

«ҚазТрансОйл» АҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген
(2017 жылғы 15 наурыздағы № 3/2017 хаттамасы)

«ҚазТрансОйл» АҚ
Басқармасының шешімімен мақұлданған
(2017 жылғы 1 наурыздағы № 9 хаттама)

«ҚазТрансОйл» АҚ Басқармасы туралы ереже
(18.10.2019 ж. өзгерістермен бірге)

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР
2. БАСҚАРМА МӘРТЕБЕСІ
3. БАСҚАРМА МӘРТЕБЕСІ, ОНЫҢ МҮШЕЛЕРІН ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІКТЕРІН ТОҚТАТУ ТӘРТІБІ
4. БАСҚАРМА ҚҰЗЫРЕТІ
5. БАСҚАРМА ЖҰМЫСЫНЫҢ ТӘРТІБІ
6. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ЕҢБЕГІН ТӨЛЕУ
7. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ
8. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ
9. БАСҚАРМА ХАТШЫСЫ
10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР
11. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы «ҚазТрансОйл» АҚ Басқармасы туралы ереже Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» заңына [1], «ҚазТрансОйл» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына [2] және Корпоративтік басқару кодексіне [3] сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Қоғам Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) мәртебесін, құрылу, жұмыс істеу тәртібін және құзыретін, Басқарма мүшелерінің өкілеттіктері мен жауапкершілігін, басқарма жиналыстарын шақыру, өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін айқындайды.

3. Басқарма өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын [2], Корпоративтік басқару кодексін [3], осы Ережені және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2. БАСҚАРМА МӘРТЕБЕСІ

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

5. Басқарма Акционерлердің жалпы жиналысының және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті.

6. Бірде-бір тұлға (немесе тұлғалар тобы) Басқарманың шешім қабылдауына кедергі келтірмеуі тиіс.

7. Басқарма қызметінің негізгі қағидаттары адалдық, әдептілік, парасаттылық, байқағыштық, жүйелілік, сондай-ақ Қоғам акционерлерінің құқықтары мен мүдделерін барынша сақтау және Акционерлердің жалпы жиналысы мен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне есеп беру болып табылады.

3. БАСҚАРМАНЫҢ ҚҰРАМЫ, ОНЫҢ МҮШЕЛЕРІН САЙЛАУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІН ТОҚТАТУ ТӘРТІБІ

8. Басқарманы оның жұмысын ұйымдастыратын және үйлестіретін бас директор (Басқарма төрағасы) басқарады.

9. Басқарманың сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, бас директорды (Басқарма төрағасын) және Басқарма мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның жарғысына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады.

10. Басқарма кемінде 5 (бес) адамнан тұрады.

11. Қоғамның акционерлері және оның акционерлері болып табылмайтын жұмыскерлері Басқарма мүшелері бола алады.

Бас директорды (Басқарма төрағасын) қоспағанда, Басқарма мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және директорлар Кеңесі Басқарманың жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, соңғысының өкілеттігі тұтас алғанда Басқарманың өкілеттік мерзімінің аяқталуымен бір мезгілде аяқталады.

12. Басқарма мүшесі тиісті жұмыс тәжірибесіне, біліміне, біліктілігіне, іскерлік беделіне ие болуы тиіс.

13. Басқарма мүшелігіне кандидаттар бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің қарауына бас директор (Басқарма төрағасы) енгізеді. Бас директор (Басқарма төрағасы) Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына Басқармадағы бір бос лауазымға екі реттен артық сайлануға ұсынылатын кандидат бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы.

Директорлар Кеңесі Бас директор (Басқарма төрағасы) Басқармадағы сол бір бос лауазымға ұсынған кандидатты екінші рет қабылдамаған жағдайда, осы бос лауазымға кандидат бойынша ұсыныс енгізу құқығы Директорлар кеңесінің төрағасына ауысады.

14. Басқарма мүшелерін іріктеуді және сайлауды Директорлар кеңесі сайлау процесінің ашықтығын қамтамасыз ететін келесі рәсімдердің негізінде жүргізеді.

Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің жиналысына дейін Басқармаға кандидаттар туралы ақпарат берілуі тиіс және ол келесі деректерді қамтуы тиіс:

кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты (қажет болған жағдайда) ;

үміткердің жасы;

кандидаттың білімі;

кандидат соңғы бес жыл ішінде атқарған қызметтері;

кандидат өзін ұсынған кезде атқаратын лауазымдары (егер кандидат акционерлік Қоғамның атқарушы органының мүшесі болып табылған жағдайда, осы Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімі болған жағдайда).

