

«KazakhExport» ЭСК» АҚ
Директорлар кеңесінің
2017 жылғы 08 қыркүйектегі
шешімімен (№ 8 хаттама)
бекітілген
«KazakhExport» ЭСК» АҚ
Басқарудың ұйымдық-
функционалдық
құрылымы туралы
ережесіне № 8 өзгерістер
мен толықтыруларға
№ 1 қосымша

«KazakhExport» ЭСК» АҚ
Басқарудың ұйымдық-
функционалдық
құрылымы туралы ережесіне
№ 3 қосымша

**«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы»
акционерлік қоғамының
Басқармасы туралы ереже**

Нұр-Сұлтан қ., 2020 ж.

ІНҚ БОЙЫНША ТҮЙІНДЕМЕ

ІНҚ атауы	«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Басқармасы туралы ереже
ЖІӨ иесі	Құқықтық қамтамасыз ету департаменті
Қол жеткізу деңгейі	Көпшілікке қолжетімді
Қоғамның барлық жұмыскерлерін ІНҚ-мен таныстыру жөніндегі іс-шаралар	«Ішкі портал» желілік дискісіндегі ІНҚ орналастырылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық пошта арқылы жіберу

Мазмұны

1-тарау. Жалпы ережелер	4
2-тарау. Басқарма құзыреті	4
3-тарау. Басқарма мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі	7
4-тарау. Басқарманың құрамы және оны қалыптастыру тәртібі	10
5-тарау. Басқарма төрағасын сайлау тәртібі және оның қызметі	11
6-тарау. Басқарма хатшысы	11
7-тарау. Басқарма қызметін ұйымдастыру	12
<i>Басқарма жұмысының тәртібі</i>	<i>12</i>
<i>Басқарманың қарауына материалдарды дайындау тәртібі</i>	<i>13</i>
<i>Басқарма отырысын өткізу және шешімдер қабылдау тәртібі</i>	<i>15</i>
<i>Басқарма шешімдерін ресімдеу тәртібі және Басқарма отырыстарын хаттамалау</i>	<i>16</i>
<i>Басқарманың шешімдерін сырттай дауыс беру арқылы қабылдау</i>	<i>17</i>
<i>Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау</i>	<i>18</i>
8-тарау. Қорытынды ережелер	19
<i>№ 1 қосымша</i>	<i>20</i>
<i>№ 2 қосымша</i>	<i>21</i>
<i>№ 3 қосымша</i>	<i>23</i>
<i>№ 4 қосымша</i>	<i>24</i>
<i>№ 5 қосымша</i>	<i>25</i>
<i>№ 6 қосымша</i>	<i>27</i>
<i>№ 7 қосымша</i>	<i>28</i>

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқармасы туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «KazakhExport» ЭСК» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғам Басқармасын (бұдан әрі - Басқарма) қалыптастыру тәртібін және оның құзыретін, Басқарма мүшелеріне қойылатын біліктілік талаптарын, Басқарма төрағасының өкілеттіктерін, Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін, Басқарма отырыстарын шақыру және өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

3. Басқарма Қоғамның Жарғысына сәйкес қалыптастырылған және Қоғамның және оның Жалғыз акционерінің мүдделері үшін Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын Қоғамның Директорлар кеңесіне және Қоғамның Жалғыз акционеріне есеп беретін Қоғамның алқалы атқарушы органы болып табылады.

4. Басқарма өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, осы Ережені және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2-тарау. Басқарма құзыреті

5. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқығы, бұған:

1) Қоғамның Жалғыз акционерінің ("Бәйтерек" ұлттық басқарушы холдингі" АҚ) немесе Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған;

2) Қоғамның басқа органдары мен лауазымды тұлғаларының құзыретіне жатқызылған мәселелер кірмейді.

6. Басқарма тәуекелдерді басқару жүйесінің тиісінше жұмыс істеуін қамтамасыз ету мақсатында:

1) тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау бөлігінде белгіленген мақсаттар мен әдістерге сәйкес Қоғамға күнделікті басшылықты жүзеге асырады;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне кірмейтін құрылымдық бөлімшелері/жұмыскерлері, Басқарма, Директорлар кеңесі жанындағы Комитеттер, Директорлар кеңесі және тәуекелдерді тиімді басқаруды және ішкі бақылауды қамтамасыз ететін өзге де алқалы органдар арасында ақпарат беру тәртібін бекітеді;

3) Директорлар кеңесінің нұсқауларын, Ішкі аудит қызметінің ұсынымдары мен ескертулерін, тәуекелдерді басқару жөніндегі бөлімшенің ұсынымдарын, уәкілетті органның талаптары мен шараларын іске асыруды жүзеге асырады;

4) тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жөніндегі саясатты іске асыру мақсатында ішкі құжаттарды бекітеді;

5) төлем қабілеттілігі маржасының қажетті жеткіліктілік деңгейін сақтау мақсатында активтерді, табыстылықты, өтімділікті және капиталдың жеткіліктілігін, тәуекелдерді әртараптандыру жөніндегі бағдарларды айқындайды;

6) Директорлар кеңесі белгілеген тәуекелдер лимиттері шегінде операциялар түрлері бойынша тәуекелдер лимиттерін бекітеді;

7) тәуекелдерді басқару жөніндегі бөлімшенің ай сайынғы есеп айырысулары негізінде көрсетілген лимиттердің сақталуын бақылаудың тиімді шараларын қабылдауды қамтамасыз етеді;

8) тарифтік саясаттың тәуекелдер бойынша шынайы статистика негізінде тәуекелдерді дамытудағы болжамды үрдістерге сәйкестігін қамтамасыз етеді;

9) Қоғам үшін әлеуетті тәуекел туғызатын ішкі және сыртқы экономикалық факторларға тұрақты талдау жүргізуді, олардың қаржылық көрсеткіштерге ықпал ету дәрежесін бағалауды қамтамасыз етеді;

10) ағымдағы және болашақ экономикалық ортаны, нормативтік құқықтық базаны, капитал мөлшерін ескере отырып, жылдық бюджеттерді, стратегиялық жоспарларды жасау бөлігінде Директорлар кеңесіне ұсынымдар береді;

11) қаржылық тұрақсыздық және төтенше жағдайлар жағдайында іс-шаралар жоспарының орындалуын және тиісті тоқсан сайынғы есеп беруді бақылайды;

12) шарттық қатынастардың, Қазақстан Республикасының сақтандыру және сақтандыру қызметі туралы, акционерлік қоғамдар туралы, бағалы қағаздар рыногы туралы, қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының, Қоғамның қаржы құралдарымен операциялар жүргізуді регламенттейтін ішкі құжаттарының сақталуына тұрақты талдау жүргізеді;

13) ықтимал және әлеуетті тәуекелдерді басқарудағы саясаттың құрылымдық бөлімшелеріне кірмейтін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің/жұмыскерлерінің белгіленген лимиттер шегінде тәуекелдер мөлшерін сақтауын бақылайды;

14) қаржы құралдарымен операциялардан түсетін кірістердің (шығыстардың) өзгеруіне олардың нарықтық құнының серпінін ескере отырып талдау жүргізуді қамтамасыз етеді;

15) Қазақстан Республикасының сақтандыру және сақтандыру қызметі туралы заңнамасына сәйкес Қоғамның меншікті капиталының талап етілетін ең төменгі деңгейге сәйкестігін қамтамасыз етеді;

16) сыртқы аудиторлардың ұсынымдарын ескере отырып, есепке алу мен есептілік жүйесін жақсартуды қамтамасыз етеді;

17) аудиторлық есептерге талдау жүргізеді және анықталған кемшіліктерді жою жөнінде тиісті шаралар қабылдау жөнінде Директорлар кеңесіне ұсыныстар береді.

7. Тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйесінің ішкі құжаттарына Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптары шеңберінде:

1) корпоративтік стратегияны әзірлейді;

2) Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін әзірлейді;

3) Қоғамның ұйымдық-функционалдық құрылымы туралы ережені әзірлейді;

4) Басшы жұмыскерлерге еңбекақы төлеу, ақшалай сыйақылар, сондай-ақ материалдық көтермелеудің басқа да түрлерін есептеу жөніндегі ішкі саясатты әзірлейді;

5) халықаралық қаржылық есептілік стандарттарына, Қазақстан Республикасының бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік туралы заңнамасына сәйкес Есеп саясатын әзірлейді;

6) Басқарушылық есептілікті ұсыну мерзімдері мен нысандары туралы ережені әзірлейді;

7) Қоғамның Директорлар кеңесіне Басқарма жұмысының нәтижелері туралы жыл сайынғы есепті ұсынады.

8. Андеррайтинг тәуекелін басқару шеңберінде:

Директорлар кеңесі белгілеген лимит шегінде жеке сақтандыру (қайта сақтандыру) шартын жасасу бойынша андеррайтингтік шешім қабылдайды.

