

«KazakhExport» ЭСК» АҚ
Басқарудың ұйымдық-функционалдық
құрылымы туралы ережеге
№ 17 қосымша

**«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы»
акционерлік қоғамының
Корпоративтік хатшысы туралы ереже**

Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген өзгерістер мен толықтырулар:

№	Өзгерістер, толықтырулар енгізілді	Хаттаманың күні мен нөмірі
1		20 __ ж. «____» _____ № ____
2.		20 __ ж. «____» _____ № ____
3.		20 __ ж. «____» _____ № ____
4.		20 __ ж. «____» _____ № ____
5.		20 __ ж. «____» _____ № ____

Директорлар кеңесінің шешімімен күші жойылды деп танылды (20 __ ж. «____»
_____ № ____ хаттама).

Ішкі нормативтік құжат (ІНҚ) бойынша түйіндеме

ІНҚ атауы	«KazakhExport» ЭСК» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже
ІНҚ иесі	Корпоративтік хатшы
Қол жеткізу деңгейі	Көпшілікке қолжетімді
Құрылымдық бөлімшелерді ІНҚ-мен таныстыру жөніндегі іс-шаралар	Х дискіге ІНҚ орналастырылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде электрондық пошта арқылы жіберу

1. Жалпы ережелер

1. «KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның ұйымдық құрылымы мен корпоративтік басқару жүйесіндегі Корпоративтік хатшының мәртебесін, Корпоративтік хатшыны қызметке тағайындау және мерзімінен бұрын босату тәртібін, оның тапсырмаларын, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, қызметін ұйымдық және техникалық қамтамасыз етуді айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің не Қоғам Басқармасының мүшесі болып табылмайтын Қоғамның жұмыскері болып табылады, ол Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

4. Корпоративтік хатшы Корпоративтік басқару кодексін, оның ішінде корпоративтік басқаруға қатысты құжаттарды әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға, тиісті практиканы талдауға, сондай-ақ Қоғам органдары мен Қоғам лауазымды тұлғаларының Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің, Қоғамның Жарғысының және өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауын қамтамасыз етуге қатысады. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады; Қоғам органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді; Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын шеңберінде Қоғам туралы ақпаратты ашуға, оның құжаттарын сақтауға, Жалғыз акционердің өтініштерін Қоғамның қарауына және Жалғыз акционердің құқықтарын бұзуға байланысты жанжалдарды шешуге жәрдемдеседі.

5. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

2. Қоғамның Корпоративтік хатшысын тағайындау және өкілеттіктерін тоқтату

6. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің ұсынымы (ұсынымы) бойынша отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік даусымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады.

7. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырыстарын техникалық және ұйымдастырушылық сүйемелдеу жөніндегі функцияларды жүзеге асырады.

Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің хатшысы болып табылады.

8. Корпоративтік хатшының өзіне жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті білімі, тәжірибесі және жеке қасиеттері болуы, жоғары іскерлік және кәсіби қасиеттері болуы, сондай-ақ Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесі мүшелерінің сеніміне ие болуы, сондай-ақ:

- 1) жоғары білімі болуы;
- 2) кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесі болуы, оның ішінде корпоративтік құқыққа немесе корпоративтік қаржыға немесе корпоративтік басқаруға байланысты жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;

4) корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы келіссөздер жүргізе және жанжалдарды реттей білуі;

5) ұйымдастырушылық және талдамалық дағдылары болуы;

6) мүмкіндігінше мемлекеттік және шет тілдерін білуі тиіс.

9. Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып:

1) жоғары білімі жоқ;

2) осы Ереженің 8-тармағында белгіленген еңбек өтілі жоқ;

3) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған не тағайындалған күнге дейін үш жыл ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін тәртіптік жауаптылыққа тартылған тұлға;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен алынбаған немесе өтелмеген соттылығы бар тұлға тағайындала алмайды.

10. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураны қарау үшін кандидат Директорлар кеңесіне мынадай ақпаратты ұсынады:

1) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);

2) туған күні;

3) білімі (негізгі және қосымша), оның ішінде білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, мамандығы (алған біліктілігі), алған дәрежесі (егер қолданылса);

4) кемінде соңғы 5 (бес) жылдағы жұмыс орындары туралы мәліметтер;

5) Қоғамға немесе оның лауазымды адамдарына үлестестіктің болуы (болмауы) туралы мәліметтер, сондай-ақ кандидат пен Қоғам және (немесе) оның лауазымды тұлғалары арасындағы мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін қатынастардың болуы туралы өзге де мәліметтер;

6) кандидатқа тиесілі заңды тұлғалар акцияларының (қатысу үлестерінің) болуы не болмауы туралы мәліметтер;

7) Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына сайлауға кандидаттың жазбаша келісімі;

8) оның Корпоративтік хатшы лауазымына орналасуына ықпал етуге қабілетті өзге де ақпарат.

11. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары еңбек шартында, осы Ережеде, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында айқындалады.

Корпоративтік хатшымен еңбек шартына Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғам Басқармасының төрағасы қол қояды.

Корпоративтік хатшының демалыс кестесін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғам Басқармасының төрағасы бекітеді.

Еңбек демалысын беру туралы өтініш пен бұйрыққа, іссапарға, оқудан өтуге шығу туралы қызметтік жазбаларға және басқаларға Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғам Басқармасының төрағасы қол қояды.

12. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы мәселені шешу кезінде Директорлар кеңесінің отырысына Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (кандидаттардың) қатысуы міндетті болып табылады.

13. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қоғамдағы басқа да функцияларды орындаумен қоса атқаруға, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істеуге тиіс емес.

3. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері

14. Корпоративтік хатшының қызметі шеңберіндегі міндеттері:
- 1) корпоративтік басқару жүйесін дамытуды қамтамасыз ету;
 - 2) корпоративтік мінез-құлықтың үздік практикасының сақталуын бақылауды қамтамасыз ету;
 - 3) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
 - 4) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қолдауды қамтамасыз ету;
 - 5) Қоғам органдарының тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
 - 6) Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;
 - 7) Қоғам туралы ақпаратты ашуды (ұсынуды) қамтамасыз ету және Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғамның құжаттарын сақтау.

4. Қоғамның Корпоративтік хатшысының функциялары

15. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару жүйесін дамытуды қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда:

- 1) Директорлар кеңесіне Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға жәрдемдеседі;
- 2) Қазақстан Республикасының заңдарындағы соңғы өзгерістерден және корпоративтік басқарудың халықаралық танылған тиісті практикасынан хабардар болуға ұмтылады және Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне мерзімді түрде тиісті ақпарат береді (ақпарат пошталық, факсимильдік, электрондық немесе өзге де байланысты пайдалану арқылы жіберілуі мүмкін);
- 3) қажет болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы басқа да ішкі құжаттарының талаптарын түсіндіреді;
- 4) Директорлар кеңесін Қоғамда корпоративтік басқару саласында өткізілетін іс-шаралар туралы хабардар етеді;
- 5) Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ережелер мен рәсімдердің талаптарын орындауы туралы Директорлар кеңесі үшін есеп дайындауға қатысады, Қоғамдағы корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсынымдар береді;
- 6) Жалғыз акционерге және Қоғамның Директорлар кеңесіне корпоративтік шешімдер қабылдау кезінде Қоғам қызметінде анықталған бұзушылықтар туралы хабарлайды және оларға жол берілген бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы өз ұсыныстарын енгізеді.

16. Корпоративтік хатшы корпоративтік мінез-құлықтың үздік практикасын сақтауды қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда Қоғам органдарының Жарғыда және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген талаптарды сақтауын қадағалайды, сондай-ақ белгіленген тәртіппен тиісті құжаттарға қажетті түзетулер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің төрағасын Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының немесе Директорлар кеңесінің қызметіне байланысты ішкі құжаттардың барлық анықталған бұзушылықтары туралы уақтылы хабардар етуге міндетті.

17. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз ету шеңберінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды орындайды:

1) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының жылдық кестесін жасайды және оларды Директорлар кеңесіне, комитеттерге бекіту үшін шығарады;

2) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібінің жобасын отырыстарды өткізу нысаны бойынша ұсыныспен жасайды және оларды Директорлар кеңесінің төрағасына/Комитет төрағасына ұсынады;

3) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды тиісінше дайындауды, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтауды, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, Қоғамның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен алдын ала талқылауды қамтамасыз етеді;

4) Директорлар кеңесінің мүшелеріне және оның комитеттеріне Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібімен қоса, Директорлар кеңесінің, комитеттердің отырысын өткізу туралы хабарламаларды, оның ішінде барлық қажетті материалдармен бірге уақтылы жібереді, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар етеді;

5) отырыстың өткізілетін уақыты мен орны, отырысқа қатысушылардың аты-жөні, күн тәртібі, кворум және қабылданған шешімдер, сондай-ақ өзге де қажетті ақпарат көрсетілетін Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын жүргізуді қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесі төрағасының хаттамаға немесе шешімге уақтылы қол қоюын қамтамасыз етеді, Төрағаның және комитеттер мүшелерінің хаттамаға уақтылы қол қоюын қамтамасыз етеді;

6) сырттай дауыс беру немесе аралас дауыс беру өткізілген жағдайда, Директорлар кеңесінің, комитеттердің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді, жазбаша пікірді жібереді (тапсырады), Директорлар кеңесі, комитеттер мүшелерінің толтырылған бюллетеньдерін, жазбаша пікірлерін жинауды, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс берудің қорытындыларын шығаруды жүзеге асырады;

7) сырттай шешім ресімделген күннен бастап жиырма күн ішінде олардың негізінде шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай шешім жібереді (шешім ақпараттық қауіпсіздікті ескере отырып, пошталық, факсимильдік, электрондық немесе өзге де байланысты пайдалану арқылы жіберілуі мүмкін);

8) Директорлар кеңесі мүшелерінің талап етуі бойынша оларға Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерді танысу үшін ұсынады және (немесе) оларға Корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның Корпоративтік хатшысы мөрінің бедерімен расталған хаттамадан/шешімнен үзінді көшірмені ұсынады;

9) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырысын өткізу рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз етеді;

10) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне және лауазымды тұлғаларына жібереді, олардың орындалу мониторингін жүзеге асырады және Қоғамның ішкі құжатында белгіленген тәртіппен орындалу нәтижелері (барысы) туралы Қоғамның Директорлар кеңесіне хабарлайды;

11) директорлар кеңесі, комитеттер отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді өзінің қолымен және Қоғамның Корпоративтік хатшысы мөрінің бедерімен куәландырады;

12) Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыруға көмек көрсетеді.

18. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қолдауды қамтамасыз ету шеңберінде Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның ішкі құжатына сәйкес Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамның Директорлар кеңесі мен өзге де органдары қызметінің ережелерін, Қоғамның ұйымдық құрылымын жіберу, сондай-ақ Қоғамның лауазымды адамдары тұлғалары

туралы хабарландыру, Қоғамның ішкі құжаттарымен, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерімен танысу, Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпарат беру;

2) Директорлар кеңесінің мүшелеріне қажетті ақпаратты алуға жәрдемдесу;

3) Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің рәсімдік мәселелеріне, Қоғам туралы ақпаратты ашуға (беруге) және өзге де мәселелерге қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына қатысты Директорлар кеңесінің мүшелеріне түсіндірмелер беру;

4) Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты олардың үлестес тұлғалар туралы есепті қалыптастыру және тиісті уәкілетті органдарға Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен ақпарат беру мақсатында Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне ұсыну үшін қажетті ақпаратты жинау және есепке алу;

5) Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түсетін хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сұратуларға жауаптар дайындауды қамтамасыз ету.

19. Қоғам органдарының тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету шеңберінде Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Жалғыз акционердің атына жіберілген Қоғамның жарияланған акцияларын орналастыру туралы ақпаратты (ұсыныстарды), сондай-ақ Жалғыз акционерден келіп түскен Қоғамның орналастырылған және орналастырылатын акцияларын сатып алу туралы ақпаратты (ұсыныстарды) есепке алуды жүзеге асыру;

2) Қоғамның Жалғыз акционерінен келіп түскен өтініштерді (хаттарды, талаптарды) тиісінше есепке алуды қамтамасыз ету, өтініштерді Қоғамның тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелеріне жіберу, сондай-ақ олардың осындай өтініштерді уақтылы қарауын және жауаптар дайындауын бақылауды жүзеге асыру;

3) Қоғам органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесінің Төрағасын Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелерінің арасындағы барлық әлеуетті және нақты мүдделер қақтығыстары туралы хабардар ету және Директорлар кеңесі мүшелерінің арасындағы мүдделер қақтығысын реттеу кезінде делдал ретінде қатысу.

20. Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету шеңберінде Корпоративтік хатшы Жалғыз акционердің құқықтарын бұзу жөніндегі жанжалдарды уақтылы қарауды және шешуді қамтамасыз етеді. Корпоративтік хатшы Жалғыз акционерден келіп түскен шағымдарға байланысты түсіндіру үшін бірыңғай тіркеушіге тікелей жүгінуге құқылы.

21. Қоғамның корпоративтік хатшысы Қоғамның корпоративтік оқиғалары туралы ақпаратты (бұдан әрі - Ақпарат) ашуды (беруді) және Қоғамның құжаттарын сақтауды қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Ақпаратты сақтау және ашу (беру) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Қоғамның өкімдік актісіне және/немесе ішкі құжатына сәйкес Корпоративтік хатшы ұсынатын Ақпараттың уақтылы ашылуын қамтамасыз ету;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес міндетті сақтауға жататын Қоғамның құжаттарын есепке алу және сақтау, оларға, атап айтқанда Директорлар кеңесі, комитеттер отырыстарының күн тәртібінің мәселелері бойынша, Қоғамның жалғыз акционерінің қарауға шығарылатын мәселелер, Жалғыз акционердің шешімдері, Директорлар кеңесі, Қоғам комитеттері отырыстарының

хаттамалары бойынша материалдарға қол жеткізуді қамтамасыз ету, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз ету, оның ішінде қол жеткізуді қамтамасыз етуге бақылауды жүзеге асыру. Көрсетілген құжаттардың көшірмелері міндетті түрде Корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның Корпоративтік хатшысының мөрінің бедерімен куәландырылады;

4) Қоғамның Жалғыз акционеріне Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Қоғамның ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы беруді қамтамасыз ету;

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

6) міндеттерді орындауға байланысты Корпоративтік хатшыда бар құжаттарды Қоғамның мұрағатына уақтылы беруді қамтамасыз ету. Бұл ретте Корпоративтік хатшы осындай барлық құжаттардың Қоғам мұрағатына берілгенге дейін сақталуына жауапты;

7) Қоғамның мынадай құжаттарының мұрағатқа берілгенге дейін сақталуын қамтамасыз ету:

- Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының шешімдері, хаттамалары, Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беру бюллетендері;

- Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің шешімдеріне материалдар;

- Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнамалық деректері;

- Қоғамның Корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзге де құжаттама;

8) Қоғамның ақпараттық саясатын (ақпаратты ашу туралы ережені), Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуде Қоғам бөлімшесіне жәрдемдесу;

9) Қоғамға Қоғамның корпоративтік веб-сайтының контентін сапалы және уақтылы толтыруға жәрдемдесу;

10) Қоғамның тиісті бөлімшесіне Қоғамның жылдық есебінде көрсету үшін қажетті ақпарат беру.

22. Корпоративтік хатшы өз құзыреті шеңберінде мынадай функцияларды да орындайды:

1) қаржы нарығы мен қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органға Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы, мүшесі лауазымдарына кандидаттарды Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы, мүшесі лауазымына кандидатты тағайындауға (сайлауға) келісу үшін жіберу;

2) Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес және Директорлар кеңесі мүшелерінің тапсырмасы бойынша Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

3) қажет болған жағдайда бекіту Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

4) Қоғамның еншілес ұйымдарының Корпоративтік хатшыларының жұмысына әдіснамалық қолдау көрсету;

5) Корпоративтік хатшының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де функциялары.

5. Корпоративтік хатшының есептілігі

23. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне Корпоративтік хатшының қызметі туралы есепті (бұдан әрі - Есеп) мынадай кезеңділік пен мерзімде:

- 1) тоқсан сайын - есепті тоқсаннан кейінгі бірінші айдың аяғына дейін;
- 2) жылдық - есепті жылдан кейінгі екінші айдың аяғына дейін ұсынады.

Есепті тоқсаннан кейінгі бірінші айдың аяғына дейін/есепті жылдан кейінгі екінші айдың аяғына дейін Директорлар кеңесінің отырысы болмаған кезде Есеп Директорлар кеңесіне есептілікті табыс етудің көрсетілген кезеңінен кейінгі ең жақын бірінші отырысында ұсынылады.

Есепті Директорлар кеңесі қарау қорытындылары бойынша Есепті бекіту және/немесе Корпоративтік хатшының өкілеттіктеріне, функцияларына және жұмысын ұйымдастыруға қосымша өзгерістер енгізу туралы шешімдер қабылдануы мүмкін.

6. Қоғамның Корпоративтік хатшысының құқықтары

24. Корпоративтік хатшы:

1) Қоғамның басшы жұмыскерлерінен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Ережеде көзделген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) Қоғамның басшы жұмыскерлерінен және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуы туралы есептерді талап етуге, сондай-ақ шешімдерді орындамау себептерін жазбаша түсіндіруді талап етуге құқылы.

7. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері

25. Корпоративтік хатшы:

1) өз функцияларын жүзеге асыра отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға;

2) мәселелерді шешу кезінде Жалғыз акционердің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау принципін негізге алуға;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

4) осы Ереженің 5-тарауында көзделген кезеңділік пен мерзімдерде Корпоративтік хатшының қызметі туралы есепті қарауға және Директорлар кеңесінің назарына қабылдау үшін ұсынуға;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге, Қоғамның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

8. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету

26. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету оның өз функцияларын орындауын қамтамасыз етуге, сондай-ақ сақталатын және берілетін ақпараттың құпиялылығын қорғауға бағытталуға тиіс.

27. Корпоративтік хатшы өткізілетін отырыстарды, кеңестер мен жиналыстарды жазудың техникалық құралдарымен, тиісті бағдарламалық қамтамасыз етуі бар дербес компьютермен, телефон және электрондық байланыс құралдарымен қамтамасыз етіледі.

28. Сақталатын және өңделетін ақпараттың құпиялылығын сақтау мақсатында Қоғамның Корпоративтік хатшысы құпия құжаттарды сақтауға арналған сейфпен қамтамасыз етіледі.

9. Қоғамның Корпоративтік хатшысының еңбегіне ақы төлеу және сыйақы төлеу шарттары

29. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін, еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын айқындайды.

30. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары Қоғамның ішкі құжатында, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Корпоративтік хатшымен жасалатын еңбек шартында белгіленеді.

10. Қоғамның Корпоративтік хатшысының жауапкершілігі

31. Корпоративтік хатшы Қоғам мен оның Жалғыз акционерінің мүддесі үшін әрекет етуге, өз міндеттерін адал және кәсіби түрде атқаруға тиіс.

32. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның ішкі құжаттарында, еңбек шартында белгіленген тәртіппен:

1) функционалдық және лауазымдық міндеттерін орындамау және/немесе тиісінше орындамау,

2) жоспарлы тапсырмаларды уақтылы және/немесе сапасыз орындау;

3) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзу;

4) еңбек және/немесе орындаушылық тәртіпті бұзу;

5) Қоғамның өкімдік және өзге де құжаттарын орындамау және/немесе тиісінше орындамау;

б) коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтау жөніндегі белгіленген талаптарды сақтау, ақпаратты қауіпсіз өңдеудің белгіленген тәртібін (регламентін), автоматтандырылған ақпараттық жүйенің қорғалатын ресурстарын сақтау және пайдалану қағидаларын бұзу;

7) Қоғамның өзіне сеніп тапсырылған мүлкінің сақталуы мен тиісінше пайдаланылуы;

8) Қоғамда белгіленген мерзімде көзделген есептерді (комплаенс-тәуекелдің, операциялық тәуекелдің алдын алу және басқару мәселелері бойынша да қоса алғанда) дайындау және ұсыну үшін жауап береді.

33. Директорлар кеңесі және (немесе) Қоғам Басқармасы мүшелерінің корпоративтік қақтығысты жою не әлеуетті корпоративтік қақтығысты болдырмау жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы, оларды Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін, соңғысын корпоративтік қақтығысты шешуді ұйымдастырғаны үшін жауапкершіліктен босатады.

11. Қорытынды ережелер

34. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыреті болып табылады.

35. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қоғамның нормативтік құжаттарына және/немесе Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес шешілуге тиіс.

36. Егер Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысының және/немесе ішкі құжатының өзгеруі нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары олармен қарама-қайшылыққа ұшыраса, Ереженің осы нормалары күшін жояды және Ережеге тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және/немесе Қоғамның Жарғысын және/немесе ішкі құжатын басшылыққа алу қажет.