

«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік
қоғамының Директорлар кеңесінің
сырттай отырысының 2021 жылғы 9 наурыздағы
№ 2 хаттамасына/шешіміне
№ 2 қосымша

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Басқармасы туралы ереже**

Алматы қ., 2021 жыл

Мазмұны

1-тарау. Жалпы ережелер	3
2-тарау. Қоғам Басқармасының құзыреті мен құрамы, Қоғам Басқармасының төрағасы мен мүшелерін сайлау тәртібі және олардың өкілеттіктерін тоқтату	3
3-тарау. Қоғам Басқармасы мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері	3
4-тарау. Қоғам Басқармасының хатшысы.....	4
5-тарау. Қоғам Басқармасы жұмысының регламенті	5
6-тарау. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау.....	6
7-тарау. Қоғам Басқармасы мүшелерінің жауапкершілігі	7
8-тарау. Қорытынды ережелер.....	7

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының Басқармасы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына және Қоғамның Корпоративтік басқару кодексiне сәйкес әзірленді.

2. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган болып табылады.

3. Басқарма Қоғамның жалғыз акционерінің (бұдан әрі – Акционер) мүддесінде әрекет етеді, өз қызметінде Акционерге және Қоғамның Директорлар кеңесіне (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) есеп береді және олардың шешімдерін орындауға міндетті.

4. Басқарма шешімдері Қоғам қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

5. Басқарма Заңмен, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және Қоғамның Жарғысымен Қоғамның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

6. Басқарма өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, Қоғамның Жарғысын және ішкі құжаттарын, оның ішінде осы Ережені басшылыққа алады.

2-тарау. Қоғам Басқармасының құзыреті мен құрамы, Қоғам Басқармасының төрағасы мен мүшелерін сайлау тәртібі және олардың өкілеттіктерін тоқтату

7. Басқарманың құзыреті Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның Жарғысында айқындалған.

8. Басқарманың сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, Басқарма төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қоғам Акционерінің айрықша құзыретіне жатады. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін, еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру талаптарын Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды. Басқарма мүшелерін қайта сайлау тәртібі Қоғамның Жарғысымен және Қоғамның Корпоративтік басқару кодексімен реттеледі. Басқарма құрамындағы өзгерістер туралы ақпаратты Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес ашады.

9. Басқарма мүшелерінің саны кемінде үш адамды құрауы тиіс. Басқарманы оның жұмысын ұйымдастыратын және үйлестіретін Басқарма төрағасы басқарады.

10. Басқарма мүшелері Қоғамның бекітілген құрылымына және Басқарма төрағасының Басқарма мүшелері арасында міндеттерді, өкілеттік саласын және жауапкершілікті бөлу туралы бұйрығына сәйкес белгілі бір бағыттар бойынша Қоғамның қызметін басқарады. Басқарма мүшелері, оның төрағасын қоспағанда, Басқарма төрағасы берген сенімхаттар негізінде Қоғамның атынан әрекет етеді.

3-тарау. Қоғам Басқармасы мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері

11. Басқарма мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Ережеде, сондай-ақ аталған тұлғалар Қоғаммен жасасатын еңбек шарттарында айқындалады.

12. Басқарма төрағасымен Қоғамның атынан жасалатын еңбек шартына Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Акционер не Директорлар кеңесі уәкілеттік берген тұлға қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шарттарына Басқарма төрағасы қол қояды.

13. Басқарма төрағасының атқарушы орган басшысының не басқа заңды тұлғаның атқарушы органының функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлғаның лауазымын атқаруға не қызметінің мәні қаржылық қызметтер көрсету болып табылатын шетелдік заңды тұлға филиалының басшысы лауазымын атқаруға құқығы жоқ. Басқарма мүшесінің басқа ұйымдарда лауазым атқаруына Директорлар кеңесінің мақұлдауымен ғана жол беріледі.

14. Басқарма төрағасы өз құзыретіне қатысты кез келген мәселені Басқарманың қарауына шығаруға құқылы.