Іріктеуді жүргізу кезінде Басқармадағы лауазымға үміткерлерге келесі талаптар қойылады:

1) жүктелген міндеттерді одан әрі тиісінше орындауға мүмкіндік беретін жоғары білімі, тәжірибесі және біліктілігі болуға тиіс;

2) беделі жоғары;

3) Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілігімен қабылдануы;

4) жойылмаған (алынбаған) соттылықтарының болмауы.

Директорлар кеңесі сайлау мәселесі қаралатын жиналысқа Басқарма мүшелерін, кандидатуралары Басқарма құрамына сайлауға ұсынылған адамдарды шақыруға құқылы. Директорлар кеңесінің мүшелері кандидаттың белгіленген талаптарға сәйкестігін нақтылау мақсатында сұрақтар қоюға, сондай-ақ кандидаттың кәсіби және жеке қасиеттерін анықтауға мүмкіндік беретін өзге де сұрақтар қоюға құқылы.

15. Егер жиналысқа қатысушы Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілігі дауыс берсе, Кандидат Басқарма құрамына сайланды деп есептеледі. Егер осы шешімде өзге белгіленбесе, Қоғамның Директорлар кеңесі тиісті шешім қабылдаған кезден бастап сайлау өтті деп есептеледі.

16. Басқарма мүшелері шексіз рет қайта сайлана алады.

Басқарма құрамын сайлау немесе өзгерту туралы ақпарат Қоғамның корпоративтік веб-сайтында Басқарма мүшелерінің өмірбаяндық деректерін көрсете отырып орналастырылады.

4. БАСҚАРМА ҚҰЗЫРЕТІ

17. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

18. Қоғамда тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша шешімдерді жедел қабылдау мақсатында Басқарма жанынан тәуекелдер жөніндегі комитет құрылуы мүмкін.

Тәуекелдер жөніндегі комитетті құру және оның жұмыс істеу тәртібі, сондай-ақ оның сандық құрамы Басқарма бекітетін Қоғамның ішкі құжатымен белгіленеді.

Қоғам Басқармасы Басқарма жанынан өзге комитеттер (комиссиялар) құруға құқылы.

19. Бас директордың (Басқарма төрағасының) функциялары Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен, Акционерлердің жалпы жиналысының және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерімен айқындалады.

5. БАСҚАРМА ЖҰМЫСЫНЫҢ ТӘРТІБІ

20. Басқарманың жиналыстары Қоғамның Басқармасы бекітетін Басқарманың жыл сайынғы жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Осы жұмыс жоспарын Басқарма хатшысы Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің, Қоғам басшылығының және Басқарма мүшелерінің ұсыныстары негізінде қалыптастырады.

Қоғам Басқармасының жұмыс жоспарында көзделген мәселелерді Қоғам Басқармасының қарауына уақытында шығару жауапкершілігі мәселені Басқарманың жұмыс жоспарына енгізуге бастамашы болған құрылымдық бөлімшенің басшысына және Қоғамның жетекшілік ететін басшысына жүктеледі.

Басқарма жұмысының жоспары келесілерден тұрады:

1) шығарылатын Мәселенің атауы, мәселенің нақты тұжырымын беру мүмкін болмаған жағдайда оның болжамды атауы көрсетіледі;

2) мәселені қараудың болжамды күні;

3) материалды дайындауға жауапты мәселені шығару бастамашысын көрсету (Т. А. Ә., құрылымдық бөлімше);

4) мәселені шығару негіздері.

21. Басқарма, әдетте, айына кемінде бір рет жиналады. Қажет болған жағдайларда немесе Басқарма мүшесінің өтінішхаты бойынша бас директор (Басқарма төрағасы) Басқарманың жиналысын дереу шақырады. Егер Басқарма жиналысына Басқарманың сайланған мүшелері санының кемінде жартысы, оның ішінде Басқарма жиналысына келмеген жиналыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша жазбаша түрде дауыс берген мүшелері қатысса, Басқарма шешім қабылдауға құқылы.

