

«ҚазТрансОйл» АҚ
корпоративтік хатшысы туралы ереже
(13.09.2017 ж. өзгерістер мен толықтырулармен)

1. Жалпы ережелер

1. Осы «ҚазТрансОйл» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) корпоративтік хатшысы туралы ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Қоғамның корпоративтік хатшысын (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) тағайындау және лауазымнан босату тәртібін, оның міндеттерін, функцияларын, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғамның құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды адамдарының Қазақстан Республикасы заңнамасы (бұдан әрі - Заңнама), Қоғам Жарғысы нормаларының, сондай-ақ Қоғам акционерлерінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының талаптарын сақтауын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.

4. Корпоративтік хатшы Қоғамның штаттық қызметкері болып табылады, өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде тұрақты негізде орындайды.

5. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) есеп береді және бағынады.

6. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің және Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысының (бұдан әрі – Акционерлердің жалпы жиналысы) корпоративтік басқару практикасын дамыту жөніндегі шешімдерін дайындау жөніндегі жұмысты басқарады, олардың орындалуын бақылайды.

7. Корпоративтік хатшы өз қызметін заңнаманың, Жарғының, корпоративтік басқару кодексінің, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ Акционерлердің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

8. Корпоративтік хатшының өз қызметін Қоғамдағы басқа да функцияларды орындаумен қоса атқаруға, сондай-ақ Директорлар кеңесінің алдын ала келісімінсіз басқа ұйымдарда қызметті жүзеге асыруға құқығы жоқ.

2. Корпоративтік хатшыны тағайындау және лауазымынан босату тәртібі

9. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің Қоғам жарғысында айқындалған тәртіппен қабылданған шешімімен тағайындалады.

10. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы мәселе Директорлар кеңесінің бас қосу отырысына шығарылады. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (кандидаттардың) көрсетілген отырысқа қатысуы міндетті.

11. Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде, оның ішінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақысының мөлшері және Корпоративтік хатшыға сыйақы беру шарттары көрсетіледі.

12. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатуралар бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің мүшелері енгізе алады.

13. Директорлар кеңесіне әрбір кандидатураға қатысты мынадай құжаттар электрондық және қағаз жеткізгіштерде ұсынылуға тиіс:

1) осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат туралы мәліметтер;

2) Қоғамға үлестестігінің болуы (болмауы) туралы ақпарат;

3) бұрын кандидат жұмыс істеген ұйымдардың лауазымды адамдарынан және мүмкіндігінше кәсіби ұйымдардың беделді мүшелерінен екі ұсыным хат;

4) кандидаттың Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындауға жазбаша келісімі.

Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті ұсынылған құжаттарды қарайды және Директорлар кеңесіне Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат (кандидаттар) бойынша өз ұсынымдарын дайындайды.

14. Директорлар кеңесі және/немесе Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті Корпоративтік хатшы лауазымына тиісті кандидатты тағайындау туралы шешім қабылдау үшін қажетті қосымша ақпаратты сұрата алады.

«ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес (13.09.17 ж. № 8/2017 хаттама) 15-тармаққа өзгерістер енгізілді

15. Корпоративтік хатшы лауазымына мынадай талаптарға сай келетін адам тағайындалады:

1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімінің болуы;

2) корпоративтік басқару және корпоративтік құқық саласында практикалық білімнің, сондай-ақ кемінде бес жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы. Корпоративтік хатшының біліміне қойылатын талаптар осы Ережеге 2-қосымшада көрсетілген;

4) Қоғаммен үлестестігі болмауы;

5) мінсіз іскерлік беделдің, сондай-ақ адалдық, белсенділік, табандылық, мақсаттылық, өз біліктілігін арттыруға ұмтылу, тіл тапқыштық, жауапкершілік, дауға қатысушылар арасындағы қақтығыстарды шеше білу сияқты жеке қасиеттердің болуы;

6) ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы;

7) компьютерде жұмыс істеу дағдысының болуы;

8) Қоғам қызметінің ерекшелігін білу.