15. Басқарма мүшелері өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындауы және Қоғам мен Акционердің мүдделерін барынша ескеретін тәсілдерді пайдалануы тиіс.

16. Басқарма мүшелерінің құқықтары:

1) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылық ету жөніндегі мәселелерді шешу (жетекшілік ету);

2) Басқарма отырысының күн тәртібін қалыптастыру бойынша анықтамалар беру, мәлімдемелер жасау, ұсыныстар енгізу;

3) Басқарма отырысын шақыруды талап ету;

4) Басқарманың шешімдерімен өз келіспеушілігін жазбаша түрде білдіру және оны Директорлар кеңесінің назарына жеткізу;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және олардың әрқайсысы Қоғаммен жасасатын еңбек шартында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

17. Басқарма мүшелерінің міндеттері:

1) Акционердің, Директорлар кеңесінің және Басқарманың шешімдері мен тапсырмаларын орындау, Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтау;

2) Қоғамға залал келтірудің алдын алу үшін қажетті шаралар қабылдау;

3) мүдделердің кез келген тікелей немесе жанама ықтимал қақтығысы туралы ақпаратты Директорлар кеңесінің назарына жеткізу;

4) Қоғам туралы кез келген құпия мәліметтерді жария етпеу.

18. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың ашылуын және берілуін бақылайды.

19. Басқарма мүшелері Қоғамның мүлкін Жарғыға, Акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы, сондай-ақ мәмілелер жасау кезінде жеке мақсаттар үшін пайдаланбауы немесе пайдалануға жол бермеуі және (немесе) өзінің лауазымдық жағдайын теріс пайдаланбауы тиіс.

20. Басқарма мүшелері Басқарма төрағасын өзі жетекшілік ететін мәселелер бойынша істердің жай-күйі туралы хабардар етеді.

4-тарау. Қоғам Басқармасының хатшысы

21. Басқарма жұмысын ұйымдық қамтамасыз етуді Басқарма төрағасының бұйрығымен тағайындалатын Басқарма хатшысы жүзеге асырады. Басқарма хатшысы Басқарма шешімімен Қоғам қызметкерлерінің арасынан тағайындалуы мүмкін.

22. Басқарма хатшысының құқықтары:

1) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мәселелерді Басқарманың қарауына шығару кезінде Қоғамның бөлімшелерінен/ қызметкерлерінен, Басқарма мүшелерінен рәсімдердің сақталуын талап ету;

2) Басқарманың отырыстарына материалдарды дайындауға жауапты бөлімшелерден/ қызметкерлерден қажетті материалдарды белгіленген мерзімде ұсынуды талап ету;

3) Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты бөлімшелерден/ қызметкерлерден Басқарма шешімдерінің орындалуы туралы ақпаратты және (немесе) материалдарды сұрату;

4) Қоғамның ішкі құжаттарына, Басқарма мүшелерінің тапсырмаларына сәйкес өзге де әрекеттерді жүзеге асыру.

23. Басқарма хатшысы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) күн тәртібінің жобасын қалыптастырады, оны Басқарма төрағасына бекітуге ұсынады, Басқарма мүшелерін және материалдарды дайындауға жауапты бөлімшелерді/ қызметкерлерді Басқарма отырысының бекітілген күн тәртібі мен күні туралы хабардар етеді;

2) Басқарма мүшелеріне Басқарма отырысына қажетті материалдарды жеткізеді;

3) Басқарма отырысының дайындалуын қамтамасыз етеді, Басқарма отырыстарының хаттамаларын ресімдейді, Басқарма отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді Басқарма отырыстарына материалдар дайындауға жауапты бөлімшелерге/ қызметкерлерге уақтылы жеткізеді;

4) Басқарма мүшелерінің және өзге де уәкілетті тұлғалардың Басқарма шешімдеріне қол жеткізуін қамтамасыз етеді;

5) Басқарма қабылдаған шешімдердің орындалу мерзімдерінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

6) Басқарма отырыстарының хаттамаларын, мазмұнын: хаттаманың нөмірі мен күнін, отырыстың күн тәртібін, отырыстың күн тәртібінің мәселесі бойынша қабылданған шешімдерді электрондық тіркеу журналын жүргізеді;

7) Басқарма отырысының хаттамаларын және оларға материалдарды сақтайды;

8) Басқарма жұмысының қолданыстағы тәртібін Басқарманың жаңа мүшелерінің назарына жеткізеді;

9) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген өзге де функцияларды орындайды.