22-тармақ «ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесінің шешімінің жаңа редакциясында жазылған, 18.10.19 ж. № 7/2019 жиналыс хаттамасы

22. Жиналыстың мерзімдерін, күн тәртібін айқындау және оны шақыру, онда төрағалық ету бас директордың (Басқарма төрағасының) құзыреті болып табылады. Бас директор (Басқарма төрағасы) болмаған жағдайда, көрсетілген функцияларды белгіленген тәртіппен Қоғамның бас директорының (Басқарма төрағасының) міндеттерін атқару жүктелген Басқарма мүшесі жүзеге асыра алады. Бұл ретте, егер Басқарма құрамына жақын туыстар, ерлі-зайыптылар немесе жекжаттар кіретін болса, оларға бас директор (Басқарма төрағасы) болмаған кезеңде, оған міндеттерді атқару жүктелмейді.

23. Басқарма мүшелерінің талап етуі бойынша ол жиналысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің жай көпшілігі келіссе, жиналыстағы күн тәртібіне енгізілмеген өзге де мәселелерді қосымша қарауға құқылы.

24. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша қажетті материалдарды Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшесі дайындайды.

25. Қоғам Басқармасының қарауына шығарылатын материалдардың әр парағына орындаушы және Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің мәселені қарауға бастамашылық жасаған басшысы қол қоюы қажет, осы мәселе қаралатын құрылымдық бөлімшелермен, Қоғамның жетекшілік ететін басшыларымен келісілуі тиіс, содан кейін Басқарма хатшысына жіберіледі.

26. Басқарманың қарауына дайындалатын материалдар осы мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттігі негізделген түсіндірме жазбаны, белгіленген тәртіппен келісілген шешім жобасын, нақты мәселе бойынша жиналысқа шақырылатын адамдардың тізімін (қажет болған жағдайда), басқа да қажетті құжаттарды қамтиды.

27. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселеге түсіндірме жазбаның көлемі 3 (үш) беттен аспауы тиіс. Түсіндірме жазбаға мәселені қарау үшін бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қояды және Қоғамның жетекшілік ететін басшысымен келісіледі.

Басқарманың қарауына шығарылатын мәселе бойынша шешімнің жобасына құрылымдық бөлімшенің мәселені қарауға бастамашылық жасаған басшысы қол қояды және құзыретіне осы мәселені қозғайтын құрылымдық бөлімшелердің, құзыретіне ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару мәселелері кіретін құрылымдық бөлімшенің басшыларымен, Қоғам Бас директорының кеңесшісімен, Қоғам Басқармасының мүшелерімен, Қоғамның жетекшілік ететін басшысымен, Қоғам Басқармасының мүшесі болып табылмайтын Қоғам басшысымен келісіледі.

28. Егер Басқарманың қарауына шығарылатын мәселеде белгілі бір тәуекелдер қатар жүретін болса, яғни Басқарма осы мәселе бойынша оң шешім қабылдаған кезде Қоғамның және (немесе) Қоғамның компаниялар тобының қызметіне теріс әсер етуі мүмкін оқиғаларды іске асыру ықтималдығы бар болса, түсіндірме жазбада міндетті түрде тәуекелдерді басқару жөніндегі Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүргізілген тәуекелдердің, тәуекелдерді іске асыру салдарларының сипаттамасы, тәуекелдерді бағалау барынша ақпарат толық көлемде қамтылуы тиіс.

Егер Басқарманың қарауына шығарылатын мәселе Қоғам қызметінің қаржылық-экономикалық аспектілерін қозғайтын болса, түсіндірме жазбаға қосымшада міндетті түрде қаржылық-экономикалық көрсеткіштер мен есептер, сондай-ақ Басқарма осы мәселе бойынша оң шешім қабылдаған кезде қаржылық-экономикалық ақпарат барынша толық көлемде көрсетілуі тиіс.

Егер Басқарманың қарауына шығарылатын мәселе одан әрі Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) Қоғамның Жарғысына сәйкес Директорлар кеңесінің және (немесе) Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығарылуға тиіс болса, бұл туралы түсіндірме жазбада көрсетілуге тиіс.

29. Осы Ереженің 26-тармағында көрсетілген құжаттар қағаз және / немесе электрондық тасымалдағыштарда Басқарма хатшысына Басқарма жиналысы өткізілгенге дейін кемінде 5 (бес) жұмыс күні бұрын беріледі. Басқарма хатшысы Басқарма жиналысына құжаттарды дайындап, олар жиналыс өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей бас директорға (Басқарма төрағасына) және Басқарманың барлық мүшелеріне жібереді.