9. Қайта сақтандыру тәуекелін басқару шеңберінде:

жыл сайын қайта сақтандыру жөніндегі саясатты ағымдағы нарықтық шарттарға сәйкестігіне бағалайды және қажет болған кезде оны қайта қарауды жүзеге асырады.

10. Сақтандыру төлемдерінің тәуекелін басқару шеңберінде:

сақтанушының (сақтандырылушының, пайда алушының) сақтандыру төлемдері жөніндегі жауапты бөлімшеге және (немесе) сақтандыру делдалына кедергісіз қол жеткізуін қамтамасыз етеді.

11. Сақтандыру резервтерінің жеткіліксіздігі тәуекелін басқару шеңберінде:

1) сақтандыру резервтерін қалыптастыру саясатын әзірлейді және тиімді іске асыруды қамтамасыз етеді;

2) барабар сақтандыру резервтерін қалыптастыру үшін қажетті статистикалық деректерді жинау, өңдеу және талдау жөніндегі ішкі рәсімдерді әзірлейді және тиімді іске асыруды қамтамасыз етеді;

3) сақтандыру резервтерінің уақтылы қалыптастырылуын бақылауды жүзеге асырады;

4) Қоғамның штатында біліктілігі жеткілікті деңгейдегі актуарийді қамтамасыз етеді;

5) шығындарды есепке алу журналын жүргізу және ұстау тәртібін айқындайды.

12. Инвестициялық тәуекелдерді басқару шеңберінде:

1) қаржы құралдарымен операциялар бойынша, оның ішінде қаржы құралдары нарығындағы бағалардың күрт ауытқуына («stop-loss» лимиттері) байланысты шамадан тыс шығыстарға жол бермеу жөніндегі жедел рәсімдерді, сондай-ақ қол жеткізілгеннен кейін қаржы құралының нарықтық құнын төмендету ықтималдығы артатын қаржы құралдары бойынша бағалар мен кірістіліктердің сыни деңгейлерін («take-profit» лимиттері) айқындайды;

2) қаржы құралдары нарығының ауқымы мен серпініне және қаржы құралының өтімділігіне сәйкес шығындардың лимиттері мен барынша жол берілетін мөлшерін қайта қарауға бастамашылық жасайды;

3) инвестициялық портфельдің кредиттік, пайыздық және валюталық тәуекелдерге ұшырауы туралы қорытынды дайындауды қамтамасыз етеді және оны Активтер мен пассивтерді басқару жөніндегі кеңеске ұсынады.

13. Операциялық және ілеспе тәуекелдерді басқару шеңберінде:

1) операциялық, ілеспе тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты және төтенше жағдайлар жағдайына арналған жоспарды және Қоғам қызметінің үздіксіздігін қамтамасыз етуді әзірлейді;

2) ұйымның және оның жұмыскерлерінің операциялық тәуекелді, ілеспе тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты сақтауына мониторингті және бақылауды жүзеге асырады;

3) төтенше жағдайлар жағдайына арналған жоспарды және Қоғамның ағымдағы қызметінің және оның корпоративтік стратегиясының сәйкестігін ескере отырып, Қоғам қызметінің үздіксіздігін қамтамасыз етуді жыл сайын қайта қарайды;

4) құпия ақпараттың таралып кетуін және ақпараттық деректердің бұрмалануын болдырмау жөніндегі рәсімдерді бекітеді;

5) жабдықтарды инспекциялауды және жұмыс туралы есептерді тексеруді қамтитын іркілістерді болдырмау жөніндегі рәсімдерді бекітеді.

14. Комплаенс-тәуекелді басқару шеңберінде:

1) комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі саясатты қабылдауды және жұмыскерлердің назарына жеткізуді қамтамасыз етеді;

2) комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі саясаттың сақталуын және Директорлар кеңесіне тоқсан сайынғы есептілікті ұсынуды қамтамасыз етеді;

3) комплаенс-тәуекелді, оның ішінде қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату) және терроризмді қаржыландыру тәуекелдерін басқару мәселелері бойынша Қоғам жұмыскерлері үшін ішкі құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;

4) комплаенс-тәуекелге әкеп соғатын бұзушылықтар анықталған жағдайда, тиісті түзету немесе тәртіптік шаралар қабылдауды қамтамасыз етеді;

5) міндетті ішкі бақылауға жататын операцияларды және күдікті операцияларды уақтылы автоматтандырылған анықтау мақсатында бағдарламалық қамтамасыз етуді жетілдіруді қамтамасыз етеді.

6) сақтандыру төлемін жүзеге асыруға өтініш нысанында Қазақстан Республикасының сақтандыру және сақтандыру қызметі туралы заңнамасында, Қоғам

Жарғысында, сақтандыру ережелерінде көзделген Қоғамға жалған мәліметтер берудің салдарына сілтеменің болуын қамтамасыз етеді;

7) Қоғамның жауапты жұмыскерлерін сақтандыру/қайта сақтандыру төлемдері бойынша алаяқтық индикаторлары мен сигналдарын оқытуды қамтамасыз етеді;

8) шағымдарды, өтініштерді қарау және шағымдарды уақтылы реттеу жөніндегі қызметті қадағалауға, сондай-ақ сақтандыру төлемдеріндегі үрдістерді анықтауға мүмкіндік беретін статистикалық деректер базасын жүргізе отырып, дауларды реттеу тәртібін бекітуді қамтамасыз етеді;

9) комплаенс тәуекелін басқару бөлігінде Қазақстан Республикасының заңнамалық және құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

3-тарау. Басқарма мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

15. Басқарма мүшелерінің:

1) өз құзыреті шегінде Қоғамның ағымдағы қызметі мәселелерін шешуге;

2) Қоғамның қызметі туралы ақпаратты толық көлемде алуға, Қоғамның құрылтай, нормативтік, есепке алу, есеп беру, шарттық және өзге де құжаттарымен танысуға;

3) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша анықтамалар беруге, өтініштер жасауға, ұсыныстар енгізуге;

4) Басқарма отырысын шақыруды талап етуге;

5) Қоғамның ішкі құжаттарына және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес еңбекақы мен сыйақы төленуіне құқығы бар.

16. Басқарма мүшелері:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Қоғам мүддесі үшін адал және ақылға қонымды әрекет етуге;

2) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғам Басқармасының шешімдерін орындауға;

3) өзіне белгілі болған Қоғам қызметі туралы құпия ақпаратты жария етпеуге;

4) уақытша еңбекке жарамсыздығына, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босатылуына, демалыста болуына, қызметтік іссапарда болуына немесе Басқарма төрағасының келісімі бойынша өзге де кешірімді себептерге байланысты болмаған жағдайларды қоспағанда, Басқарма отырыстарына (сырттай дауыс беруге) қатысуға құқылы.

5) өздері құрамына сайланған комитеттердің, жұмыс топтарының жұмысына қатысуға;

6) тәуелсіз аудит жүргізуді қоса алғанда, Қоғамның бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесінің тұтастығын қамтамасыз етуге;

7) өздері бойынша жеке мүдделілігі бар шешімдер қабылдауда мәселелер бойынша дауыс беруден қалыс қалуға;

8) Қоғамның өз қызметінде заңсыз әрекеттерден, төлемдерден немесе жұмыс әдістерінен аулақ болуын қадағалауға және мұндай фактілер туралы Қоғамның Басқармасы мен Директорлар кеңесіне жазбаша түрде дереу баяндауға;

9) мақсаты Басқарма мүшелерінің қызметіне немесе олар қабылдайтын шешімдерге ықпал ету болып табылатын сыйлықтарды қабылдаудан немесе өзге де тікелей, немесе жанама пайда алудан бас тартуға (сыпайылықтың жалпыға бірдей қабылданған ережелеріне сәйкес қабылданатын символдық назар аудару белгілерін немесе ресми іс-шараларды өткізу кезінде берілетін кәдесыйларды қоспағанда);

10) Басқарма төрағасын өздері жетекшілік ететін мәселелер тобы бойынша істердің жай-күйі туралы хабардар етуге;