16. Корпоративтік хатшы болып тағайындалған адаммен еңбек шарты жасалады. Еңбек шартына Қоғам атынан Қоғамның бас директоры (Басқарма төрағасы) қол қояды.

«ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес (13.09.17 ж. № 8/2017 хаттама) 17-тармаққа өзгерістер енгізілді

17. Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған еңбек шартын Заңнамада белгіленген тәртіппен, оның ішінде Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 50-бабы 3-тармағына сәйкес (егер бұл Корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартында көзделсе) бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

Директорлар кеңесі жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім жұмыс істеп тұрған Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

18. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге тиіс. Істерді беру қабылдау-беру актісі бойынша жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда істерді берудің негізі, беру күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалып жатқан және жаңадан сайланған

Корпоративтік хатшы орындауға тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуге тиіс.

3. Корпоративтік хатшының міндеттері

19. Корпоративтік хатшының өз қызметі аясындағы міндеттері:

1) Қоғам органдары мен лауазымды адамдарының Заңнамамен, Листинг қағидаларымен, Жарғымен, Корпоративтік басқару кодексімен және Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен бекітілген корпоративтік басқару нормаларын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру;

2) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;

3) Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы шешім негізінде заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Акционерлердің жалпы жиналысын өткізуді қамтамасыз ету;

4) Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету;

5) Қоғам мен акционерлер арасында, сондай-ақ Қоғам органдары арасында нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.

4. Корпоративтік хатшының функциялары

«ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес (13.09.17 ж. № 8/2017 хаттама) 20-тармаққа өзгерістер енгізілді

20. Қоғам органдарының, лауазымды тұлғаларының Заңнамамен, Листинг қағидаларымен, Жарғымен, Корпоративтік басқару кодексімен және Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен бекітілген корпоративтік басқару нормаларын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Заңнамамен, Листинг қағидаларымен, Жарғымен, Корпоративтік басқару кодексімен және Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен бекітілген корпоративтік басқару нормаларын Қоғам органдары мен лауазымды адамдарының орындауына, сақтауына мониторинг жүргізу;

2) Қоғамның акционерлеріне, лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлеріне Қоғамды корпоративтік басқару мәселелері бойынша консультациялар беру және ұйымдастыру;

3) Заңнамада, Жарғыда, Корпоративтік басқару кодексінде және Қоғамның өзге ішкі құжаттарында бекітілген Корпоративтік басқару нормалары бөлігінде Қоғамда анықталған бұзушылықтар туралы Директорлар кеңесін хабардар ету;

4) Қоғамның корпоративтік басқару саясаты мен практикасын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;

5) корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практикаға мониторинг жүргізу және Қоғамдағы корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

6) Қоғам акционерлерінің, Қоғам қызметіне мүдделі тұлғалардың үміттерін және онда қабылданған корпоративтік басқару жүйесін талдау;

7) Директорлар кеңесі үшін Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Заңнамада, Листинг қағидаларында, Жарғыда, Корпоративтік басқару кодексінде және Қоғамдағы корпоративтік басқару практикасын жетілдіруге бағытталған шешімдердің ұсыныстарымен Қоғамның өзге ішкі құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормаларын Қоғамның орындауы туралы есеп дайындау;

8) корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік саласындағы үрдістерді мониторингтеу және Директорлар кеңесіне осындай үрдістерді шолуды дайындау,

сондай-ақ осы мәселелер бойынша Қоғамның есептілігі мәселелері бойынша консультациялар беру.

«ҚазТрансОйл» АҚ Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес (13.09.17 ж. № 8/2017 хаттама) 21-тармаққа өзгерістер енгізілді

21. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің төрағасымен бірлесіп Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;

2) отырыстарды өткізу нысаны бойынша ұсыныспен Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің жобаларын дайындау және оларды Директорлар кеңесінің төрағасына ұсыну;

3) Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, ішкі аудит қызметімен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен және жұмыскерлерімен алдын ала талқылауларды (алдын ала талқылауларды ұйымдастыру), материалдарды дайындау рәсімдерін сақтауды қоса алғанда, Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды тиісті дайындауды қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесінің мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уақтылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар ету;

5) Заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын жүргізуді ұйымдастыру, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларына) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

б) Директорлар кеңесінің отырысында болмаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің шешімдерін, хаттамаларын жіберу;

7) Директорлар кеңесінің отырыстар өткізу және шешімдер қабылдау рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті Заңнама, Жарғы және Қоғамның ішкі құжаттары талаптарының түсіндірілуін ұсыну;

8) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларына жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен Директорлар кеңесін орындау нәтижелері (барысы) туралы хабардар ету;

9) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдерді тарату мен жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

10) Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұрататын құжаттар мен ақпаратты беру (ұсынуды қамтамасыз ету);

11) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда жұмыс істеп тұрған Директорлар кеңесі мен Қоғамның өзге де органдары қызметінің қағидаларын түсіндіру, Қоғамның лауазымды адамдары мен ұйымдық құрылымы туралы ақпарат, Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар оның ішкі құжаттары мен өзге де ақпарат беру;

12) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін Қоғамның лауазымды тұлғаларымен және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру;

13) Директорлар кеңесінің төрағасын Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар ету;

14) Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты заңнама талаптарына сәйкес тиісті мемлекеттік органдарға ұсыну үшін қажетті ақпаратты жинау және есепке алу;

15) материалдарды дайындауды және отырыстардың өткізілуін ұйымдастыруды, хаттамаларды жүргізуді, Директорлар кеңесі комитеттерінің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды Директорлар кеңесінің төрағасына ұсынуды қоса алғанда, Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу;

16) Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түсетін барлық хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түсетін сұрау салуларға жауаптар дайындауды қамтамасыз ету;

17) Директорлар кеңесі мүшелерін оқытуды және сарапшыларды тартуды ұйымдастыру.

Корпоративтік хатшы «Акционерлік Қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген Директорлар кеңесінің хатшысы функцияларын орындайды.

22. Заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы шешімнің негізінде Акционерлердің жалпы жиналысын өткізуді қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) тіркеушінің Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар адамдардың тізімін дайындауды қамтамасыз ету;

2) Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар адамдарды Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу туралы тиісінше хабардар етуді қамтамасыз ету, оларға дауыс беруге арналған бюллетеньдерді (қажет болған кезде) дайындауды және жіберуді (табыс етуді) жүзеге асыру;

3) акционерлерге Акционерлердің жалпы жиналысына белгіленген тәртіппен берілуге тиіс материалдарды дайындауды және жинауды ұйымдастыру, оларға қол жеткізуді қамтамасыз ету, Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар адамдардың талап етуі бойынша тиісті құжаттардың көшірмелерін беру;

4) бюллетеньдер жасау, Қоғамға келіп түскен дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньдерді жинау және оларды есеп комиссиясына немесе Қоғамның тіркеушісіне уақтылы беру;

5) Заңнамада белгіленген тәртіппен және жағдайларда есеп комиссиясының функцияларын орындау;

6) Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасын жүргізуді ұйымдастыру, оны белгіленген тәртіппен жасау және уақтылы қол қою;

7) Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар адамдардың тізіміне енгізілген адамдарды, Қоғамның Жарғысында белгіленген тәртіппен Акционерлердің жалпы жиналысының дауыс беру қорытындыларын уақтылы жеткізуді қамтамасыз ету;

8) Акционерлердің жалпы жиналысына қатысушыларға оны дайындау және өткізу рәсіміне байланысты түсіндірмелер беру және аталған рәсімге байланысты жанжалдарды шешу үшін шаралар қабылдау;

9) Қоғамның уәкілетті органының Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіне акционерлердің ұсыныстарын алуы, тіркеуі, одан әрі қарауын қамтамасыз ету;

10) заңнамамен белгіленген Акционерлердің жалпы жиналысы хатшысының функцияларын жүзеге асыру.