30. Басқарма жиналысына материалдарды уақытында және сапалы дайындау жауапкершілігі Қоғамның жетекшілік ететін басшысына және осы мәселені Басқарманың қарауына шығарған құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі.

31. Басқарманың қарауына енгізілетін құжаттарды келісу құжаттың соңғы бетінде жүзеге асырылады. Бұл құжаттардың түпнұсқалары оларды бекіту туралы шешімдердің (жиналыс хаттамаларының) түпнұсқаларымен бірге Қоғам Басқармасының хатшысында

сенімді жабылатын металл шкафта (жәшікте) немесе осы құжаттардың физикалық сақталуын қамтамасыз ететін сейфте сақталады.

32. Басқарма мүшелері Басқарма жиналысына бейнеконференция (интерактивтік дыбыс-бейне жазу байланысы), конференц-байланыс (Басқарма мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып қатыса алады.

Басқарма мүшесі өзінің Басқарма жиналысына қатыса алмайтыны туралы бас директорды (Басқарма төрағасын) немесе Басқарма хатшысын алдын ала хабардар етуге міндетті. Жиналысқа қатыспаған Басқарма мүшесі жазбаша хабарлама арқылы Басқарма жиналысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беруге құқылы.

Бұл ретте күн тәртібіндегі жазбаша хабарламада келесі мәліметтерді қамтуы тиіс:

1) жасалған күнін;

2) жазбаша хабарлама жіберу арқылы Басқарма мүшесінің пікірі қарастырылатын күн тәртібін;

3) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша нақты ұстанымды («Жақтайды», «Қарсы», «Қалыс қалды»);

4) қолды;

5) Басқарма мүшесінің қалауы бойынша күн тәртібінде қарастырылатын өзге де мәліметтерді.

33. Күн тәртібі бойынша Басқарма мүшесі ұсынған жазбаша хабарлама кворумды және дауыс беру қорытындыларын есептеу кезінде ескеріледі және жиналыстың хаттамасына тігіледі, онда күн тәртібі бойынша жазбаша хабарлама жіберу арқылы осы Басқарма мүшесінің дауыс беруі туралы жазба жасалады.

Күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламаны Басқарма мүшесі Басқарма жиналысы өткізілгенге дейін бас директорға (Басқарма төрағасына) немесе Басқарма хатшысына ұсынуға тиіс.

Егер Басқарма мүшесі жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма мүшелеріне жиналысқа берілетін ақпаратқа (материалдарға) енгізілмесе, онда Бас директор (Басқарма төрағасы) немесе жиналыста төрағалық етуші Басқарма мүшесі осы пікір ұсынылған күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс беру басталғанға дейін Басқарма жиналысында жоқ Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін жария етуге міндетті.

Егер күн тәртібі бойынша бұрын жазбаша хабарлама ұсынған Басқарма мүшесі аралас дауыс беруді пайдаланып, Басқарма жиналысына қатысу және дауыс беру үшін келсе, оның жазбаша пікірі ескерілмейді.

34. Басқарма жиналысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау осы мәселе құзыретіне жататын Басқарма мүшесі болмаған жағдайда, кейінге қалдырылуы мүмкін. Мұндай шешім Басқарманың жиналысына қатыспаған мүшеге тез арада таныстырылады.

Құзыретіне ол кіретін Басқарма мүшесінің болмауына байланысты кейінге қалдырылған мәселе Басқарманың бұрын болмаған мүшесінің міндетті қатысуымен Басқарманың келесі жиналысында қаралуға тиіс.

35. Басқарма өз жиналыстарын бетпе-бет нысанда өткізеді.

Міндетті түрде бетпе-бет нысанда өткізілетін Басқарманың жиналыстарында Директорлар кеңесінің және (немесе) Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына енгізілетін және стратегиялық сипаттағы не Қоғамның дамуы үшін маңызды мәні бар мәселелер қаралады. Мұндай мәселелер бойынша жиналыстарды сырттай нысанда өткізуге рұқсат етілмейді.

36. Бас директор (Басқарма төрағасы) не оны алмастыратын адам дауыс беруді өткізу тәсілін (ашық, жасырын) айқындайды.

37. Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Басқарма мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамға, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруге рұқсат етілмейді.

Басқарманың шешімдері жиналысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің, сондай-ақ күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламалар ұсынған Басқарманың қатыспаған

мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Қоғамның «Самұрық-Қазына» АҚ тобына кіретін ұйымдармен жасалуына мүдделілігі бар мәмілелерді жасасуы туралы шешімдер «Самұрық-Қазына» АҚ Директорлар кеңесінде белгілеген тәртіппен қабылданады.

Дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша бас директор (Басқарма төрағасы) Басқарма мүшелерінен кейін соңғы болып өз пікірін білдіреді. Дауыстар тең болған жағдайда, Қоғамның Бас директоры (Басқарма төрағасы) дауыс берген шешім қабылданады.

38. Көпшіліктің пікірімен келіспеген Басқарма мүшесі жиналыс аяқталған кезден бастап бір тәулік ішінде жиналыстың хаттамасына (шешіміне) қоса тіркеу үшін өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде беруге құқылы.

39. Басқарманың бетпе-бет жиналысында қабылданған Басқарманың шешімдері жиналыс хаттамасымен ресімделеді. Басқарма жиналысының хаттамасын Басқарма хатшысы жиналыс өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде ресімдейді, оған ол қол қояды және қажет болған кезде Басқарманың жиналысына шақырылған Қоғам жұмыскерлері бұрыштама қойғаннан кейін, жиналысқа қатысқан Басқарма мүшелері мен бас директор (Басқарма төрағасы) қол қояды, одан кейін Басқарманың мөрімен бекітіледі.

40. Жиналыс хаттамасында келесілер көрсетіледі:

- 1) жиналыстың өткізілетін орны, уақыты және күні;
- 2) жиналысқа қатысқан Басқарма мүшелері, шақырылған адамдар;
- 3) жиналыстың күн тәртібі;
- 4) дауыс беру тәсілі;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және Басқарманың әрбір мүшесінің әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 6) қабылданған шешімдер;
- 7) күн тәртібі бойынша жазбаша хабарлама жіберген Басқарма мүшесінің дауыс беруі туралы жазба (мұндай жазбаша хабарлама болған жағдайда).

41. Бас директордың (Басқарма төрағасының) бастамасы бойынша жедел шешім қабылдауды талап ететін ерекше себептер болса, Басқарма сырттай шешім қабылдай алады.

Қоғамның бас директорының (Басқарма төрағасының) не оны алмастыратын адамның шешімі бойынша айрықша жағдайларда және пікір таластырмайтын мәселелер бойынша Басқарманың сырттай жиналыстарын өткізуге рұқсат етіледі.

Қоғам Басқармасының тіпті бір мүшесінің мәселені сырттай жиналыста қарауға қарсылығы болса, мәселе кезекті бетпе-бет жиналыстың күн тәртібіне енгізіледі.

Басқарманың сырттай жиналысының шешімі жазбаша түрде ресімделеді және онда келесілер болуға тиіс:

- 1) сырттай жиналыс шешімінің жазбаша ресімделген күні, орны;
- 2) Басқарма құрамы туралы мәліметтер;
- 3) күн тәртібі;
- 4) қабылданған шешімдер;
- 5) өзге де мәліметтер.

Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруі Басқарманың сырттай жиналысы шешімінің жобасында Басқарманың дауыс беретін мүшесі тегінің тұсына қарама-қарсы пікір нұсқасын («Жақтайды», «Қарсы», «Қалыс қалды») қамтитын тиісті бағанда қол жинау арқылы өткізіледі. Басқарманың шешімі осы Ереженің 21-тармағында белгіленген кворум болған кезде дауыс беруге қатысқан Басқарма мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

42. Басқарма хатшысы Басқарма жиналыстарының (шешімдерінің) хаттамаларын тіркейді, олар бойынша тиісті істерді әзірлейді және Басқарма жиналысының хаттамаларына (шешімдеріне) қоса берілген құжаттардың түпнұсқаларымен бірге қағаз түпнұсқаларын да сақтайды. Көшірмелері Басқарма жиналыстарының (шешімдерінің) хаттамаларына қоса берілетін, қызметтік және коммерциялық құпияны құрайтын

құжаттардың түпнұсқаларын сақтау «ҚазТрансОйл» АҚ-та қызметтік және коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықта [4] белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. Басқарманың мөрімен расталған Басқарма жиналыстарының (шешімдерінің) хаттамалары тіркелгеннен және оларға қол қойылғаннан кейін олардың үзінділері қоса берілген бекітілген құжаттардың көшірмелерімен бірге Басқарма хатшысы таратады.

Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне Басқарма жиналыстары (шешімдері) хаттамаларының қосымша көшірмелерін алуға тыйым салынады.

6. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ

43. Басқарма мүшелеріне Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген еңбекке ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары қолданылады.

44. Басқарма мүшелеріне олардың қызметінің тиімділігін және жұмыс сапасын арттыруға мүдделілікті күшейту мақсатында есепті жыл үшін шоғырландырылған қорытынды пайда және акционерлерге дивидендтер төлеу туралы шешім болған кезде мөлшері мен төлеу тәртібі Қоғамның ішкі құжатымен айқындалатын бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленуге тиіс.

7. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

45. Басқарма мүшесінің функциялары, құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде, Қоғамның Жарғысында, осы Ережеде, сондай-ақ аталған адамның Қоғаммен жасасқан еңбек шартында айқындалады. Қоғам атынан бас директормен (Басқарма төрағасымен) еңбек шартына Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Акционерлердің жалпы жиналысы немесе директорлар кеңесі осыған уәкілеттік берген адам қол қояды. Қоғамның Бас директоры (Басқарма төрағасы) Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шартына қол қояды.

Бас директормен (Басқарма төрағасымен), Қоғамның Басқарма мүшесі болып табылатын жұмыскерімен еңбек шартын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімі негізінде жүзеге асырылады.

46-тармақ «ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесінің шешіміндегі жаңа редакцияда жазылды, 18.10.19 ж. № 7/2019 жиналыс хаттамасы

46. Басқарма мүшелері:

1) өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындайды және Қоғам мен акционерлердің мүдделерін неғұрлым жоғары дәрежеде көрсететін тәсілдерді пайдаланады;

2) Қоғамның мүлкін пайдаланбауға немесе оны Қоғамның жарғысына және Акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы пайдалануға, сондай-ақ жеке мақсаттарда пайдалануға жол бермеуге және өзінің үлестес тұлғаларымен мәмілелер жасау кезінде теріс пайдаланбауға тиіс;

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

4) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың ашылуын және берілуін бақылайды;

5) Қоғамның қызметі туралы ақпараттың құпиялылығын, оның ішінде Қоғамдағы жұмыс тоқтатылған кезден бастап бес жыл бойы сақтауға міндетті;

6) мүдделер қақтығысының болуына тұрақты негізде мониторинг жүргізеді және мүдделер қақтығысы жағдайларының туындауына жол бермейді;

7) өздерінде мүдделер қақтығысы бар мәселелерді қарауға қатыспайды, оның ішінде осы мәселелер бойынша ақпарат сұрамайды және олар бойынша шешімдер қабылдамайды;

8) Қоғам Басқармасы мүшесінің осы Басқарма мүшесінде мүдделер қақтығысы бар мәселелер бойынша ақпаратқа қол жеткізуін шектеу жөнінде шаралар қабылдайды;

9) орын алған мүдделер қақтығысы туралы ақпаратты Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына не бас директорына (Басқарма төрағасына) жазбаша түрде жеткізеді;

10) өзінің үлестес тұлғалары туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» заңында [1] және Қоғамның Жарғысында [2] белгіленген мерзімде Қоғамға ұсынады;

11) мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Қоғамның рәсімдерімен танысқанын және оларды сақтау міндетін жазбаша растайды.

Басқарма мүшелері залалдың алдын алу, Басқарма жиналысын шақыруға бастамашылық ету жолымен Қоғам қызметін оңтайландыру, бас директорды (Басқарма төрағасын) хабардар ету үшін немесе өзге де қолжетімді тәсілмен қажетті шаралар қабылдауға міндетті.

Басқарма мүшелері бас директорды (Басқарма төрағасын) өздері жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істердің жай-күйі туралы хабардар етеді.

47. Басқарма Қоғам жұмыскерлерінің Қоғамның тиімді жұмысына мүдделілік атмосферасын құруға, әрбір жұмыскердің Қоғамдағы өз жұмысын бағалауына ұмтылуға, оның материалдық жағдайы тұтастай Қоғам жұмысының нәтижелеріне байланысты екенін ұғынуға тиіс.

48. Басқарма мүшесі Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімімен ғана басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқылы. Бұл ретте, Басқарма мүшелері Қоғамның бәсекелес ұйымдарының директорлар кеңестерінің (Байқаушы кеңестерінің) немесе атқарушы органдарының құрамына кірмеуге, сондай-ақ олардың құрамында қаржылық қызығушылығы болмауы тиіс.

Бас директордың (Басқарма төрағасының) атқарушы орган басшысының не басқа заңды тұлғаның атқарушы органының функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын адамның лауазымын атқаруға құқығы жоқ.

8. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

49. Басқарма Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес ақпаратты ашу және Қоғам қызметін ақпараттық жария ету бойынша жауапты болады және ішкі (қызметтік) ақпараттың қорғалуы мен сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

50. Басқарма Акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесі қойған мақсаттарды жүзеге асыру үшін қаржы және адам ресурстарын бөлуге жауапты болады.

51. Басқарма мүшелері өздерінің іс-әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздігінен келтірілген зиян үшін және келесілер нәтижесінде келтірілген залалдарды қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей, Қоғам шеккен залалдар үшін Қоғам мен акционерлер алдында Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектерде жауапты болады:

1) жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру;

2) Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» заңында белгіленген ақпаратты беру тәртібін бұзған жағдайда [1];

3) жосықсыз іс-әрекеттері және (немесе) әрекетсіздігі нәтижесінде, оның ішінде олардың не олардың үлестес тұлғаларының Қоғаммен осындай мәмілелер жасасу нәтижесінде пайда (кіріс) алуы мақсатында Қоғамға залал келтіретін ірі мәмілелерді және (немесе) қызығушылық танытып мәмілелер жасасу туралы шешімдер жасасуға және (немесе) қабылдауға ұсыныстар енгізгенде.

52. Мәміле жасауға қызығушылық танытқан және орындау нәтижесінде Қоғамға залал келтірілген мәмілені жасауға ұсынған Басқарма мүшесін қоспағанда, Басқарма мүшелері, егер Басқарма қабылдаған, Қоғамға не акционерге залал келтірген шешімге қарсы дауыс берсе немесе дәлелді себептер бойынша дауыс беруге қатыспаса, жауапкершіліктен босатылады.

Басқарма мүшесі, егер ол Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» заңында [1] белгіленген лауазымды адамдар қызметінің қағидаттарын сақтай отырып, шешім қабылдау кезіндегі өзекті (тиісті) ақпарат негізінде тиісті түрде әрекет еткені дәлелденсе және мұндай шешім Қоғам мүдделеріне қызмет етеді деп негіздесе, коммерциялық (кәсіпкерлік) шешім нәтижесінде туындаған залалдарды өтеуден босатылады.

9. БАСҚАРМА ХАТШЫСЫ

53. Басқарманың Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ Қоғамда іс жүргізу үшін Басқарма хатшысы лауазымы енгізіледі.

Басқарма хатшысы Қоғамның штаттық жұмыскері болып табылады, өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде тұрақты негізде орындайды. Қоғамның бас директоры (Басқарма төрағасы) өткізетін кеңестердің хаттамаларын жүргізуді қоспағанда, Басқарма хатшысының өз қызметін Қоғамдағы басқа да функцияларды орындау арқылы қоса атқаруға құқығы жоқ.

Басқарма хатшысы Басқарманың құрамына кірмейді, Басқарма мүшесінің өкілеттіктері болмайды және күн тәртібіндегі мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатыспайды.

Басқарма хатшысы өз қызметінде Қоғамның бас директорына (Басқарма төрағасына) бағынады және есеп береді.

54-тармаққа «ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар Кеңесінің шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, 18.10.19 ж. № 7/2019 жиналыс хаттамасы

54. Басқарма хатшысы:

1) Басқарма жиналыстарын дайындау және өткізу, оның ішінде Басқарма жиналыстарының жұмыс жоспары мен күн тәртібін әзірлеу және қалыптастыру тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді;

2) Басқарма мүшелеріне және Басқарма жиналысына шақырылған адамдарға алдағы жиналыстар туралы хабарлайды, Басқарма мүшелеріне күн тәртібіне енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды ұсынады. Бұл ретте Басқарма мүшесінде күн тәртібіне енгізілетін мәселе бойынша мүдделер қақтығысы болған жағдайда, осы мәселе бойынша оған материалдар ұсынылмайды;

3) Басқарма жиналысының хаттамаларын жүргізеді және Басқарманың сырттай жиналысының шешімдерін ресімдейді;