- 11) іскерлік әдеп нормаларын сақтауға;
- 12) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпаратты ашуды және ұсынуды бақылауға;
- 13) егер Қоғамның ішкі құжаттарында өзгеше белгіленбесе, Қоғамның қызметі туралы ақпараттың құпиялылығын, оның ішінде Қоғамдағы жұмысы тоқтатылған кезден бастап бес жыл ішінде сақтауға;
- 14) Қоғам мүлкін Қоғам Жарғысына, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы, сондай-ақ жеке мақсатта пайдаланудан қалыс қалуға;
- 15) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының, еңбек шартының талаптарына сәйкес хабардар болу, ашықтық негізінде, Қоғам мен оның Жалғыз акционерінің мүдделері үшін әрекет етуге;
- 16) мәселелер бойынша объективті тәуелсіз пікір айтуға;
- 17) кәсібилік, парасаттылық және ұқыптылық, адалдық және объективтілік сияқты қағидаттарды сақтай отырып әрекет етуге;
- 18) бір жұмыс күні ішінде Қоғамды лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы хабардар етуге және мынадай мәліметтерді хабарлауға:
 - әкімшілік жауаптылыққа тарту туралы шешім шығарған мемлекеттік органның атауы;
 - мемлекеттік органның әкімшілік жауаптылыққа тарту туралы шешімінің күні, нөмірі;
 - Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексінің бабын көрсете отырып, әкімшілік жазаның мазмұны (әкімшілік құқық бұзушылық құрамы).
- 19) аффилиирлену туындаған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде Қоғамның Басқарма төрағасына және Директорлар Кеңесіне өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы, сондай-ақ аффилиирленудің туындау шамасына қарай ол туындаған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде мәліметтер ұсынуға міндетті.
17. Басқарма төрағасының өкілеттіктері:
 - 1) Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауды ұйымдастырады;
 - 2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің/жұмыскерлерінің және Басқарма мүшелерінің Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды ұйымдастыруды және сапалы даярлауды қамтамасыз етеді;
 - 3) Қоғамның бизнес-процестерін ұйымдастырады және Қоғам ресурстарын ұтымды пайдалану мақсатында олардың тиімділігін арттыруға шаралар қабылдайды;
 - 4) Қоғамның саясаттары мен рәсімдерінің корпоративтік басқарудың озық практикасына сәйкестігін қамтамасыз етеді;
 - 5) Қоғамның мақсаттары мен стратегиясын әзірлеуге қатысады;
 - 6) заңнама талаптарына және корпоративтік басқарудың озық практикасына сәйкес Қоғам қызметі туралы ақпаратты уақтылы және толық ашуды қамтамасыз етеді;
 - 7) Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдері туралы Басқарма мүшелерін тиісті түрде хабардар етуді қамтамасыз етеді;
 - 8) Қоғамның ағымдағы қызметі мәселелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасымен тиімді өзара іс-қимыл орнатады;
 - 9) заңнамаға сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;
 - 10) заңнамада көзделген міндеттерді орындау үшін қажетті және Қоғамның Жалғыз акционерінің және Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне, сондай-ақ

Басқарманың құзыретіне жатпайтын Қоғамның ағымдағы қызметіне қатысты қалған мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

18. Басқарма төрағасының шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне оның қандай да бір өкілеттігі белгіленген тәртіппен берілуі мүмкін.

19. Басқарма мүшелері жетекшілік ететін Қоғам қызметінің бағыттарын дербес бекітуді Басқарма төрағасы міндеттерді бөлу туралы тиісті бұйрық қабылдау жолымен жүзеге асырады.

20. Қоғам Жалғыз акционердің шешімі негізінде немесе Жалғыз акционер Қоғам мүддесі үшін өз атынан Басқарма мүшесін Қоғамның жасауға мүдделілік бар мәміле жасауы нәтижесінде туындаған және нәтижесінде Қоғам оның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын мүлікті сатып алған немесе иеліктен шығарған зиян үшін мынадай шарттар бір мезгілде болған кезде:

1) егер мәміле жасау туралы шешім қабылдау сәтінде мұндай мүліктің құны «Қазақстан Республикасындағы бағалау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес бағалаушы айқындаған оның нарықтық құнына айқын мөлшерлеспейтіні дәлелденген;

2) Басқарма мүшесінің (мүшелерінің) не оның үлестес тұлғаларының пайда (табыс) алу мақсатында Жалғыз акционерді қасақана жаңылыстыру фактісін соттың анықтауы кезінде жауапқа тарту туралы сотқа талап қоюға құқылы.

21. Егер Басқарма мүшесі жосықсыз әрекет етсе және (немесе) әрекетсіз болса, Қоғам Жалғыз акционердің шешімі негізінде немесе Жалғыз акционер өз атынан Қоғамға келтірілген зиянды не залалды Қоғамға өтеу туралы, сондай-ақ Басқарма мүшесінің және (немесе) оның аффилирленген тұлғаларының Қоғамның залалдарының туындауына әкеп соқтырған ірі мәмілелерді және (немесе) жасауға мүдделілік бар мәмілелерді жасау (жасасуға ұсыну) туралы шешімдер қабылдау нәтижесінде алынған пайданы (табысты) Қоғамға қайтаруы туралы Басқарма мүшесіне талап-арызбен сотқа жүгінуге құқылы.

Қоғам Жалғыз акционердің шешімі негізінде немесе Жалғыз акционер өз атынан Басқарма мүшесіне және (немесе) Қоғамның осы үшінші тұлғамен жасалған мәмілесі нәтижесінде Қоғамға келтірілген залалды өтеу туралы үшінші тұлғаға, егер мұндай мәмілені жасасу кезінде және (немесе) жүзеге асыру кезінде Басқарманың осы мүшесі осындай үшінші тұлғамен келісім негізінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарының немесе оның еңбек шартының талаптарын бұза отырып әрекет етсе, талап-арызбен сотқа жүгінуге құқылы. Бұл жағдайда аталған үшінші тұлға және Басқарма мүшесі Қоғамға осындай залалдарды өтеу кезінде Қоғамның ынтымақты борышкерлері ретінде әрекет етеді.

22. Басқарма мүшелері, мәміле жасауға мүдделі және орындау нәтижесінде Қоғамға залал келтірілген мәмілені жасасуды ұсынған Басқарма мүшесін қоспағанда, егер Қоғам органы қабылдаған, Қоғамның не Жалғыз акционердің залалына әкеп соққан шешімге қарсы дауыс берген немесе дәлелді себептермен дауыс беруге қатыспаған жағдайда жауапкершіліктен босатылады.

Басқарма мүшесі, егер «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген Қоғамның лауазымды тұлғалары қызметінің қағидаттарын сақтай отырып, шешім қабылдау сәтіндегі өзекті (тиісті) ақпарат негізінде тиісті түрде әрекет еткені және мұндай шешім қоғамның мүдделеріне қызмет етеді деп негізді түрде есептегені дәлелденген жағдайда, коммерциялық (кәсіпкерлік) шешімнің нәтижесінде туындаған залалдарды өтеуден босатылады.

23. Басқарма мүшелерінің басқа ұйымдардың басқару органдарындағы лауазымдарын қоса атқаруына Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімімен ғана жол беріледі.

24. Басқарма төрағасының атқарушы органның басшысы не атқарушы органның, басқа заңды тұлғаның функцияларын жеке дара жүзеге асыратын тұлға лауазымын атқаруға құқығы жоқ.

25. Басқарма мүшелерінің өзге де құқықтары мен міндеттері заңдармен, Қоғамның Жарғысымен, сондай-ақ еңбек шарттарымен айқындалады.

26. Басқарма:

1) Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған Қоғамның стратегиясын және/немесе даму жоспарын әзірлеу және орындау;

2) комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі саясат ережелерін қабылдау және жұмыскерлердің назарына жеткізу;

3) комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі саясаттың сақталуын қамтамасыз ету және Директорлар кеңесіне тоқсан сайынғы есептілікті ұсыну;

4) заңсыз жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмысқа басшы және басқа да жұмыскерлердің қатысуын қамтамасыз ету;

5) комплаенс-бұзушылықтар анықталған жағдайда тиісті түзету немесе тәртіптік шаралар қабылдау;

6) міндетті ішкі бақылауға жататын операцияларды және күдікті операцияларды уақтылы автоматтандырылған анықтау мақсатында бағдарламалық қамтамасыз етуді жетілдіру үшін жауап береді.

27. Қоғам Басқармасының мүшелері Қоғам және Жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.

28. Басқарма мүшелері Қоғамның және Жалғыз акционердің алдында олардың әрекеттерімен және (немесе) әрекетсіздігімен келтірілген зиян үшін және:

1) жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру;

2) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген ақпарат беру тәртібін бұзу;

3) олардың жосықсыз іс-әрекеттері және (немесе) әрекетсіздігі нәтижесінде, оның ішінде олардың не олардың үлестес тұлғаларының Қоғаммен осындай мәмілелер жасасу нәтижесінде пайда (табыс) алу мақсатында Қоғамның залалдарының туындауына әкеп соқтырған ірі мәмілелер және (немесе) мәмілелер жасасу туралы шешімдер қабылдауға ұсыныстар;

4) әкімшілік құқық бұзушылық туралы ақпаратты бермеу және (немесе) уақтылы ұсынбау нәтижесінде шеккен залалдарды қоса алғанда, бірақ шектелмей Қоғамның шеккен залалдары үшін Қазақстан Республикасының заңдарымен белгіленген жауапкершілікті көтереді.

4-тарау. Басқарманың құрамы және оны қалыптастыру тәртібі

29. Басқарманың сандық және дербес құрамы Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес белгіленеді.

30. Басқарманың құрамына Басқарма төрағасы және Басқарманың өзге де мүшелері кіреді. Жалғыз акционердің өкілдері және Қоғамның оның акционерлері болып табылмайтын жұмыскерлері Басқарма мүшелері бола алады.

31. Басқарма төрағасы мен Басқарма мүшелері лауазымдарына кандидаттардың өздеріне жүктелген міндеттерді тиісінше орындау үшін қажетті тәжірибесі, білімі және біліктілігі болуы және Қоғамды басқарудың ұйымдық-функционалдық құрылымы туралы ережеде көрсетілген Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес талаптарға сәйкес келуі тиіс.

32. Басқарма мүшелері Қоғамның жұмыскерлері болып табылады. Қоғам және Басқарма мүшелері арасындағы қатынастар еңбек шарттарымен ресімделеді. Қоғам атынан

Басқарма төрағасымен жасалған еңбек шартына Директорлар кеңесінің төрағасы немесе оған Қоғамның Жалғыз акционері немесе Директорлар кеңесі уәкілеттік берген тұлға қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шарттарына Басқарма төрағасы қол қояды.

33. Қоғамның Жалғыз акционері/ Директорлар кеңесі Басқарма мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жаңасын тағайындауға құқылы.

34. Басқарма мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және Директорлар кеңесі Басқарманың жаңа мүшесін сайлаған (тағайындаған) жағдайда, соңғысының өкілеттігі тұтастай алғанда Басқарма өкілеттік мерзімінің аяқталуымен бір мезгілде аяқталады. Басқарма төрағасын тағайындау және өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселелерді қарау Қоғамның Жалғыз акционерінің келісімі бойынша жүзеге асырылады. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда оның өкілеттіктері Басқарма мүшелерінің біріне жүктеледі.

35. Басқарма мүшелері лауазымға шексіз сан рет қайта сайлануы мүмкін.

5-тарау. Басқарма төрағасын сайлау тәртібі және оның қызметі

36. Басқарма төрағасын тағайындау және оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ онымен еңбек қатынастарын мерзімінен бұрын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде және Қоғамның Жарғысында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

37. Қоғам Басқармасының төрағасы Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге сайланады және жаңа мерзімге қайта сайлануы мүмкін.

38. Басқарма Төрағасының қызметі:

- 1) Басқарма отырыстарында төрағалық етеді;
- 2) Басқарма қызметіне басшылық жасайды;
- 3) Басқарма мүшелері арасында міндеттерді бөледі және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
- 4) Басқарма отырысын шақыруды жүзеге асырады;
- 5) Басқарма отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады және қарауға қажетті материалдар мен шешімдердің жобаларын айқындайды;
- 6) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша баяндамалар дайындауға жауапты адамдарды тағайындайды;
- 7) Басқарма отырыстарының хаттамаларына қол қояды;
- 8) Басқарма төрағасы Басқарма мүшелерінің/жұмыскерлерінің кез келгеніне Басқарманың қабылдаған шешімінің орындалуын бақылауды жүзеге асыруды және үйлестіруді тапсыра алады;
- 9) Қоғамның жарғысында және оның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерінде айқындалған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

6-тарау. Басқарма хатшысы

39. Басқарма хатшысы Басқарманың жұмысын құжаттамалық және ұйымдастырушылық қамтамасыз етуге жауапты тұлға болып табылады.

40. Басқарма хатшысы Қоғам Басқармасы төрағасының бұйрығымен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады. Басқарма хатшысы болмаған жағдайда, оның функциялары Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның басқа жұмыскеріне жүктелуі мүмкін.

41. Басқарма хатшысы:

- 1) Қоғамның жұмыскерлерінен және (немесе) құрылымдық бөлімшелерінен/жұмыскерлерінен Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мәселелерді Басқарманың қарауына шығару кезінде рәсімдерді сақтауды талап етуге;

2) осы Ережеде және (немесе) Қоғамның/Жалғыз акционердің өзге де ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпті бұза отырып дайындалған материалдарды Қоғам орындаушыларына - жұмыскерлеріне Басқарма отырыстарына пысықтауға қайтаруға;

3) Басқарма шешімдерінің орындалуын ұйымдастырушылық-техникалық бақылауды жүзеге асыруға, Басқарма төрағасын (не оның міндетін атқарушы тұлғаны) және Басқарма мүшелерін бұрын қабылданған шешімдердің орындалуы туралы хабардар етуге;

4) қажет болған кезде Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты Қоғамның басшы жұмыскерлерінен және (немесе) құрылымдық бөлімшелерінің/жұмыскерлерінен Қоғам Басқармасы шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат пен материалдарды сұратуға;

5) осы Ережеге және Басқарманың тапсырмаларына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыруға құқылы.

42. Басқарма хатшысы:

1) Басқарма мүшелерін және шақырылған адамдарды Басқарма отырыстарының өткізілетін күні, орны мен уақыты туралы алдын ала хабардар етуге және отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша Басқарма мүшелері үшін үлестіру материалдарын дайындауға;

2) Басқарма отырыстарын, оның ішінде автоматтандырылған жүйені пайдалана отырып өткізілетін отырыстарды хаттамалауға;

3) сырттай дауыс беру үшін бюллетень немесе өзге де құжаттарды дайындауға және Басқарма мүшелеріне жіберуге;

4) қабылданған шешімдер туралы ақпаратты Басқарма мүшелерінің назарына жеткізуге;

5) белгіленген мерзімде Басқарма отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірме беруге;

6) Басқарма отырыстары хаттамаларының түпнұсқаларын және оларға материалдарды сақтауға;

7) Қоғамның коммерциялық құпиясын және Қоғамның өзге де құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді үшінші тұлғаларға жария етпеуге;

8) Басқарма шешімдерінің (тапсырмаларының) орындалуын ағымдағы бақылауды (мерзімдері бойынша) жүзеге асыруға;

9) қажет болған кезде Басқарма қызметі туралы есепті қалыптастыруға;

10) Басқарма отырыстарының материалдары бар хаттамалардың электрондық базасын және тізілімін қалыптастыруды жүзеге асыруға;

11) Басқарманың, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімімен бекітілген құжаттардың электрондық нұсқаларын Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен жалпы желілік ресурста (ішкі порталда) орналастыруға;

12) Басқарма хатшысының лауазымдық нұсқаулығында көзделген өзге де лауазымдық міндеттерді жүзеге асыруға міндетті.

43. Басқарма хатшысы Басқарма отырыстарының хаттамалары мен олардың үзінділерінің дұрыс және уақтылы жасалуына, сондай-ақ қаралып отырған мәселелер бойынша Басқарма мүшелеріне жіберілген/ұсынылған құжаттардың уақтылы және толықтығына жауапты болады.

7-тарау. Басқарма қызметін ұйымдастыру

Басқарма жұмысының тәртібі

44. Басқарма отырыстары қажеттілігіне қарай ұтымдылық, тиімділік және тұрақтылық қағидаттарын негізге ала отырып өткізіледі және оны Басқарма төрағасы өзінің бастамасы бойынша не Басқарма мүшесінің немесе Қоғамның Ішкі аудит қызметі басшысының талап етуі бойынша шақырады.

45. Басқарма отырысы Қоғамның жоғары тұрған органдарының бастамасы бойынша не Басқарманың кез келген мүшесінің талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

Басқарма отырысын шақыру туралы талапты Басқарма мүшелері Басқарма төрағасына

ұсынылатын күн тәртібін қамтитын тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы ұсынады.

46. Қоғам Басқармасының отырыстары демалыс және мереке күндерін қоса алғанда, кез келген күндерде және тәуліктің кез келген уақытында өткізілуі мүмкін.

47. Басқарма отырысы оған Басқарма мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысы қатысқан кезде заңды деп танылады. Басқарма отырыстары Басқарма Төрағасының, ал ол болмаған жағдайда оның міндетін атқарушы Басқарма мүшесінің төрағалық етуімен өткізіледі.

48. Басқарманың отырыстары Басқарманың бекітілген жұмыс жоспарына (бұдан әрі - Жұмыс жоспары) сәйкес тұрақты түрде өткізіледі.

49. Қоғам Басқармасы Төрағасының шешімі бойынша Басқарма Жұмыс жоспарына енгізілмеген мәселелерді қарауға құқылы.

50. Жұмыс жоспары Директорлар кеңесінің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелерді алдын ала қарау қажеттілігі ескеріле отырып жасалады.

51. Жұмыс жоспары заңнама талаптарын ескере отырып, Басқарма төрағасының нұсқаулары және Басқарма мүшелерінің, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының/жұмыскерлерінің ұсыныстары негізінде осы Ереженің талаптары негізінде қалыптастырылады.