24. Басқарма хатшысы Басқарма отырысына материалдарды дайындауға жауапты бөлімшелер/ қызметкерлер ұсынған материалдарды ескере отырып, Басқарма отырысының хаттамасында көрсетілген мәліметтердің толықтығы мен дұрыстығына жауапты болады.

5-тарау. Қоғам Басқармасы жұмысының регламенті

25. Мәселелерді Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізу үшін материалдарды бөлімшелер/ қызметкерлер Басқарма хатшысына Басқарма отырысы өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынады. Көрсетілген мерзімнен кеш ұсынылған материалдар Басқарманың келесі отырысының күн тәртібіне енгізіледі.

26. Басқарманың қарауына ұсынылатын материалдар мыналарды қамтуы тиіс:

1) бөлімше басшысы мен Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі қол қойған түсіндірме жазба;

2) Қоғам бөлімшесінің басшысы және Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі қол қойған Басқарма шешімінің жобасы;

3) әзірлеушінің басшысы қол қойған және әзірлеушінің орындаушысы әр бетте бұрыштама қойған құжаттың жобасы (бар болса);

4) өзге де материалдар (қажет болған жағдайда).

27. Басқарма отырыстары тұрақты негізде өткізіледі.

28. Басқарма отырыстарын Басқарма төрағасы жүргізеді. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын Басқарма төрағасының міндетін атқарушы тұлға жүзеге асырады.

29. Басқарма отырысының күн тәртібіне, егер осы өзгерістерді және (немесе) толықтыруларды Басқарма отырысына қатысатын Басқарма мүшелерінің көпшілігі қолдау берсе, Басқарма мүшесінің бастамасы бойынша отырыс кезінде өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілуі мүмкін. Бұл ретте күн тәртібіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуге бастамашылық жасаған Басқарма мүшесі оларды барлық мүдделі бөлімшелермен/ қызметкерлермен келісуге, белгілі бір мәселелерді келісу бойынша Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға жауапты болады. Басқарма мүшелерін күн

тәртібіндегі осындай өзгерістер және (немесе) толықтырулар бойынша ақпаратпен және материалдармен қамтамасыз етуді бастамашы жүзеге асырады.

30. Басқарма отырыстары Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының талаптарын сақтай отырып, демалыс және мереке күндерін қоса алғанда, кез келген күндері өткізілуі мүмкін. Басқарма отырысын өткізу орны мен уақытын Басқарма төрағасы айқындайды. Басқарма отырысы қажет болған жағдайда бірнеше күн бойы өткізілуі (жалғасуы) мүмкін. Бұл жағдайда Басқарма отырысының соңғы күні шешім қабылданған күн болып есептеледі.

31. Басқарманың кейбір мүшелері қызметтік іссапарларда болған немесе олар өзге де дәлелді себептермен болмаған жағдайда мәселелер Басқарма отырысын өткізу сәтінде техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция сессиясы, телефон конференциясы және т.б. режимінде) пайдалана отырып келіссөздер жүргізу арқылы олармен талқылануы мүмкін. Басқарма мүшелерінің қабылданған шешім бойынша өз ұстанымын кейіннен растауы хаттамаға қол қою арқылы ресімделеді.

32. Басқарма отырысына нақты мәселе бойынша қатыса алатын, сондай-ақ Басқарма отырысына міндетті түрде қатыса алатын адамдар тобын (Басқарма мүшелерінен басқа) Басқарма төрағасы айқындайды.