23. Қоғам туралы елеулі ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Заңнамада, Листинг қағидаларында, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Заңнамада, Листинг ережелерінде, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның ақпаратты уақтылы ашуын бақылау;

3) Заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның міндетті сақталуға жататын құжаттарын есепке алу мен сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз ету. Көрсетілген құжаттардың көшірмелерін Корпоративтік хатшы міндетті түрде куәландырады;

4) Заңнамаға, Жарғыға, Қоғамның ішкі құжаттарына, Акционерлердің жалпы жиналысының шешіміне сәйкес Қоғам акционерлеріне олардың мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы беруді қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің өз құзыретіндегі мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға мүдделілігі туралы ақпаратты есепке алуды және сақтауды қамтамасыз ету;

6) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ережені), Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;

7) Қоғамның корпоративтік веб-сайтының уақтылы және сапалы толтырылуына бақылауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесіне және Қоғам Басқармасына оның сапасы мен ақпараттылығын арттыру жөнінде тиісті ұсыныстар (ақпарат) енгізу.

24. Қоғам мен акционерлер арасындағы, сондай-ақ Қоғамның органдары арасындағы нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғам акционерлерінен келіп түскен хаттардың (өтініштердің, талаптардың) тиісінше есепке алынуын қамтамасыз ету, олардың Қоғамның тиісті органдарының уақтылы қарауын және жауаптардың әзірленуін бақылауды жүзеге асыру;

2) Қоғамның акционерлеріне олардың құқықтары мәселелері бойынша түсіндірмелер беру және қажет болған жағдайда тиісті түсініктемелер алу үшін Қоғамның тіркеушісіне жүгіну;

3) Қоғам органдары арасында ақпарат алмасу арналарын құруға және тиімді пайдалануға жәрдемдесу;

4) Қоғамның тиісті органдарының әлеуетті және нақты корпоративтік жанжалдары мен мүдделер қақтығыстары туралы хабардар ету және оларды шешуге қатысу.

25. Өзге де функциялар:

1) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің тапсырмасы бойынша акционерлермен, лауазымды тұлғалармен, органдармен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) бекітілуі Акционерлердің жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

3) Акционерлердің жалпы жиналысы шешімдерінің орындалуына бақылауды жүзеге асыру;

4) Қоғамның сыртқы аудитор мен мемлекеттік органдар жүргізетін тексерулерінің нәтижелерін Директорлар кеңесіне және қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізу;

5) Корпоративтік құқықтық қатынастарды және бағалы қағаздар нарығын реттеуге қатысты мәселелер бойынша бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушыларымен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылды жүзеге асыру;

6) Корпоративтік хатшының Заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген өзге де функциялары.

26. Осы бөлімде көзделген функцияларды орындауды Корпоративтік хатшы дербес те, Корпоративтік хатшы қызметінің жұмыскерлеріне тиісті нұсқаулар беру арқылы да жүзеге асырады.

5. Корпоративтік хатшы қызметі

27. Корпоративтік хатшының өз функцияларын орындауын қамтамасыз ету үшін Қоғамда Корпоративтік хатшы қызметі құрылады. Қоғамның Корпоративтік хатшысының қызметі Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады, өз қызметін Заңнамаға, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексiне, Қоғамның Корпоративтік хатшысының қызметі туралы ережеге, осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

6. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

28. Корпоративтік хатшының құқығы бар:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан материалдарды (ақпаратты), қажет болған жағдайда Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті түсіндірулерді сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген немесе Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығарылған мәселелер бойынша ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеру;

3) Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасының мүшелерінен Акционерлердің жалпы жиналысы, Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға, және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда, шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептеріне жазбаша түсініктеме сұратуға;

4) Қоғам Директорлар кеңесінің мүшелерінен және бас директорынан (Басқарма төрағасынан) Қоғам акционерлерінің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты ақпарат пен түсіндірмелер сұратуға құқылы.

29. Корпоративтік хатшы:

1) өз қызметінде Заңнаманың, Листинг қағидаларының, Жарғының, Корпоративтік басқару кодексінің, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беруге;

4) Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде үш жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың (оны ашу сәтіне дейін) құпиялылығын сақтауға міндетті.

7. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

30. Корпоративтік хатшы Қоғамның және оның акционерлерінің мүдделері үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал орындауы тиіс.