52. Жұмыс жоспары алдағы күнтізбелік жылға жасалады. Қажеттілігіне қарай Жұмыс жоспары нақтылануға (түзетілуге) жатады. Жұмыс жоспарына қосымша мәселелерді енгізу және оны түзету Басқарманың шешімі бойынша жүзеге асырылады.

53. Жұмыс жоспарына енгізілген мәселелер Басқарманың құзыретіне сәйкес болуы және мәселенің мәнін көрсететін тұжырымдары болуы тиіс. «Әртүрлі», «ағымдағы» және оларға ұқсайтын сөз тіркестерін пайдалануға жол берілмейді.

54. Жұмыс жоспарын дайындау мақсатында Басқарма хатшысы мәселелерді жұмыс жоспарына енгізу үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына/жұмыскерлеріне ұсыныстар туралы сұрату жібереді.

55. Жұмыс жоспарына енгізу үшін Басқарма мүшелерінен, директорлар мен бөлімшелерден ұсыныстар жоспарлы кезең басталғанға дейін қырық бес күннен кешіктірілмей түсуге тиіс.

56. Жоспарлы кезең басталғанға дейін күнтізбелік жиырма күннен кешіктірмей Жұмыс жоспарының жобасы танысу және келісу үшін Басқарма төрағасына және мүшелеріне ұсынылады.

57. Жұмыс жоспары осы Ережеге № 1 Қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоспарлы кезең басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей Басқарманың шешімімен бекітіледі.

58. Басқарма хатшысы Жұмыс жоспары бекітілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде оны Басқарма мүшелеріне, құрылымдық бөлімшелерге/мәселелерді дайындауға жауапты Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне кірмейтін жұмыскерлеріне жібереді.

59. Басқарма отырысының күн тәртібін Басқарма хатшысы Басқарманың жоспарланған отырысына дейін 2 (екі) жұмыс күні бұрын қалыптастырады және Басқарма төрағасына және Басқарма мүшелеріне келісуге жібереді. Отырыс күні күн тәртібін Басқарма мүшелері түсіндірмелерін, ескертулері мен толықтыруларын ескере отырып, Басқарма төрағасы бекітеді.

Басқарманың қарауына материалдарды дайындау тәртібі

60. Басқарма қарауға мәселелер бойынша материалдарды дайындауды Қоғам Басқармасы мүшелерінің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Басқарманың жетекшілік ететін мүшесінің тиісті бұрыштамасымен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің/жұмыскерлерінің өз бастамасы бойынша жүргізеді.

61. Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелері/жұмыскерлері Басқарма отырысы өткізілетін күнге дейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей Басқарма хатшысына қызметтік жазба арқылы мыналарды қамтитын құжаттардың толық топтамасын ұсынады:

– құрылымдық бөлімшенің басшысы/Басқарма мүшесі жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін жұмыскер, сондай-ақ Қоғамның құқықтық қамтамасыз етілуіне жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастыратын тұлға (Қоғамның ішкі аудит қызметінің жұмыскерлерін қоспағанда) қол қойған, осы Ережеге № 2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша дайындалған Басқарма мүшелеріне арналған түсіндірме жазбаны;

– құрылымдық бөлімшенің басшысы/Басқарма мүшесі жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін жұмыскер, сондай-ақ Қоғамның құқықтық қамтамасыз етілуіне жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастыратын тұлға (Қоғамның ішкі аудит қызметінің жұмыскерлерін қоспағанда) қол қойған, осы Ережеге № 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша дайындалған Басқарма шешімінің жобасы;

– анықтамалық материалдар (анықтамалар, есептеулер және басқа құжаттар);

– келіспеушіліктер хаттамасы (реттелмеген келіспеушіліктер болған кезде);

– аты-жөні, ұйымы және атқаратын лауазымы (қажет болған жағдайда) көрсетілген нақты мәселе бойынша отырысқа шақыру жоспарланған адамдардың тізімі;

– хаттамадан үзінді көшірмесі немесе басқа алқалы органдардың/комитеттердің/комиссиялардың (қажет болған жағдайда) хаттамасының көшірмесі;

– Басқарма шешімімен бекітілген құжатқа өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу туралы мәселе қаралған жағдайда: (а) енгізілетін өзгерістердің және/немесе толықтырулардың олардың негіздемесімен салыстырмалы кестесі; (б) өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізілетін құжаттың көшірмесі; (в) бекітілген құжатқа өзгерістер және/немесе толықтырулар жобасы немесе жаңартылған редакциядағы құжат жобасы; (г) ұсынылған өзгерістер және/немесе құжаттар болған жағдайда толықтырулар енгізілетін өзге құжаттардың көшірмелері қоса беріледі;

– басқа да қажетті материалдар.

62. Автоматтандырылған жүйені пайдаланбай өткізілетін Басқарма отырысының қарауына материалдарды құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін Қоғамның тиісті бөлімшелері/жұмыскерлері қалыптастырады және қызметтік жазба арқылы Басқарма хатшысының атына мынадай тәсілдермен:

1) Басқарманың жетекшілік ететін мүшесімен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес мүдделі бөлімшелермен мәселені келісе отырып, криптографиялық қорғау құралдарын пайдалану арқылы электрондық құжат айналымы жүйесінде (қағаз жеткізгіште қалыптастырусыз) электрондық цифрлық қолтаңба арқылы;

2) Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес мүдделі бөлімшелер мәселені келісе отырып, қағаз жеткізгіште жібереді.

63. Автоматтандырылған жүйені пайдалана отырып өткізілетін Басқарма отырысының қарауына материалдарды Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес мүдделі бөлімшелер мәселені келісе отырып, криптографиялық қорғау құралдарын пайдалану арқылы электрондық құжат айналымы жүйесіндегі құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін (қағаз жеткізгіште қалыптастырусыз) Қоғамның тиісті бөлімшелері/жұмыскерлері электрондық цифрлық қолтаңба арқылы қалыптастырады.

64. Басқарма хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайда Басқарманың 62 және 63-тармақтарында көрсетілген материалдары мен хаттамаларының қағаз түпнұсқаларын ресімдеудің міндеттілігін қамтамасыз етеді.

65. Басқарма хатшысына Басқарма отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша барлық қажетті материалдарды уақтылы және толық ұсынғаны үшін жауапкершілік тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларына/Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне кірмейтін жұмыскерлерге жүктеледі.

66. Басқарма хатшысына келіп түскен барлық құжаттама құпия болып табылады және осы мақсаттарға арналған орында сақталады.

67. Басқарма отырысының күн тәртібін қаралатын мәселелер бойынша барлық материалдармен бірге Басқарма хатшысы қызметтік электрондық пошта арқылы немесе электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы танысу үшін Басқарма мүшелеріне жібереді.

68. Қажет болған жағдайда Басқарма мүшелеріне танысу үшін Басқарма отырысында қаралатын мәселелер бойынша құжаттардың көшірмелері қағаз жеткізгіште ұсынылады. Олардың саны Басқарма мүшелерінің болжамды қатысуына қарай анықталады.

69. Басқарма заңнама талаптарын орындауға, Қоғамның қалыпты қаржы-шаруашылық қызметін қамтамасыз етуге, залал мен шығындарды болдырмауға қажетті шұғыл іс-әрекеттерге байланысты дереу шешімдер қабылдау мақсатында Басқарма отырыстарын шақыру және сырттай дауыс беруді өткізу мерзімдері, сондай-ақ тиісті материалдарды жіберу мерзімдері Басқарма төрағасының шешімі бойынша өзгертілуі мүмкін. Мұндай жағдайларда Басқарма төрағасы Басқарма отырыстарын шақыру мерзімдерін айқындау кезінде Басқарма мүшелерінің қажетті материалдармен танысудың және ойластырылған шешім қабылдаудың ақылға қонымды мүмкіндігін негізге алуы тиіс.

70. Басқарма хатшысы Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын және Басқарма отырысына шақырылған басқа да адамдарды күн тәртібін, оны өткізу орны мен уақытын көрсете отырып хабардар етуді ұйымдастырады.

71. Басқарма отырысы аяқталғаннан кейін Басқарма мүшелері алған құжаттардың барлық көшірмелері Басқарма хатшысына қайтарылады.

72. Басқарма отырысында қаралған мәселелер бойынша құжаттар пакетінің түпнұсқасы Басқарма хатшысында қалады және Басқарма отырыстары хаттамаларының папкасына тігіледі. Құжаттар көшірмелерінің қалған даналары тиісті құрылымдық бөлімшелерге/Қоғам жұмыскерлеріне қайтарылады және тиісті іске тігіледі. Құжаттардың қалған көшірмелері жойылады.

73. Басқарма отырыстарының хаттамаларын қажеттілігіне қарай барлық құжаттармен бірге Басқарма хатшысы қабылдау-тапсыру актісінің негізінде Қоғамның мұрағатына береді.