33. Басқарма отырысын өткізуге арналған кворум Басқарма мүшелерінің жалпы санының 50 (елу) және одан да көп пайызын құрайды. Шешімдер отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің жалпы дауыс санының жай көпшілік дауысымен қабылданады. Басқарманың әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Басқарма мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамға, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруіне жол берілмейді. Тең дауыс санымен Басқарма төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

34. Басқарма оның мүшелерінің ұсыныстары мен ескертулерін ескере отырып шешім қабылдаған жағдайда Басқарма отырысына материалдарды дайындауға жауапты бөлімше/ қызметкер Басқарма отырысынан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде Басқарма хатшысына пысықталған материалдарды ұсынуға міндетті.

35. Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау, оның ішінде осы мәселеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесінің болмауына байланысты кейінге қалдырылуы мүмкін.

36. Басқарма шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған отырысқа қатысып отырған барлық Басқарма мүшелері қол қояды және онда әрбір мәселе бойынша Басқарманың әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, дауыс беруге қойылған мәселелер, олар бойынша дауыс беру қорытындылары қамтылады.

37. Басқарма хаттамасын ресімдеуді Басқарма шешім(-дер) қабылдаған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Басқарма хатшысы жүргізеді.

38. Басқарма отырысының хаттамасы материалдармен бірге тігіледі және тігу түйініне және ішінара құжат парағына желімделген қағаз пломбамен (ондағы беттер саны көрсетіле отырып) бекітіледі. Басқарма хатшысының қолы ішінара қағаз пломбаға және ішінара құжат парағына қойылуы тиіс.

39. Басқарма қызметі шеңберінде құжаттаманы ресімдеу (материалдар, күн тәртібі, хаттамалар және т.б.) электрондық құжат айналымын (бар болса) пайдалана отырып жүзеге асырылуы мүмкін. Электрондық құжат айналымын пайдалану кезінде барлық құжаттамаға уәкілетті тұлғалар электрондық цифрлық қолтаңбалар арқылы қол қояды және электрондық құжат айналымы жүйесінде электронды түрде сақталады.

6-тарау. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау

40. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау олардың тиісті және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады. Басқарма шешімін іске асыруды талап ететін барлық шешімдер бақылауға және тексеруге жатады.

41. Басқарма шешімдерінің тиісінше және уақтылы орындалуын бақылауды шешім шығарылған мәселеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі не Басқарма шешімімен осындай бақылау жүктелген тұлға жүзеге асырады.

42. Басқарма шешімінің тиісінше және уақтылы орындалуы үшін жауапкершілік Басқарма шешімімен нақты тапсырмалар берілген бөлімшелерге/ қызметкерлерге жүктеледі.

43. Басқарма шешімдерінің орындалу мерзімдерін бақылауды Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

44. Басқарма шешімінің тиісінше және уақтылы орындалуына жауапты бөлімше/ қызметкер Басқарма шешімінің орындалу мерзімі өткен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей Басқарма хатшысына растайтын құжаттарды қоса бере отырып немесе Басқарма шешімінің орындалмағаны туралы ақпарат беруге міндетті. Басқарма шешімі орындалмаған жағдайда ақпарат мұндай орындамаудың себептерін қамтуы тиіс.

45. Басқарма шешімінің тиісінше және уақтылы орындалуына жауапты бөлімше/ қызметкер Басқарма хатшысынан сұрату келіп түскен күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей оған Басқарма шешімдерінің орындалу барысы туралы ақпарат беруге міндетті.

46. Басқарма шешімі белгіленген мерзімде орындалмаған жағдайда Басқарма хатшысы бұл туралы Басқарманың тиісті мүшесін электрондық пошта арқылы хабардар етеді.

7-тарау. Қоғам Басқармасы мүшелерінің жауапкершілігі

47. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес Қоғам мен Акционер алдында олардың іс-әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздігінен келтірілген зиян үшін және Қоғам шеккен залалдар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.

8-тарау. Қорытынды ережелер

48. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда Ереже осындай өзгерістерге және (немесе) толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.