға қол жеткізілді деп есептеледі.

74. Егер Басқарманың бір немесе бірнеше мүшесінің Басқарманың бетпе-бет отырысына қатысу мүмкіндігі болмаса, олар қаралып жатқан мәселелерді талқылауға ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (аппараттық-бағдарламалық кешен мен телекоммуникациялық желіні қолдана отырып ақпараттық өзара іс-қимыл әдістері) арқылы қатыса алады немесе дауысқа шығарылатын мәселе бойынша өзінің еркін алдын ала танысқан шешім жобасына қатысты жазбаша түрде (жазбаша пікір) білдіре алады. Жазбаша пікір Басқарма отырысы басталғанға дейін Басқарма Төрағасының атына жолдануы тиіс. Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінде күн тәртібіндегі мәселелер бойынша оның ұстанымы («қолдаймын», «қарсымын», «қалыс қаламын») нақты көрсетілуі тиіс.

9.4. Басқарма отырыстарын өткізу, Басқарма шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібі

75. Басқарма отырыстары Қоғамның орналасқан жері бойынша өткізіледі, қажет болған жағдайда Басқарма Төрағасының шешімі бойынша Басқарманың көшпелі отырыстары өткізілуі мүмкін.

76. Басқарма отырыстарына Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері қатыса алады, басқа адамдар шақырыла алады.

77. Кворум болған жағдайда Басқарма отырысын Басқарма Төрағасы ашады және Басқарма отырысының күн тәртібін Басқармаға бекітуге ұсынады.

78. Басқарма отырысының күн тәртібін бекіту Басқарма отырысына қатысушылар санының көпшілік даусымен жүзеге асырылады.

79. Мәселені күн тәртібіне енгізудің бастамашысы шешім шығарылғанға дейін кез келген уақытта өз мәселесін күн тәртібінен алып тастауға құқылы, ол хаттамада тіркелуі тиіс.

80. Күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау, егер оны Басқарма қарауына шығаруды бастамашылық еткен құрылымдық бөлімше өкілі және (немесе) бұл мәселе оның құзыретіне кіретін Басқарма мүшесі қатыспаған жағдайда, келесі кезекті Басқарма отырысына қалдырылуы мүмкін.

81. Егер отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің көпшілігі жақтап дауыс берсе, күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізіледі.

82. Басқарманың бетпе-бет отырысының шешімдері Басқарма отырысына қатыспаған Басқарма мүшелерінің жазбаша пікірін ескере отырып, Басқарма мүшелерінің бетпе-бет отырысына қатысқандар санының қарапайым көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

83. Басқарманың әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Басқарма мүшесінің дауыс беру құқығын өзге тұлғаға, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруіне жол берілмейді.

84. Егер бар болған жағдайда, Басқарма Төрағасы күн тәртібіндегі мәселе бойынша дауыс берудің басталуына дейін Басқарма отырысына қатыспаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін жариялайды.

85. Дауыс беру нәтижелерін анықтау кезінде ескерілген Басқарма отырысына қатыспаған Басқарма мүшелерінің жазбаша пікірлері Басқарма отырысының хаттамасына қоса тіркелуге тиіс.

86. Басқарма мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, Басқарма Төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Басқарма Төрағасының уақытша жоқ кезінде оның міндетін атқаратын Басқарма мүшесі шешуші дауыс құқығына ие болмайды.

87. Басқарма отырысында қабылданған шешіммен келіспеген Басқарма мүшесі Басқарма отырысы өткен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде Басқарма отырысының хаттамасына қоса беру үшін өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде беруге құқылы.

88. Күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдауға «қарсы» дауыс берген немесе күн тәртібіндегі мәселе бойынша дауыс беруден «қалыс қалған» Басқарма мүшесі Басқарма отырысы өткен күннен бастап бір жұмыс күні ішінде өз ұстанымының себептері мен негіздері туралы жазбаша түрде түсініктеме беруге міндетті.

89. Басқарма отырыстарын Басқарма хатшысы хаттамалайды. Басқарманың шешімі бойынша Басқарма отырысының аудиобейнежазбасы жүргізілуі мүмкін.

90. Басқарма хатшысы Басқарма отырысының хаттамасын отырыс өткізілген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде отырыс барысында жасалған жазбалар, ұсынылған түсіндірме жазбалар, баяндамалар мен сөйлеулердің тезистері, анықтамалар, шешім жобалары және басқа да материалдар негізінде ресімдейді.

Хаттамаға Басқарманың шешім қабылдауына негіз болған материалдар қоса беріледі.

91. Хаттамада мыналар қамтылуға тиіс:

- 1) отырыстың өткізілетін күні, уақыты және орны;
- 2) хаттаманың нөмірі;

- 3) хаттаманың толық атауы;
- 4) отырысқа қатысып отырған және қатыспау себебін көрсете отырып, қатыспаған Басқарма мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) отырысқа қатысуға шақырылған тұлғалар туралы мәліметтер;
- 6) кворумның болуы;
- 7) отырыстың күн тәртібі;
- 8) дауыс беру тәсілі;
- 9) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша атқарушы органның әрбір мүшесінің әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, дауыс беру қорытындылары;
- 10) шешімдердің орындаушылары мен орындалу мерзімдерін көрсете отырып, қабылданған шешімдер;
- 11) Басқарма мүшелерінің ерекше пікірі (бар болса);
- 12) өзге де мәліметтер.

92. Басқарма отырысының хаттамасына отырысқа қатысқан және өз еркін жазбаша түрде білдірген Басқарма мүшелері, сондай-ақ Басқарма хатшысы қол қояды.

Басқарма хатшысы хаттаманың әрбір парағын парафирлейді және оның мазмұнының өткізілген отырысқа және Басқарма отырысында қабылданған шешімдерге сәйкестігіне жауап береді.

93. Басқарма отырысында қаралған мәселелер бойынша құжаттардың түпнұсқалары (шешім қабылдауға негіз болған материалдар мен бекітілген құжаттар) Басқарма отырысының хаттамасына тігіледі және Басқарма хатшысында құжаттардың сақталуын қамтамасыз ететін жерде сақталады.

94. Басқарманың шешімдері сырттай дауыс беру (жазбаша сауалнама) арқылы сырттай дауыс беруге қатысқан Басқарма мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады.

95. Сырттай дауыс беруге қатысқан деп, сырттай дауыс беру бюллетеньдері қабылданатын соңғы күннен кешіктірмей бюллетеньдері алынған Басқарма мүшелері есептеледі.

96. Дауыс беру қорытындыларын шығару кезінде сырттай дауыс беру бюллетенінде дауыс беруші ықтимал дауыс беру нұсқаларының тек біреуін ғана таңдаған мәселелер бойынша дауыстар есепке алынады. Дауыс берушінің еркін анықтау мүмкін емес сырттай дауыс беру бюллетені жарамсыз деп танылады және ондағы мәселе бойынша дауыс есепке алынбайды.

97. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы шешімді Басқарма Төрағасы қабылдайды. Сырттай дауыс беруді өткізу үшін оның жүзеге асырылатын мерзімі белгіленеді.

98. Басқарма мүшелері дауыс беруге бөлінген мерзім аяқталғанға дейін өз дауысының нәтижесін өзгертуге құқылы. Бұл үшін олар дауыс беру нәтижесі өзгертілген сырттай дауыс беру бюллетенін алдыңғы дауыс беру нәтижесінің жарамсыз екенін көрсете отырып, Басқарма хатшысына жолдауы тиіс.

99. Сырттай дауыс беру бюллетені және дауыс беруге шығарылған мәселелер бойынша материалдар Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беру бюллетеньдерін қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей электронды форматта жіберіледі.

100. Басқарма мүшелері толтырған және қол қойған сырттай дауыс беру бюллетеньдері Басқарма хатшысына беріледі.

101. «Қарсы» немесе «қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда, Басқарма мүшесі жазбаша түрде өз ұстанымының себептері мен негіздемелері туралы түсініктеме беруге және сырттай дауыс беру бюллетеніне жазбаша пікірін қоса беруге міндетті.

Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі Басқарманың сырттай дауыс беру хаттамасының жобасына қоса беріледі және кворумды анықтау және дауыс беру нәтижелерін шығару кезінде ескеріледі.

102. Басқарма мүшелері ұсынған сырттай дауыс беру бюллетеньдерінің негізінде Басқарма хатшысы сырттай дауыс беру бюллетеньдерін қабылдау мерзімі аяқталған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде Басқарманың сырттай отырысының хаттамасын жасайды, онда олардың әрбір мәселесі бойынша дауыс беру нәтижелері көрсетіледі және шешім қабылдау (қабылдамау) фактісі тіркеледі және оны Басқарма Төрағасына қол қоюға ұсынады.

103. Басқарманың сырттай отырысының хаттамасына сырттай дауыс беру бюллетеньдері қоса беріледі.