74. Басқарма отырыстарының хаттамалары барлық құжаттармен бірге автоматтандырылған жүйені пайдалана отырып өткізілген Басқарма отырысы аяқталған сәттен бастап Қоғамның электрондық мұрағатына автоматты түрде сақталады.

Басқарма отырысын өткізу және шешімдер қабылдау тәртібі

75. Басқарма өз қызметін шешімдер қабылдау арқылы мынадай тәсілдермен жүзеге асырады:

- күндізгі отырыста Басқарма мүшелерінің дауыс беруімен;
- Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруімен (сауалнама жолымен).

Бұл ретте жоғарыда көрсетілген тәсілдер бойынша шешімдер қабылдау дауыстарды тіркеудің және санаудың электрондық жүйесін пайдалана отырып, криптографиялық қорғау құралдарын пайдалану арқылы электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

76. Басқарма отырысында дауыс беру мынадай тәсілдермен:

1) дауыстарды тіркеу мен санаудың электрондық жүйесін пайдалана отырып, криптографиялық қорғау құралдарын пайдалану арқылы электрондық цифрлық қолтаңба арқылы;

2) қолды көтерумен;

3) бюллетеньдерді пайдалана отырып жүзеге асырылады.

77. Басқарма отырысына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференциялық байланыс («телефон кеңесі» режимінде Басқарма мүшелерінің бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуға жол беріледі.

Басқарма мүшесі үшін күндізгі отырысқа келу мүмкін болмаған жағдайда, оның қаралатын мәселелер бойынша осы Ережеге № 4 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жазылған жазбаша пікірді білдіру арқылы қарауға және дауыс беруге қатысуына жол беріледі. Көрсетілген жазбаша пікір Басқарма хатшысына Басқарма отырысы басталғанға дейін осындай жазбаша пікір келіп түскен жағдайда, отырыс кворумының және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелерінің болуын айқындау кезінде ескеріледі. Басқарманың отырыстары Жарғыда көрсетілген Қоғамның орналасқан жері бойынша өткізіледі.

78. Қажет болған жағдайда Басқарма төрағасының шешімі бойынша Басқарманың көшпелі отырыстары өткізілуі мүмкін.

79. Басқарма отырыстарына оның мүшелерінен басқа, Басқарма мүшелерінің ұсынуы бойынша шақырылған Қоғам жұмыскерлері мен өзге де адамдар қатыса алады (дауыс беру құқығынсыз).

80. Басқарма отырысы үшін мынадай өткізу регламенті белгіленеді:

Басқарма отырысын Басқарма төрағасы немесе оны алмастыратын тұлға ашады. Басқарма хатшысы Басқарма мүшелерін Басқарма отырысының күн тәртібімен таныстырады; баяндамашы қатысып отырған Басқарма мүшелерін және қаралып отырған мәселенің мәнімен, қаралып отырған мәселе бойынша негізгі тұжырымдармен және ұсыныстармен шақырылғандарды қысқаша нысанда хабардар етеді.

күн тәртібіндегі мәселені және туындайтын сұрақтарға жауаптарды талқылау аяқталғаннан кейін. Басқарма төрағасы дауыс беруге қойылған мәселені жария етеді және Басқарма мүшелеріне қойылған мәселе бойынша дауыс беруді ұсынады;

Күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша «Жақтап», «Қарсы», «Қалыс қалды» дауыс беру нәтижелерін Басқарма хатшысы Басқарма отырысының хаттамасында тіркейді.

81. Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа иелік етеді. Басқарма отырысына шығарылған мәселелер бойынша шешімдер отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен ашық дауыс беру жолымен қабылданады.

82. Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

83. Басқарма шешімімен келіспеген немесе күн тәртібіндегі мәселе дауыс беруден қалыс қалған жағдайда Басқарма мүшесі бір тәулік ішінде өзі қол қойған ерекше пікірді қоса бере алады, ол Басқарма отырысының хаттамасына қоса беріледі.

84. Баяндамалар үшін уақыт он минутқа дейін, қосымша баяндамалар мен жарыссөзде сөз сөйлеу үшін шақыру мәселесін талқылау кезінде - бес минутқа дейін, анықтамалық түсіндірмелер үшін - үш минутқа дейін белгіленеді. Басқарма отырысының өзі барысында мәселелерді қараудың көрсетілген тәртібін Басқарма төрағасы өзгертуі мүмкін.

Басқарма шешімдерін ресімдеу тәртібі және Басқарма отырыстарын хаттамалау

85. Басқарманың әрбір отырысына осы Ережеге № 5 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Басқарма хатшысы міндетті түрде хаттама жасайды. Басқарманың шешімі бойынша отырыстың аудио- және (немесе) бейнежазбасы жүргізілуі мүмкін.

86. Басқарма отырысының хаттамасын Басқарма хатшысы Басқарма отырысы өткізілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей дайындайды және оған қол қояды және отырысқа қатысқан Басқарма мүшелеріне және Басқарма төрағасына немесе төрағалық етуімен Басқарма отырысы өткізілген оны алмастыратын адамға қол қоюға ұсынылады. Онда:

1) оны өткізу орны мен уақыты;

- 2) отырысқа қатысып отырған адамдар;
- 3) күн тәртібі;
- 4) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 5) қабылданған шешімдер көрсетіледі.

87. Хаттамаға отырыста болмаған Басқарма мүшелерінің жазбаша пікірлері, олар болған жағдайда (№ 4 қосымша), сондай-ақ Басқарма бекіткен құжаттар тігіледі. Хаттаманың (күндізгі, сырттай) барлық парақтарына Басқарма хатшысы қол қоюы тиіс.

88. Ереженің 63-тармағына сәйкес автоматтандырылған жүйені пайдалана отырып отырыс өткізілген жағдайда, Басқарма отырысының хаттамасына криптографиялық қорғау құралдарын пайдалану жолымен электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, Басқарма төрағасы, Басқарма мүшелері және Басқарма хатшысы қол қояды. Бұл ретте Басқарма хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайда хаттаманың қағаз түпнұсқасын ресімдеудің міндеттілігін қамтамасыз етуге міндетті.

89. Басқарма отырысы хаттамасының түпнұсқасын Басқарма хатшысы тіркейді және іске тігіледі. Тіркеу кезінде құжаттарға қажет болған жағдайда литердің нөміріне әліпбилік тәртіппен қоса отырып, жыл сайын 1 нөмірден бастап хронологиялық тәртіппен реттік нөмірлер беріледі.

90. Басқарма мүшелеріне Басқарма отырысы хаттамасының(-ларының) көшірмесі(-лер) талап ету бойынша ұсынылады.

91. Басқарма отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді Басқарма хатшысы қажет болған кезде Басқарма мүшелері хаттамаға қол қойған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде үзіндіде көрсетілген шешімдердің орындалуына жауапкершілік жүктелген құрылымдық бөлімшенің басшысына/Қоғамның жұмыскеріне береді.

92. Басқарма отырыстарының хаттамалары және оларға материалдар Қоғамда оның орналасқан жері бойынша сақталады және олардың талап етуі бойынша Жалғыз акционерге, Директорлар кеңесінің мүшелеріне немесе сыртқы/ішкі аудиторларға ұсынылуы мүмкін.

93. Басқарма мүшелері және Басқарма отырыстарына қатысатын жұмыскерлер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес коммерциялық құпияны, сақтандыру құпиясын немесе Қоғамның қызметі туралы құпия ақпаратты қамтитын мәліметтерді жария еткені үшін жауапты болады.

Басқарманың шешімдерін сырттай дауыс беру арқылы қабылдау

94. Егер қаралып отырған мәселе шұғыл сипатта болған жағдайда, Басқарманың шешімі осы кіші бөлімде көзделген тәртіппен сырттай дауыс беруді өткізу жолымен қабылдануы мүмкін. Бұл ретте Басқарма сырттай отырыстар өткізуге және сырттай отырыстардың санын азайтуға ұмтылады.

95. Егер осы кіші бөлімде өзгеше көзделмесе немесе сырттай дауыс берудің мәнінен туындамаса, Басқарма шешімдерін сырттай дауыс беру арқылы қабылдауға осы Ереженің 79-87-тармақтарының ережелері қолданылады.

96. Бюллетеньдері бюллетеньдерді қабылдау аяқталған күннен кешіктірілмей алынған Басқарма мүшелері Басқарма отырысына сырттай дауыс беру нысанында қатысқан деп есептеледі.

97. Қоғам Басқармасының сырттай дауыс беру нысанындағы шешіміне белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерге сәйкес кворум болған кезде қол жеткізілді деп есептеледі.

98. Басқарма отырысын өткізбей (сырттай дауыс беру жолымен) қабылданатын Басқарма шешімдері сауалнамаға қатысатын Басқарма мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

99. Дауыс беру қорытындыларын айқындау кезінде бюллетеньде дауыс берушілерге дауыс берудің ықтимал нұсқалардың біреуі ғана айқындалған мәселелер бойынша дауыстар

есептеледі. Дауыс берушінің ерік білдіруін біржақты айқындау мүмкін емес бюллетеньдер жарамсыз деп танылады және олардағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді.

