

«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімімен
(2018 жылғы 5 желтоқсандағы № 14 хаттама) бекітілді

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
корпоративтік хатшысы туралы ереже**

Алматы қ., 2018 ж.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қор) Жарғысына, Қордың Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Кодекс), Қордың Директорлар кеңесі туралы ережеге, Қордың Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау мәселелерін, кадрлар мен сыйақыларды, әлеуметтік мәселелерді қарау жөніндегі комитеті туралы ережеге, Қордың Директорлар кеңесінің Аудиторлық комитеті туралы ережеге сәйкес әзірленді.

2. Ереже Корпоративтік хатшыға қойылатын біліктілік талаптарын, оны тағайындау және өкілеттігін тоқтату тәртібін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, Қор органдарымен және қызметкерлерімен өзара іс-қимыл жасау тәртібін, есептілігін, жауапкершілігін айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің және (немесе) Қор Басқармасының мүшесі болып табылмайтын, Директорлар кеңесі тағайындайтын және оған есеп беретін Қор қызметкері болып табылады.

4. Корпоративтік хатшы өз қызметі шеңберінде Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын дайындауды және өткізуді бақылайды, жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша материалдар қалыптастыруды қамтамасыз етеді.

5. Корпоративтік хатшының негізгі міндеттеріне Директорлар кеңесі мен жалғыз акционер тарапынан корпоративтік шешімдерді уақтылы және сапалы қабылдауға жәрдемдесу, Директорлар кеңесінің мүшелері үшін олардың қызметінің және Кодекс ережелерін қолданудың барлық мәселелері бойынша кеңесші рөлін атқару, сондай-ақ Кодекстің іске асырылуына мониторинг жүргізу және Қорда корпоративтік басқаруды жетілдіруге қатысу жатады.

6. Корпоративтік хатшы өз қызметін жүзеге асыруда Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қордың жарғысын, Кодексті, Директорлар кеңесі және оның комитеттері туралы ережелерді, осы Ережені және Қордың өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2-тарау. Корпоративтік хатшыға қойылатын біліктілік талаптары

7. Корпоративтік хатшы лауазымына мынадай талаптарға жауап беретін тұлға тағайындалады:

- 1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білім;
- 2) жұмыс өтілі кемінде бес жыл;
- 3) корпоративтік құқық саласындағы заңнаманы білу;
- 4) корпоративтік басқару және корпоративтік құқық саласындағы практикалық білім;
- 5) Қорға және оның лауазымды адамдарына үлестестіктің болмауы;
- 6) мінсіз іскерлік бедел;
- 7) дербес компьютерде жұмыс істеу дағдыларын меңгеру.

3-тарау. Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттіктерін тоқтату тәртібі

8. Директорлар кеңесі корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қабылдайды, оның өкілеттік мерзімін, функциялары мен қызметінің тәртібін, лауазымдық жалақысының

мөлшерін және сыйақы талаптарын айқындайды, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы, корпоративтік хатшы қызметін (хатшылығын) құру туралы (қажет болған жағдайда) шешім қабылдайды және көрсетілген қызметтің бюджетін айқындайды.

9. Корпоративтік хатшының бос лауазымына орналасуға кандидаттарды іріктеу айқын және ашық рәсімдер негізінде жүзеге асырылады.

10. Корпоративтік хатшының бос лауазымына орналасуға кандидатура бойынша ұсыныстарды Қордың Басқарма төрағасы мен Директорлар кеңесінің мүшелері енгізуге құқылы.

11. Корпоративтік хатшының бос лауазымына орналасуға кандидаттар Қордың Басқарма төрағасымен сұхбаттасудан өтеді.

12. Сұхбаттасу оң нәтижелі болған кезде Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің тиісті комитетіне Қордың корпоративтік хатшысының бос лауазымына орналасуға кандидатураны алдын ала қарау және Директорлар кеңесіне оны тағайындау, өкілеттік мерзімін, лауазымдық жалақының мөлшерін және сыйақы төлеу талаптарын айқындау жөнінде ұсынымдар беру жөнінде ұсыныс шығарады.

13. Директорлар кеңесінің комитеті Қордың корпоративтік хатшысының бос лауазымына орналасуға кандидатураны мақұлдаған соң және оны тағайындау бойынша тиісті ұсынымдар алғаннан кейін Басқарма төрағасы мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығаруға және тиісті шешім қабылдауға бастамашылық жасайды.

14. Директорлар кеңесінің шешімі негізінде корпоративтік хатшымен еңбек шарты жасалады, оған Басқарма төрағасы қол қояды.

15. Директорлар кеңесі кез келген уақытта корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы.

16. Корпоративтік хатшының өкілеттігі Директорлар кеңесінің шешімінде көрсетілген өкілеттік мерзімі өткен жағдайда және Директорлар кеңесінің оны жаңа мерзімге тағайындау туралы жеке шешімі болмаған кезде тоқтатылуы мүмкін.

4-тарау. Корпоративтік хатшының функциялары

17. Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету бөлігінде корпоративтік хатшының функциялары:

1) Директорлар кеңесінің төрағасына Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруда көмек көрсету;

2) Директорлар кеңесінің мүшелерін және шақырылған тұлғаларды Директорлар кеңесі отырысының өткізілетін күні, уақыты мен орны, отырыстың күн тәртібі туралы хабардар ету;

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің шешімдер қабылдау үшін қажетті материалдарды уақтылы алуын қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;

5) Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау;

6) Директорлар кеңесінің сырттай отырыстарын өткізу кезінде: сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді ресімдеу, алынған бюллетеньдерді тарату және жинау, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру қорытындыларын шығару, Директорлар кеңесінің сырттай отырыстарының шешімдерін ресімдеу;

7) Директорлар кеңесінің сырттай отырыстарының хаттамаларының/шешімдерінің жобаларын Басқарма төрағасымен келісу;

8) Директорлар кеңесінің сырттай отырыстарының хаттамаларын/шешімдерін есепке алу;

9) Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдерді Директорлар кеңесі мүшелерінің және өзге де мүдделі тұлғалардың назарына жеткізу;

10) Директорлар кеңесі мүшелерінің және мүдделі тұлғалардың сұратулары бойынша Директорлар кеңесінің сырттай отырыстарының хаттамаларынан/шешімдерінен үзінді көшірмелер беру;

11) Директорлар кеңесінің сырттай отырыстарының хаттамаларының/шешімдерінің түпнұсқаларын және оларға жасалған материалдарды сақтау;

12) жауапты тұлғалардың Директорлар кеңесі тапсырмаларын орындауын бақылауды жүзеге асыру (Директорлар кеңесінің шешімдерінде тиісті тапсырмалар болған кезде).

18. Жалғыз акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде корпоративтік хатшының функциялары:

1) Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдерді жалғыз акционердің назарына жеткізу;

2) жалғыз акционердің сұратуы бойынша ақпаратты немесе құжаттардың көшірмелерін ұсыну;

3) жалғыз акционердің шешімдерін есепке алу;

4) жалғыз акционердің шешімдерінің түпнұсқаларын сақтау;

5) жалғыз акционердің шешімдерін орындау мониторингі (жалғыз акционердің шешімдерінде тиісті тапсырмалар болған кезде).

19. Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін қамтамасыз ету бөлігінде корпоративтік хатшының функциялары:

1) Директорлар кеңесі комитетінің төрағасына Комитеттің жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруға көмек көрсету;

2) Директорлар кеңесі комитетінің мүшелерін және шақырылған тұлғаларды Директорлар кеңесі комитетінің отырысының өткізілетін күні, уақыты мен орны, отырыстың күн тәртібі туралы хабардар ету;

3) Директорлар кеңесі комитетінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру, отырыстарға материалдарды жинау және жүйелеу;

4) Директорлар кеңесі комитеті мүшелерінің шешімдер қабылдау үшін қажетті материалдарды уақтылы алуын қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі комитетінің отырыстарын хаттамалау;

6) Директорлар кеңесі комитетінің хаттамаларын есепке алу;

7) Директорлар кеңесі комитеті хаттамаларының түпнұсқаларын және олардың материалдарын сақтау;

8) мүдделі тұлғалардың сұратулары бойынша Директорлар кеңесі комитеті отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер беру;

9) Директорлар кеңесінің комитеті қабылдаған шешімдерді Директорлар кеңесі комитеті мүшелерінің және өзге де мүдделі тұлғалардың назарына жеткізу.

20. Корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізу бөлігінде корпоративтік хатшы мыналарды қамтамасыз етеді:

1) Кодекстің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;

2) Кодекстің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындау;

3) өз функцияларын орындау шеңберінде Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, Қордың ішкі құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

4) Қордағы корпоративтік басқару мәселелері бойынша Қордың жалғыз акционеріне, лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне кеңес беру;

5) корпоративтік басқару саласындағы әлемдік практикадан үздік мониторингті және Қорда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

21. Корпоративтік хатшының өзге де функциялары:

1) Қордың Басқармасы туралы ережеге сәйкес Басқарма хатшысының функцияларын орындау;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен Қордың үлестес тұлғаларының тізімін жүргізу және оны қаржылық есептілік депозитарийінің интернет-ресурсында орналастыру;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қор акцияларын орналастыру қорытындылары туралы есеп жасау;

4) қаржылық есептілік депозитарийінің интернет-ресурсында тізбесі «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 79-бабының 1-тармағында айқындалған корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты орналастыру.

5-тарау. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

22. Корпоративтік хатшы өз функцияларын орындау үшін:

1) Қордың лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты сұратуға;

2) жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің шешім қабылдауы үшін Қор қызметкерлері ұсынған материалдардың толықтығы мен сапасын тексеруге, оларға ескертулер мен ұсыныстар беруге;

3) толықтығына, ресімделуіне және сапасына ескертулер болған кезде жалғыз акционер, Директорлар кеңесі, Директорлар кеңесінің комитеттері шешім қабылдауы үшін Қор қызметкерлері ұсынған материалдарды қабылдамауға;

4) жалғыз акционерден, Директорлар кеңесі мүшелерінен және оның комитеттерінен сұрату келіп түскен кезде Басқарма төрағасы мен мүшелерінен, сондай-ақ Қор қызметкерлерінен сұрау салынатын ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) уақтылы ұсынуды талап етуге;

5) жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің шешімінің орындалуын бақылауға (шешімдерде тиісті тапсырмалар болған кезде);

6) жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттері шешімдерінің орындалуына ағымдағы бақылауды (мерзімдер бойынша) жүзеге асыруға (шешімдерде тиісті тапсырмалар болған кезде);

7) корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруына кедергі жасау жағдайлары туралы ақпаратты Директорлар кеңесі төрағасының назарына жеткізуге құқылы.

23. Корпоративтік хатшы:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қордың Жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;

- 2) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындауға;
- 3) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарына материалдар беру мерзімдері мен тәртібін сақтауға;
- 4) мүдделі тұлғаларды жалғыз акционер, Директорлар кеңесі және оның комитеттері қабылдаған шешімдер туралы хабардар етуге;
- 5) жауапты тұлғалардың жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің шешімдерін (жалғыз акционердің шешімінде, Директорлар кеңесінің сырттай отырысының хаттамасында/шешімінде, Директорлар кеңесі комитетінің хаттамасында жауапты тұлғаларға тиісті тапсырмалар болған кезде) орындауын бақылауға;
- 6) Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуы және/немесе орындалу барысы туралы Директорлар кеңесі алдында есеп беруге (Директорлар кеңесінің сырттай отырысының хаттамасында/шешімінде жауапты тұлғаларға тиісті тапсырмалар болған кезде);
- 7) Кодекстің қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есепті жыл сайынғы негізде дайындауға;
- 8) Директорлар кеңесі төрағасының назарына мүдделер қақтығысы бар жағдайлардың туындауы (мұндай жағдайлар туындаған кезде) туралы ақпаратты жеткізуге;
- 9) өз функциялары мен міндеттерін орындау барысында өзіне белгілі болған ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

6-тарау. Органдармен және Қордың қызметкерлерімен өзара іс-қимыл жасау тәртібі

24. Корпоративтік хатшы өз қызметін жүзеге асыру барысында Жалғыз акционермен, Директорлар кеңесінің төрағасымен және мүшелерімен, Директорлар кеңесі комитеттерінің төрағасымен және мүшелерімен, Басқарма төрағасымен және мүшелерімен, сондай-ақ Қор қызметкерлерімен өзара іс-қимыл жасайды.

25. Корпоративтік хатшының Директорлар кеңесімен, Директорлар кеңесінің комитеттерімен және Қор қызметкерлерімен өзара іс-қимыл жасау тәртібі Директорлар кеңесі және оның комитеттері туралы ережелерде көзделген.

26. Қор Басқармасы корпоративтік хатшыға өз функциялары мен міндеттерін орындау кезінде жан-жақты көмек көрсетеді.

7-тарау. Корпоративтік хатшының есеп беруі

27. Корпоративтік хатшы өз қызметінде тікелей Директорлар кеңесіне бағынады және Қор басқармасына тәуелсіз болады.

8-тарау. Корпоративтік хатшының сыйақысы

28. Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері туралы шешім қабылдайды, ол Директорлар кеңесі бекіткен Қор қызметкерлері жалақысының ауқымы шегінде белгіленеді.

29. Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу және өзге де төлемдердің тәртібі мен талаптары Қор қызметкерлеріне еңбекақы төлеу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

9-тарау. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

30. Корпоративтік хатшы:

1) еңбек шартында және осы Ережеде көзделген өз функциялары мен міндеттерін орындамау және/немесе тиісінше орындамау;

2) Директорлар кеңесінің сырттай отырыстарының хаттамаларын/шешімдерін, Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамаларын жасаудың дұрыстығы;

3) Директорлар кеңесінің сырттай отырыстарының хаттамаларынан/шешімдерінен, Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелердің дұрыс жасалуы;

4) өзінің өкілеттіктерін орындау барысында корпоративтік хатшыға белгілі болған ақпараттың құпиялылығы үшін жауапкершілікте болады.

10-тарау. Қорытынды ережелер

31. Осы Ереже Директорлар кеңесі оны бекіткен күннен бастап немесе Директорлар кеңесінің хаттамасында/сырттай шешімінде көрсетілген күннен бастап күшіне енеді.

32. Осы Ережеге барлық өзгерістер және/немесе толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.

33. Осы Ережемен реттелмеген бөлігінде корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қордың жарғысын басшылыққа алады.

34. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қордың жарғысына, Кодекске, Директорлар кеңесі және оның комитеттері туралы ережелерге өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу нәтижесінде осы Ереженің жекелеген тармақтары олармен қайшы келсе, осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қордың жарғысына қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