4) Осы Ережеде белгіленген тәртіппен Басқарма жиналысының хаттамаларына және Басқарманың сырттай жиналысының шешімдеріне бұрыштама, қол қояды;

5) Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Басқарма жиналыстарын дайындау және өткізу жөнінде қажетті шаралар қабылдайды;

6) Басқарма жиналысының және (немесе) күн тәртібінің өткізілетін күні, уақыты мен орны өзгерген жағдайда, бұл туралы Басқарманың барлық мүшелеріне дереу хабарлайды;

7) бетпе-бет нысандағы жиналыста болмаған Басқарма мүшелерінің жазбаша хабарламаларын жинайды және оларды Қоғамның бас директорына (Басқарма төрағасына) жібереді;

8) Басқарманың жаңадан сайланған мүшелерінің назарына осы Ережені, Басқарманың бір жылға арналған жұмыс жоспарын жеткізеді және Басқарма мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындау үшін маңызы бар өзге де ақпаратты ұсынады;

9) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан, оларға жетекшілік ететін басшылардан Басқарманың жұмысын жүргізу үшін қажетті құжаттарды сұратады;

10) Басқарма жиналыстарының (шешімдерінің) хаттамаларын тіркейді, олардың тиісті істерін әзірлейді, сондай-ақ қоса берілген құжаттардың түпнұсқаларымен бірге қағаз түпнұсқалардың сақтайды;

11) Басқарманың мөрімен куәландырылған Басқарма жиналыстарының хаттамалары (шешімдері) тіркелгеннен және оларға қол қойылғаннан кейін, бекітілген құжаттардың қоса берілген көшірмелерімен бірге олардан үзінді көшірмелер алып жібереді;

12) тиісті есептерді қалыптастыру мақсатында Басқарма мүшелерінен, Басқарма құрамына кірмейтін Қоғам басшыларынан және құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан Басқарма шешімдерінің орындалуы туралы, олардың орындалуының ағымдағы жай-күйі туралы ақпаратты сұратады;

13) Қоғам Басқармасы шешімдерінің және Қоғам Басқармасының бір жылға арналған жұмыс жоспарының орындалуына мониторингті жүзеге асырады және бақылайды;

14) тоқсан сайынғы негізде Қоғам Басқармасына есепті кезеңде Басқарма шешімдерінің орындалуы туралы ақпаратты ұсынады;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты ашу рәсімінің сақталуын, оның ішінде ақпаратты жария ету тетігі арқылы жария ету рәсімінің сақталуын қамтамасыз етеді;

16) Қоғамда Қоғам Жарғысы нормаларының, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтамаудың барлық фактілері туралы Басқармаға хабарлайды;

17) Осы Ережеде көзделген өзге де міндеттерді атқарады.

55. Басқарманың хатшысы болмаған жағдайда, оның міндеттері бас директордың (Басқарма төрағасының) шешімі бойынша Қоғамның өзге жұмыскеріне жүктелуі мүмкін.

10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

56. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген күннен бастап қолданысқа енгізіледі.

57. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, осы Ереженің нормалары күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін Қоғам жұмыскерлері Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғам Жарғысын басшылыққа алуға тиіс.

11. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР *

[1]	Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 13 мамырдағы «Акционерлік Қоғамдар туралы» заңы
[2]	Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімімен бекітілген «ҚазТрансОйл» акционерлік қоғамының Жарғысы («ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің 2012 жылғы 19 қазандағы жиналысының № 8/2012 хаттамасы)
[3]	Қоғам Акционерлерінің жалпы жиналысының 2016 жылғы 27 мамырдағы шешімімен бекітілген Корпоративтік басқару кодексі (жиналыстың № 3/2016 хаттамасы)
[4]	Қоғамның Директорлар кеңесінің 2015 жылғы 14 желтоқсандағы шешімімен бекітілген «ҚазТрансОйл» АҚ-та қызметтік және коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық (№ 12/2015 жиналыс хаттамасы)

*Осы Ережені пайдаланған кезде ағымдағы жылғы жағдай бойынша сілтемелік құжаттардың әрекетін тексерген жөн. Егер сілтемелік құжат ауыстырылған (өзгертілген) болса, онда осы Ережені пайдалану кезінде ауыстырылған (өзгертілген) құжатты басшылыққа алған жөн. Егер сілтемелік құжат ауыстырусыз жойылса, онда оған сілтеме берілген Ереже осы сілтемені қозғалмайтын бөлікте қолданылады.