100. Басқарма мүшелері дауыс беруге бөлінген мерзім аяқталғанға дейін өзінің дауыс беру нәтижесін өзгертілген дауыс беру нәтижесі бар тиісті бюллетеньді Басқарма хатшысына жіберу арқылы өзгертуге құқылы. Бұл ретте Басқарма мүшесі оның дауыс беруінің алдыңғы нәтижесінің жарамсыздығы туралы белгі қоюға міндетті.

101. Сырттай дауыс беру жолымен дауыс беруді өткізу туралы шешімді Басқарма төрағасы не оның міндетін атқарушы адам қабылдайды. Осы Ережеге № 6 қосымшаға сәйкес бюллетеньдер және өзге де ақпарат (материалдар) Басқарма мүшелеріне пошта, электрондық немесе өзге де байланыс арқылы немесе электрондық құжат айналымының бірыңғай ішкі ақпараттық жүйесі арқылы жіберілуі немесе жеке тапсырылуы тиіс.

Басқарма мүшелеріне бюллетеньдерді жіберген кезде Басқарма хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалғанын өз қолымен куәландырады.

Басқарма мүшелері толтырған және өз қолымен қол қойған бюллетеньдер Басқарма хатшысына немесе Басқарма уәкілеттік берген өзге тұлғаға беріледі.

«Қарсымын» немесе «қалыс қалдым» деп дауыс берген жағдайда Басқарма мүшесі мұндай дауыс берудің себептерін жазбаша түсіндіруге және ол қол қойған ерекше пікірді Басқарма бюллетеніне қоса беруге құқылы.

102. Жарғыда көрсетілген Қоғамның орналасқан жері Басқарма отырысын өткізбей шешім қабылдау орны болып есептеледі.

103. Басқарма мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бар ұсынылған бюллетеньдердің негізінде және бюллетеньдерді қабылдау аяқталған күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Басқарма хатшысы Басқарманың сырттай шешімінің хаттамасын жасайды, онда мәселелердің әрқайсысы бойынша дауыс беру нәтижелері көрсетіледі және шешім қабылдау (қабылданбау) фактісі тіркеледі және оны Басқарма Төрағасына қол қоюға ұсынады. Сырттай қабылданған шешімнің хаттамасына бюллетеньдер қоса беріледі.

104. Сырттай шешімнің қорытындылары бойынша хаттаманы Басқарма хатшысы осы шешім қабылданған бюллетеньдерді қоса бере отырып, оған қол қойылған сәттен бастап жиырма күннен кешіктірмей Басқарманың барлық мүшелерінің назарына жеткізеді.

Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау

105. Басқарманың шешімдерін Басқарма мүшелері мен Қоғам жұмыскерлері орындауға міндетті.

106. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау олардың сөзсіз, сапалы, дәл және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

107. Басқарманың шешімдерінде көрсетілген тапсырмалардың орындалуын бақылауды Басқарма Төрағасы не оның мүшелері жетекшілік ететін мәселелер бойынша не Басқарманың шешімімен осындай бақылау жүктелген тұлға жүзеге асырады.

108. Басқарманың іске асыруды талап ететін және Басқарма отырыстарының хаттамаларында көрсетілген барлық шешімдері бақылауға және тексеруге қойылуға жатады. Басқарма шешімдерін орындау мерзімдері Басқарманың шешімдерімен және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады. Егер Басқарманың шешімімен мұндай мерзім белгіленбесе, онда шешім бір айға дейінгі мерзімде орындалуға тиіс. Егер шешімнің орындалу мерзімі демалыс (мереке) күніне тура келсе, онда шешім одан кейінгі жұмыс күнінен кешіктірілмей орындалуға тиіс.

109. Егер Басқарма бірнеше бөлімшенің немесе тұлғаның атына бір мезгілде тапсырма берген жағдайда, оның орындалуын бақылау мақсатында осындай тапсырмада бірінші көрсетілген бөлімше (адам) жауапты болып есептеледі. Бұл норма емес

тапсырмаларға қолданылады, олардың мағынасы бойынша тапсырманың аталған бөлімшелердің (адамдардың) әрқайсысына қатысты жеке берілгені анықталады.

110. Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты тұлғалар Басқарма хатшысына тапсырманы орындаған немесе Басқарма хатшысының сұрау салуын алған сәттен бастап үш күндік мерзімде Басқарма шешімдері мен тапсырмаларын орындау нәтижелері туралы мәліметтерді, ал орындалмаған жағдайда - Басқарманың шешімімен көзделген мерзімде тапсырмаларды орындамау себептерін және оларды орындау туралы ұсыныстарды ұсынады.

111. Басқарманың шешімін белгіленген мерзімде орындау объективті мүмкін болмаған жағдайда, шешімді орындауға жауапты тұлға шешімді (тапсырманы) орындау мерзімін ауыстыру туралы мәселені шешу үшін алдын ала (шешімді орындау мерзімі аяқталатын күнге дейін үш жұмыс күні бұрын) Басқарма Төрағасына дәлелді негіздемемен (Басқарманың хатшысына өтініштің көшірмесін ұсына отырып) жүгінуге міндетті.

Басқарма шешімдерін орындау мерзімдерін неғұрлым ұзақ мерзімге ұзарту Басқарманың шешімі бойынша жүзеге асырылады.

112. Алынған мәліметтерді қарау нәтижелері бойынша Басқарма хатшысы:

Басқарма мүшелерін және жауапты тұлғаларды олардың орындалуының ағымдағы мәртебесі туралы хабардар ете отырып, берілген шешімдерге (тапсырмаларға) апта сайынғы негізде мониторинг жүргізеді.

осы Ережеге № 7 қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті есепті жасау жолымен тоқсан сайынғы негізде Басқарма мүшелерін Басқарманың берілген шешімдерінің (тапсырмаларының) орындалу нәтижелері туралы хабардар етеді.

Басқарма хатшысына Басқарманың шешімдерін (тапсырмаларын) орындаудың ағымдағы мәртебесі туралы ақпарат ұсынылмаған жағдайда, Басқарма хатшысы тиісті ақпаратты Басқарма төрағасына жеткізуге міндетті.

8-тарау. Қорытынды ережелер

113. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша ғана енгізілуі мүмкін.

«KazakhExport» экспорттық сақтандыру
компаниясы» акционерлік қоғамның
Басқармасы туралы ережеге
№ 1 қосымша

«KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқармасының _____ жылға жұмыс жоспары

р/с №	Мәселе	Мәселені Басқарманың қарауына шығару негіздемесі (құзыреті)	Қарау мерзімі (ай)	Жауапты құрылымдық бөлімше/құры- лымдық бөлімшеге кірмейтін жұмыскер	Жауапты тұлға (құрылымдық бөлімше басшысы / құрылымдық бөлімшеге кірмейтін жұмыскер, басқарушының директор және/немесе Басқарма мүшесі деңгейінде)

«KazakhExport» экспорттық сақтандыру
компаниясы» акционерлік қоғамның
Басқармасы туралы ережеге
№ 2 қосымша

«KazakhExport» ЭСК» АҚ
Басқарма мүшелеріне

«KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқарма отырысының күн тәртібіндегі

«_____»

(*мәселені тұжырымдау*)
мәселесіне түсіндірме жазба

Түсіндірме жазба 2-3 парақта (қаріп - Times New Roman, қаріп мөлшері 14) жазылады, онда шығарылатын мәселенің мәні анық және қысқаша баяндалады.

1. Мәселенің мәні, оны Басқарманың қарауына шығарудың қажеттілігі және мақсаты:

... байланысты /...орындау үшін/ ... назарға ала отырып және т.с.с.

2. Заңнамалық актілер, «KazakhExport» ЭСК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) және «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ (бұдан әрі – Холдинг) органдарының актілері/шешімдері, қаралатын мәселе бойынша тапсырмалар және оларды іске асыру нәтижелері туралы:

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының __ бабы __ тармағының __) тармақшасына және (*компанияның атауы*) Жарғысының Жарғысының __ бабы __ тармағының __) тармақшасына сәйкес, *қажет болған жағдайда мұнда қосымша тиісті нормативтік құжатқа және оның атауына сілтеме көрсетілуі мүмкін, мәселеге сай келетін құзырет жазылады* туралы мәселені қарау органның атауы (*компанияның атауы*) құзыретіне/айрықша құзыретіне жатады.

3. Осы мәселе бойынша ұсынылатын шешім:

Басқармаға қарау/назарға алу/бекіту ұсынылады.