104. Сырттай отырыстың қорытындылары бойынша хаттаманы Басқарма хатшысы оған қол қойылған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмейтін мерзімде осы шешім қабылданған сырттай дауыс беру бюллетеньдерін қоса бере отырып, Басқарманың барлық мүшелерінің назарына жеткізеді.

9.5. Басқарма шешімдерінің көшірмелерін сақтау және ұсыну

105. Басқарма отырыстарының хаттамаларын тіркеуді, оларды есепке алуды және сақтауды Басқарма хатшысы қамтамасыз етеді.

106. Хаттамалар тіркелгеннен кейін Басқарма отырыстарының хаттамаларынан үзінділер Басқарма қабылдаған шешімдерді орындау үшін бір жұмыс күні ішінде Қоғамның жауапты қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелеріне жіберіледі.

107. Басқарма отырысының хаттамасынан үзіндіге Басқарма хатшысы қол қояды.

Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларда Басқарма хатшысының қолының түпнұсқалығы Қоғамның мөрімен куәландырылады.

108. Басқарма отырыстарында қаралған мәселелер бойынша құжаттардың түпнұсқалары қоса берілген Басқарма отырыстарының хаттамалары Қоғамның заңды мекенжайы бойынша сақталады.

10. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау

109. Басқарманың шешімдерін Басқарма мүшелері мен Қоғам қызметкерлері орындауға міндетті.

110. Басқарма отырысының хаттамасында көрсетілген Басқарма тапсырмаларының орындалуын бақылауды Басқарма Төрағасы немесе жетекшілік ететін мәселелер бойынша Басқарма мүшелері немесе Басқарма шешімімен бақылау жүктелген тұлға жүзеге асырады.

111. Басқарма шешімдерінің орындалуына ағымдағы бақылауды (мерзімдері бойынша) Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

112. Басқарманың шешімі белгіленген мерзімде орындалмаған және (немесе) тиісінше орындалмаған жағдайда Басқарма хатшысы бұл туралы Басқарма Төрағасына хабарлайды.

113. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты басшылары Басқарма хатшысының сұрауы бойынша немесе тапсырма орындалған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде Басқарма шешімдері мен тапсырмаларының орындалу нәтижелері туралы (растайтын құжаттардың көшірмелерін қоса бере отырып), ал орындалмаған жағдайда – Басқарма шешімінде белгіленген мерзімдерде тапсырмалардың неге орындалмағаны туралы себептер мен оларды орындау жөніндегі ұсыныстар туралы мәліметтерді Басқарма хатшысына ұсынуға міндетті.

114. Басқарма шешімін белгіленген мерзімде орындау объективті түрде мүмкін болмаған жағдайда, шешімді орындауға жауапты тұлға Басқарма шешімін орындау мерзімі аяқталғанға дейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірмей, оны орындау мерзімін ұзарту туралы өтінішпен Басқарма Төрағасына жүгінуге тиіс. Өтініште Басқарма шешімін белгіленген мерзімде неге орындау мүмкін еместігіне қатысты себептер мен мерзімді ауыстыру мәселесін қарауға әсер ететін өзге де мән-жайлар көрсетілуі қажет.

Басқарма Төрағасы Басқарма шешімінің орындалу мерзімін үш айға дейінгі мерзімге ұзарту туралы шешім қабылдауға құқылы.

Басқарма шешімдерін орындау мерзімдерін неғұрлым ұзақ мерзімге ұзарту Басқарманың шешімі бойынша жүзеге асырылады.

115. Басқарма хатшысы тоқсан сайын Басқарма мүшелеріне Басқарма қабылдаған шешімдердің орындалу нәтижелері туралы хабарлайды.

Басқарма хатшысына Басқарма шешімдерінің (тапсырмаларының) орындалуының ағымдағы жағдайы туралы ақпарат ұсынылмаған жағдайда, Басқарма хатшысы бұл туралы Басқарма Төрағасына хабарлайды.

11. Қорытынды ережелер

116. Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген сәттен бастап күшіне енеді. Ережеге енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

117. Қазақстан Республикасы заңнамасының және (немесе) Жарғының өзгеруінің нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары Қазақстан Республикасы заңнамасының және (немесе) Жарғының талаптарына қайшы келген жағдайда, мұндай Ереже нормалары күшін жояды және Ережеге тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасының заңнамасы және (немесе) Жарғының ережелері қолданылады.

118. Ереженің жекелеген нормаларының жарамсыздығы оның басқа нормаларының және тұтастай Ереженің жарамсыздығына әкеп соқтырмайды.