31. Корпоративтік хатшы Заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен мыналар үшін жауапты болады:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функциялар мен міндеттерді тиісінше орындау;

2) оның іс-әрекетімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға келтірілген залалдар.

32. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында (немесе еңбек шартына қосымша келісімде) бекітіледі.

33. Директорлар кеңесі және/немесе Қоғам Басқармасы мүшелерінің корпоративтік жанжалдарды жою жөнінде немесе ықтимал корпоративтік жанжалдардың

алдын алу жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы оларды Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

8. Корпоративтік хатшы мен Корпоративтік хатшы қызметін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету

34. Корпоративтік хатшы және оның қызметі қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен (сканер, Қоғамның ішкі құжаттамасының электрондық жүйесі, Қазақстан Республикасының заңнамасы бойынша деректер базасы, Интернет, мерзімді әдебиет және т.б.) қамтамасыз етілуі тиіс.

Кандидаттың суреті

Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат туралы мәліметтер

1. Жалпы мәліметтер

Тегі, Аты, Әкесінің аты	
	(жеке куәлікке (паспортқа) толық сәйкестік, Тегі, Аты, Әкесінің аты өзгерген жағдайда, олардың қашан және қандай себеппен өзгергенін көрсету)
Туған күні және туған жері	
Тұрақты тұратын жері, телефон нөмірлері	
	(елді мекеннің кодын қоса алғанда, толық мекенжайын, қызметтік, үй, байланыс телефондарының нөмірлерін көрсету)
Азаматтығы	шетел азаматы болған жағдайда шетелдік жұмыс күші ретінде тартуға рұқсаттың нөмірі мен қолданылу мерзімі көрсетіледі
Жеке басын куәландыратын құжаттың толық деректемелері	

Жақын туыстары (ата-анасы, жұбайы, аға-інісі, апа-сіңлісі, балалары), сондай-ақ жекжаттары (жұбайының (зайыбының) аға-інісі, апа-сіңлісі, ата-анасы, балалары) туралы мәліметтер:

№	Т.А.Ә.	Туған күні, айы, жылы	Туыстық қатынастар

Заңды тұлғалардың жарғылық капиталына тікелей немесе жанама қатысу:

№	Атауы және орналасқан жері	заңды тұлғаның жарғысында көзделген қызмет түрлері	Қатысу сомасы және үлесі

2. Кәсіби деректер:

Білімі	
	(Оқу орнының, факультеттің немесе бөлімшенің атауы мен орналасқан жерін, оқу кезеңін, берілген біліктілікті, білімі туралы дипломның деректемелерін көрсету)

Қосымша білім беру, оның ішінде біліктілікті арттыру курстары, арнайы тренингтер мен семинарлар, ғылыми дәрежелер	(оқу орнының атауы мен орналасқан жерін, оқу кезеңін, білімі туралы дипломның, сертификаттың, куәліктің деректемелерін көрсету)
Корпоративтік құқық және басқару саласындағы жұмыс тәжірибесі	(корпоративтік даму және активтерді басқару саласындағы корпоративтік заңгер және/немесе маман лауазымдарындағы жұмыс жылдарының санын көрсету)
Басшылық лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі	(жұмыс жылының санын көрсету)
Жетістіктері	(осы мәселе бойынша ақпаратты көрсету, мысалы, ғылыми жарияланымдардың атауы, ғылыми эзирлемелерге, заң жобаларына қатысу және т. б.)
Кәсіби ұйымдарға мүшелік	(осы мәселе бойынша ақпаратты көрсету, мысалы, корпоративтік хатшылар, тәуелсіз директорлар қауымдастығы)
Осы мәселеге қатысы бар басқа ақпарат	(кандидаттың кәсіби құзыреттілігін сипаттайтын ақпарат көрсетіледі)

Еңбек қызметі туралы мәліметтер (соңғы жұмыс орнынан бастап барлық алдыңғы жұмыс орындарын тізімдеу қажет):

Ұйым атауы:			Ұйым қызметінің бағыты:
Мекенжайы:			
Құрылымдық бөлімше:			
Лауазым атауы:	Басталуы ай / жыл	Аяқталуы ай / жыл	Лауазымдық міндеттері:
			Жұмыстан шығару себебі:

(қажет болса, жолдар қосу)

3. Тілдік дағдылар (меңгеру дәрежесін көрсету: қанағаттанарлық, жақсы, өте жақсы, еркін):

Тіл	Меңгерген деңгейі		
	оқу	сөйлесу	жазу
Қазақ тілі			
Орыс тілі			
Ағылшын тілі			
Басқа (көрсетіңіз)			

4. Компьютерде жұмыс істеу дағдылары:

Операциялық жүйелер (қажеттісін белгілеу):

- 1) Windows XP
- 2) Windows 2000 Professional
- 3) Windows NT 4.0 Workstation
- 4) Windows 3.11/95/98/Me, MS DOS
- 5) RedHat64bit

Бағдарламалар (керегінің астын сызу)

- 1) MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, Microsoft Project)
- 2) Lotus қосымшалары (LotusNotes, Lotus - 123, Organizer)
- 3) Internet-браузеры (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape және басқалары.)
- 4) Adobe (Acrobat Reader, Photoshop және басқалары)
- 5) WinRAR, AutoCAD, ABBYY Lingvo, PROMT
- 6) басқалары (тізіп шығыңыз)

5. Басқа мәліметтер:

Экономикалық қызмет саласында жасалған қылмыстар үшін, мемлекеттік қызмет пен мемлекеттік басқару мүдделеріне қарсы сыбайлас жемқорлық және өзге де қылмыстар үшін белгіленген тәртіппен жойылмаған немесе алынбаған соттылығының болуы	Иә/жоқ
Уәкілетті мемлекеттік органдардың заңнаманы бұзғаны үшін қызметтік міндеттерін орындаудан шеттетуі туралы деректердің болуы	Иә/жоқ, егер «Иә» болса, онда әсер ету шарасы қолданылған күндер
Бұрын банкрот деп танылған не оған қатысты мәжбүрлеп тарату, консервациялау, акцияларды мәжбүрлеп сатып алу туралы шешім қабылданған ұйымның басшы қызметкері болған	Ұйымның атауы, лауазымы, жұмыс кезеңі
Осы мәселеге қатысы бар басқа ақпарат	(еркін түрде көрсетіледі)

Мен (Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты), _____, осы ақпаратты мұқият тексергенімді және оның дәйекті және толық және мен ұсынған жалған мәліметтердің болуы менің тағайындауыма келісімді қайта қарау (кері қайтарып алу) үшін негіз болып табылатынын мойындаймын, _____ (қолы, күні).

Корпоративтік хатшының біліміне қойылатын талаптар

Корпоративтік хатшы білуі керек:

1) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, «Акционерлік қоғамдар туралы», «Бағалы қағаздар нарығы туралы» Қазақстан Республикасының заңдары, акционерлердің құқықтарын айқындайтын және акционерлік қоғам органдарының қызметін регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер, бағалы қағаздардың эмиссиясы мен айналысы тәртібі, Жарғы және Қоғамдағы корпоративтік қатынастарды реттейтін басқа да құжаттар;

2) табиғи монополиялар және реттелетін нарықтар туралы заңнаманың, еңбек, өкімшілік, салық заңнамасының, сот практикасының негіздері;

3) Корпоративтік басқару кодексі;

4) акционерлік қоғам органдарының отырыстарын дайындау және өткізу, олардың өзара іс-қимыл жасау тәртібі;

5) заңнаманың, қор биржаларының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ақпаратты ашу қағидалары;

6) корпоративтік басқарудың отандық және жетекші халықаралық практикасын, атап айтқанда корпоративтік басқарудың озық отандық және шетелдік практикасын көрсететін негізгі нормативтік құжаттарды (Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымының корпоративтік басқару қағидастары, Ұлыбританияның бірлескен корпоративтік басқару кодексі, COSO ішкі бақылау жүйесінің моделі және т. б.);

7) корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын реттеу тәртібі;

8) ақпаратты қорғау мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік құжаттар;

9) келіссөздер жүргізуді ұйымдастыру және тәртібі;

10) корпоративтік мінез-құлықтың этикалық стандарттары.