4. Басқарма ұсынылып отырған шешімді қабылдаған немесе қабылдамаған кезде туындаған болжамды тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың салдары, көрсетілген тәуекелдерді барынша азайту жөніндегі шаралар

Басқарманың осы мәселе бойынша оң шешім қабылдауы келесі тәуекелге/тәуекелдерге қатысты оң әсерін тигізуі мүмкін: Қоғамның тәуекелдер тіркелімінде көзделген «ағымдағы жылға Қоғамның Тәуекелдер тіркелімінде көзделген мәселе сай келетін тәуекелдің коды мен атауы көрсетіледі», бұл ретте осы тәуекел/тәуекелдер үшін Тәуекелдер тіркелімінде көзделген жоғарыда аталған тәуекелдің/дердің туындау себептері көрсетіледі секілді жоғарыда аталған тәуекелдің/дердің іске асырылу ықтималдығын азайтады.

5. «KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқармасы аталған мәселе бойынша шешім қабылдау кезіндегі қандай да болсын әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдарлар:

Жок.

6. Күтілетін нәтижелердің мерзімдері:

Қабылданған шешім шеңберінде 20__ жылғы __. __ дейінгі мерзімде мынадай жұмыстар атқарылатын болады:....

7. Осы мәселе бойынша оң шешім қабылдау/осы мәселені қарау нәтижесінде «KazakhExport» ЭСК» АҚ үшін болжамды тиімділік мыналарды қамтиды:

8. Қоғамның бекітілген бюджетіне сүйене отырып, Басқарма мәселесі бойынша шешімін іске асыруға байланысты болжамды қаржылық шығындар:

Осы мәселе бойынша шешімнің қабылдануы («KazakhExport» ЭСК» АҚ) қаржылық шығындарына алып келмейді және («KazakhExport» ЭСК» АҚ) ішкі актілерін және нормативтік құжаттарын оларға сәйкес келтіруді талап етпейді.

Осы мәселе бойынша шешімнің қабылдануы ағымдағы жылға бекітілген «KazakhExport» ЭСК» АҚ бюджетімен және Даму жоспарымен көзделген/көзделмеген («KazakhExport» ЭСК» АҚ) келесі ... қандай, қандай мөлшерде екенін көрсету керек қаржылық шығындарға алып келеді.

9. Шығарылатын мәселе бойынша Қоғамның ішкі құжаттарын кейіннен Қоғам Басқармасының шешіміне сәйкес келтіру қажеттілігі:

Осы мәселе бойынша шешімнің қабылдануы «KazakhExport» ЭСК» АҚ ішкі қызметін реттейтін кейбір ішкі актілерге және құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізуді талап етеді.

10. Жоғарыда айтылғандарды назарға ала отырып, «KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқармасының қарауына шығарылатын мәселе:

«мәселенің атауы көрсетіледі»

Қосымша:

- 1) «KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқармасы шешімінің жобасы __ парақта;
- 2) ... __ парақта;
- 3) ... __ парақта.

Мәселені Басқарманың қарауына бастамашы болған тұлғаның лауазымы және аты-жөні

(Қолы)

Келісілді:

Қоғамның құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше басшысының немесе оның орнындағы адамның лауазымы және аты-жөні

(Қолы)

Мәселені Басқарманың қарауына шығаратын тұлғаның лауазымы және аты-жөні

(Қолы)

Орындаушы:

Телефон:

Email:

Жоба

«KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқармасының
«_____» мәселесі бойынша
(мәселені тұжырымдау)
шешімі

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының ___ бабы
___ тармағының ___) тармақшасына және «KazakhExport» ЭСК» АҚ (бұдан әрі - Қоғам)
Жарғысының ___ бабы ___ тармағының ___) тармақшасына сәйкес «KazakhExport» ЭСК» АҚ
Басқармасы **ШЕШТІ:**

1.
2. ...

**Мәселені Басқарманың қарауына шығаруға
бастамашы тұлғаның лауазымы және аты-жөні**

(Қолы)

Келісілді:

**Қоғамның құқықтық қамтамасыз етуге жауапты
құрылымдық бөлімше басшысының немесе оның
орнындағы адамның лауазымы және аты-жөні**

(Қолы)

**Мәселені Басқарманың қарауына шығаратын
тұлғаның лауазымы және аты-жөні**

(Қолы)

Орындаушы:
Телефон:
Email:

**«KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқарма
мүшесінің жазбаша пікірі**

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ өткізілетін отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша
(күні)

Отырыстың күн тәртібі:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Басқарма отырысына қатысу мүмкін болмауына байланысты күн тәртібіндегі мәселелер бойынша мынадай пікір білдіремін:

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша шешім жобасы: _____.
Дауыс беремін _____ («ЖАҚТАП», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).
2. Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша шешім жобасы: _____.
Дауыс беремін _____ («ЖАҚТАП», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).
3. Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша шешім жобасы: _____.
Дауыс беремін _____ («ЖАҚТАП», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).

Күні _____

Қолы _____

«KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқармасы отырысының
№ _____
ХАТТАМАСЫ (ШЕШІМІ)

_____ қ.

«__» _____ 20__ жыл

«KazakhExport» ЭСК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Басқармасының орналасқан жері:
Қазақстан Республикасы, Z05T3E2, Нұр-Сұлтан қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы,
55А ғимараты.

Төрағалық етті:

Қоғам Басқармасының мүшелері:

Басқарма хатшысы:

Шақырылған тұлғалар:

Шешім қабылдау үшін кворум бар.

Қоғам Басқармасының төрағасы отырысты ашық деп жариялады, Басқарма хатшысы
күн тәртібін жария етті.

Күн тәртібі:

- 1.
- 2.

Басқарма төрағасы күн тәртібін бекітуге дауыс беруді ұсынды.

Басқарма мүшелері	Жақтап	Қарсы	Қалыс қалды
Аты-жөні	(қолы)		
Аты-жөні		(қолы)	
Аты-жөні			(қолы)

Дауыс берудің қорытындысы: «Жақтап» - __, «Қарсы» - __, «Қалыс қалды» - __.

Дауыс беру қорытындысы бойынша келесі күн тәртібі бекітілді:

- 1.
- 2.
- 3.

БЕКІТІЛГЕН КҮН ТӘРТІБІ БОЙЫНША МӘСЕЛЕЛЕРДІ ҚАРАУ:

Күн тәртібінің бірінші мәселесі: «_____» бойынша сөз сөйлеген _____.

(аты-жөні, лауазымы)

Мәселенің қысқаша мазмұны (1 парақтан аспайды).

Талқылау нәтижелері.

Басқармаға қоса беріліп отырған жобаға сәйкес шешім қабылдау ұсынылады.

Мәселе дауыс беруге қойылды.

Басқарма мүшелері	Жақтап	Қарсы	Қалыс қалды
Аты-жөні	(қолы)		
Аты-жөні		(қолы)	
Аты-жөні			(қолы)

Дауыс берудің қорытындысы: «Жақтап» - __, «Қарсы» - __, «Қалыс қалды» - __.

Дауыс беру қорытындысы бойынша мынадай шешім қабылданды:

- 1.
- 2.

Бар болса, хаттамаға отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Басқарма мүшелерінің жазбаша пікірлері қоса беріледі.

Отырыс төрағасы

аты-жөні

Басқарма мүшелері:
Лауазымы

аты-жөні

Басқарма хатшысы

аты-жөні

**«KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқарма отырысына сырттай
дауыс беру бюллетені**

_____ қ. № _____ «__» _____ 20__ ж.

Басқарма мүшесі _____

«KazakhExport» ЭСК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Басқармасының орналасқан жері:

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____
3. _____

Күн тәртібіндегі _____ мәселесі бойынша Басқарма ШЕШТІ:

- **ЖАҚТАП**
- **ҚАРСЫ** (ерекше пікір)
- **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ** (ерекше пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсіндірмелер:

Осы бюллетеньде дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Басқарма мүшесі «Жақтап», «Қарсы», «Қалыс қалды» деген бағандардың бірінің астына өз қолын (не белгі) қояды. «Қарсы» немесе «Қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда Басқарма мүшесінің өзінің ерекше пікірін білдіруге құқығы бар, ол жазбаша нысанда жеке қоса беріледі.

Қол қойылған бюллетеньді Басқарма хатшысына ұсынудың түпкілікті күні: «__»
_____ 20__ ж.

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжайға ұсынылады:

Басқарма мүшесі _____
(қолы міндетті)

«__» _____ 20__ ж.

Басқарма хатшысы

«KazakhExport» экспорттық сақтандыру
компаниясы» акционерлік қоғамның
Басқармасы туралы ережеге
№ 7 қосымша

**«KazakhExport» ЭСК» АҚ Басқармасының шешімдерін
(тапсырмаларын) орындау нәтижелері туралы
20__ жылдың __ тоқсаны үшін
есеп**

р/с №	Басқарма қараған мәселе (хаттама № және күні)	Басқарман ың шешімі (тапсырмас ы)	Орындау мерзімі	Жауапты бөлімше (тұлға)	Орындалу нәтижесі