

**«ҚазТрансОйл» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
шешімімен бекітілді  
(2015 жылғы 16 қарашадағы  
№10/2015 хаттама)**

**«ҚазТрансОйл» акционерлік қоғамының  
корпоративтік хатшы қызметі туралы  
ЕРЕЖЕ**

**1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Осы Ереже «ҚазТрансОйл» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшы қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

1.2. Қызмет «ҚазТрансОйл» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Қызмет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және таратылады.

1.3. Қызметті Қоғамның корпоративтік хатшысы басқарады, ол Жарғыда және Қоғамның корпоративтік хатшысы туралы ережеде айқындалған тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

1.4. Қызметтің штат саны Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

1.5. Қызмет жұмыскерлерін Қоғамның корпоративтік хатшысының ұсынуы бойынша және адам ресурстарын басқару және еңбекке ақы төлеу департаментінің директорымен келісім бойынша Қоғамның бас директоры (Басқарма төрағасы) тағайындайды.

1.6. Қызмет жұмыскерлері өздеріне жүктелген міндеттерді сапалы орындау үшін жеткілікті тиісті біліктілік пен дағдыға ие болуы тиіс.

1.7. Корпоративтік хатшы мен Қызмет жұмыскерлеріне Қоғамның тиісті ішкі құжаттарында көзделген еңбекке ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары қолданылады.

1.8. Қызмет өз жұмысында Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын, Қоғам бойынша бұйрықтар мен өкімдерді, сапа, экология, денсаулық және қауіпсіздік менеджментінің интеграцияланған жүйесінің (бұдан әрі - ИМЖ) құжаттамасын, осы Ережені және Қоғам қызметінің тәртібін айқындайтын Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

## 2. ҚЫЗМЕТТІҢ МІНДЕТТЕРІ МЕН ФУНКЦИЯЛАРЫ

2.1. Қызметтің негізгі міндеті Қоғамның корпоративтік хатшысына жүктелген функцияларды тиімді іске асыруды қамтамасыз ету болып табылады.

2.2. Қызметтің функциялары:

1) Қоғамның Акционерлері жалпы жиналыстарын және Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру;

2) Қоғам акционерлері мен инвесторларға Қоғам туралы ақпаратты ашуға және ұсынуға жәрдемдесу;

3) Қоғамның Акционерлері жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің және корпоративтік хатшысының қызметіне қатысты Қоғамның құжаттарын ресімдеуге және сақтауға жәрдемдесу;

4) Қоғамның корпоративтік хатшысына Қоғам акционерлерінің және Директорлар кеңесі мүшелерінің анық және нақты ақпаратты уақытылы алуын қамтамасыз етуде жәрдемдесу;

5) басқарудың барлық мәселелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері үшін консультациялар өткізуді ұйымдастыруға жәрдемдесу;

6) Қоғамның корпоративтік хатшысына Қоғам Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын корпоративтік жанжалды реттеу туралы Қоғам Директорлар кеңесі мүшелерінің барынша хабардарлығын қамтамасыз етуде жәрдем көрсету;

7) Қоғамның корпоративтік хатшысына Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Қоғам акционерлерінің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге бағытталған рәсімдерді сақтауын қамтамасыз етуде, сондай-ақ Қоғамның Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормаларын сақтауда жәрдем көрсету;

8) Қоғамның корпоративтік хатшысына Директорлар кеңесі үшін Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Қоғамның Қазақстан Республикасы заңнамасында бекітілген корпоративтік басқару нормаларының талаптарын, Корпоративтік басқару кодексін және Қоғамдағы корпоративтік басқару практикасын жетілдіруге бағытталған шешімдердің ұсыныстары бар Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын орындауы туралы мерзімді есептерді (ақпаратты) дайындауға жәрдем көрсету;

9) Қоғамның корпоративтік хатшысына Қоғам Директорлар кеңесінің мүшелерін корпоративтік басқаруды дамытудағы жаңа үрдістері туралы хабардар етуді қамтамасыз етуде жәрдем көрсету;

10) Қоғамның корпоративтік хатшысына Қоғамның тиісті органдарының Қоғам акционерлерінің өтініштерін тиісінше қарауын және Қоғам акционерлері құқықтарының бұзылуына байланысты жанжалдарды шешуді қамтамасыз етуді, осындай өтініштердің уақтылы қаралуын бақылауды жүзеге асыруға жәрдем көрсету;

11) Қоғам Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету;

12) Директорлар кеңесі, оның комитеттері, Басқарма және Қоғамның құрылымдық бөлімшелері арасында уақтылы және тиісінше өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

13) Қоғамның корпоративтік хатшысына Қоғам Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін қызметке енгізу процесінде жәрдем көрсету;

14) Қоғамның корпоративтік хатшысы жүктеген өзге де функциялар.

### **3. ҚЫЗМЕТТІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ**

3.1. Қызмет негізгі міндетін іске асыру және өз функцияларын жүзеге асыру үшін белгіленген тәртіппен:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, ішкі аудит қызметінің және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Қызметке жүктелген функцияларды орындау және міндеттерді шешу үшін қажетті ақпаратты сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі, оның комитеттері отырысының күн тәртібіне енгізілген немесе ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен Қоғам Акционерлерінің жалпы жиналысының қарауына шығарылған мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеруге;

3) Қызметтің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша орталық аппараттың құрылымдық бөлімшелерімен, Қоғамның филиалдарымен және өкілдіктерімен, сондай-ақ мемлекеттік органдардың және өзге де ұйымдардың жұмыскерлерімен консультациялар өткізуге;

4) Қызметтің жоспарлы іс-шараларын әзірлеуге және тиісті басшының келісімі бойынша Акционерлердің жалпы жиналысы мен Қоғам Директорлар кеңесінің жекелеген тапсырмаларын орындауға Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерін тартуға;

5) құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңестер ұйымдастыру және өткізу;

6) Қызмет жұмысының бағыттары бойынша, оның ішінде ИМЖ саласында, бағдарламалар мен жобаларды әзірлеу және жобаларды әзірлеуге және іске асыруға қатысу;

7) Қызмет және Қоғам жұмысының тиімділігін жақсарту жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу және Қоғам басшылығының қарауына шығару;

8) ИМЖ жақсарту жөніндегі ұсыныстарды және Қоғам басшылығының қарауына шығару;

9) Қоғам кадрларын даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысу;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келетін өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

#### **4. ҚЫЗМЕТТІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

4.1. Қоғамның корпоративтік хатшысы Қызметтің өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды тиісінше орындауға жауапты болады.

4.2. Қызмет жұмыскерлері мыналарға жауапты:

1) өздеріне еңбек шарттарымен және лауазымдық нұсқаулықтармен жүктелген міндеттерді, сондай-ақ Қоғамның Корпоративтік хатшысының тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындауға;

2) еңбек және атқарушылық тәртіпті, жұмыс орындарында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға;

3) Қоғамның бұйрықтары мен өкімдерін, сондай-ақ Қоғам басшылығының тапсырмаларын тиісінше орындауға;

4) қызметтік құжаттаманың және құпия ақпараттың, оның ішінде өз міндеттерін және берілген құқықтарды орындауына байланысты, сондай-ақ осы ақпаратты алудың басқа да мән-жайларына орай белгілі болған инсайдерлік ақпараттың (ол ашылған кезге дейін) сақталуына;

5) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;

6) ИМЖ құжаттамасының лауазымдық міндеттеріне байланысты талаптарын орындау;

7) ISO/IEC 27001 сәйкес Қоғамның ақпараттық қауіпсіздікті басқару саласындағы ішкі құжаттарының талаптарын орындау;

8) тиісті шешім қабылдау үшін бастамашылық жасаған, осындай шешімді қабылдау нәтижесінде келеңсіз салдарға әкеп соққан құжаттың жобасына;

9) тәуекелдерді басқару бағдарламасында көзделген іс-шараларды уақтылы және сапалы орындауға;

10) анықталған тәуекелдердің жай-күйі туралы және тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралардың орындалуы туралы уақтылы және толық ақпарат беруге.

#### **5. БАСҚА ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРМЕН ӨЗАРА ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАРЫ**

5.1. Қызмет өзіне жүктелген міндеттер мен функцияларды атқару барысында Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттеседі.