

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесінің
2024 жылғы «09» тамыздағы № 14 шешіміне
№ 21 қосымша

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамының
Корпоративтік хатшысы туралы ереже**

Астана қ., 2024 ж.

ІНҚ БОЙЫНША ТҮЙІНДЕМЕ

ІНҚ атауы	«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже
ІНҚ иесі	Корпоративтік хатшы
Қолжетімділік деңгейі	жалпыға қолжетімді
Қоғамның барлық қызметкерлерін ІНҚ-мен таныстыру жөніндегі іс-шаралар	«Ішкі портал» желілік дискіге ІНҚ орналастырылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық пошта арқылы тарату
Енгізілген өзгерістер мен толықтырулар:	
_____ шешімге сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілді	«_____» _____ 20____ жылғы № ____

МАЗМҰНЫ

1-тарау. Жалпы ережелер.....	4
2-тарау. Тағайындау және тоқтату.....	4
3-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері.....	5
4-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының функциялары.....	5
5-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының есептілігі	10
6-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының құқықтары	10
7-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері.....	10
8-тарау. Ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету	10
9-тарау. Еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары.....	11
10-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының жауапкершілігі.....	12
11-тарау. Қорытынды ережелер.....	12

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» 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 тағайындау және қызметінен мерзімінен бұрын босату тәртібін, оның тапсырмаларын, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз етуді айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Басқармасының мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалатын және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның қызметкері болып табылады.

4. Корпоративтік хатшы Корпоративтік басқару кодексін, оның ішінде корпоративтік басқаруға қатысты құжаттарды әзірлеуге, қадағалауға және мерзімді қайта қарауға, тиісті практиканы талдауға, сондай-ақ Қоғам органдары мен Қоғамның лауазымды тұлғаларының Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілері, Жарғы және Қоғамның өзге де ішкі құжаттары талаптарының сақталуын қамтамасыз етуге қатысады. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу іс-шараларын жүзеге асырады; Қоғам органдары арасында тиімді өзара іс-қимылды ұйымдастырады; Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптары шеңберінде Қоғам туралы ақпаратты ашуға, оның құжаттарын сақтауға, Қоғамның Жалғыз акционердің өтініштерін қарауына және Жалғыз акционердің құқықтарын бұзуға байланысты шиеленістерді 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-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының өкілеттіктерін тағайындау және тоқтату

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

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

Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің хатшысы болып табылады.

8. Корпоративтік хатшыға мынадай біліктілік талаптары белгіленеді:

1) жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) заңгерлік немесе экономикалық білім;

2) кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесі, оның ішінде корпоративтік құқыққа және корпоративтік басқаруға байланысты жұмыс тәжірибесі;

3) Қоғам қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, заңсыз алынған кірісті заңдастыруға және лаңкестікті қаржыландыруға қарсы іс-қимыл мәселелерін білу.

9. Келесі тұлға Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып тағайындала алмайды:

1) жоғары білімі жоқ;

2) осы Ереженің 8 тармағында белгіленген еңбек өтілі жоқ;

3) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған немесе 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.

10. Корпоративтік хатшы лауазымына үміткерді қарау үшін үміткер 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) жыл ішіндегі жұмыс орындары туралы мәліметтер;

5) Қоғаммен немесе оның лауазымды тұлғаларымен үлестестіктің болуы (болмауы) туралы мәліметтер, сондай-ақ мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін, үміткер мен Қоғам және (немесе) оның лауазымды тұлғалары арасындағы қатынастардың болуы туралы өзге де мәліметтер;

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

7) Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына сайлануға үміткердің жазбаша келісімі;

8) Корпоративтік хатшы лауазымына орналасуына ықпал ете алатын 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 Қоғамның Басқарма төрағасы қол қояды.

Корпоративтік хатшының демалыс кестесін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Қоғамның Басқарма төрағасы бекітеді.

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

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

13. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қоғамдағы басқа функциялармен қатар орындамауы керек, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істемеуі тиіс.

3-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері

14. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі міндеттері:

1) корпоративтік басқару жүйесінің дамуын қамтамасыз ету;

2) корпоративтік мінез-құлықтың үздік тәжірибесінің сақталуын бақылау;

3) Қоғамның Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қолдау және отырыстарын ұйымдастыру;

4) Қоғам органдарының тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

5) жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерінің қорғалуын қамтамасыз ету;

6) заңнама және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғам туралы ақпараттың ашылуын (ұсынылуын) және Қоғам құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

4-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының функциялары

15. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару жүйесінің дамуын қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда:

1) Директорлар кеңесіне Қоғамның корпоративтік басқару кодексін әзірлеуде, сақтауда және мерзімді қайта қарауда көмек көрсетеді;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасындағы соңғы өзгерістерден және корпоративтік басқарудың халықаралық танылған тиісті тәжірибесінен хабардар болуға тырысады және Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне тиісті ақпаратты мерзімді ұсынып отырады (ақпарат пошта, факсимильдік, электрондық немесе өзге де байланысты пайдалану арқылы жіберілуі мүмкін);

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасы заңнамасы, Жарғы және Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы басқа да ішкі құжаттарының талаптарына түсіндірме береді;

4) Директорлар кеңесін корпоративтік басқару саласында Қоғамда өткізілетін іс-шаралар туралы хабардар етеді;

5) Директорлар кеңесі үшін Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жағдайы, Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы қағидалар мен рәсімдердің талаптарын орындауы туралы есепті дайындауға қатысады, Қоғамдағы корпоративтік басқару тәжірибесін жетілдіру бойынша ұсынымдар береді;

6) корпоративтік шешімдер қабылдау кезінде Қоғам қызметінде анықталған бұзушылықтар туралы Жалғыз акционер мен Қоғамның Директорлар кеңесін хабардар етеді және оларға жол берілген бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы өз ұсыныстарын енгізеді;

7) Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру бөлігінде Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның атқарушы органымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады.

16. Корпоративтік хатшы корпоративтік тәртіптің үздік тәжірибесінің қадағалануын қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда Қоғам органдарының Қоғамның Жарғысында және басқа да ішкі құжаттарында көзделген талаптарды қадағалануын бақылайды, сондай-ақ белгіленген тәртіппен тиісті құжаттарға қажетті түзетулер мен толықтырулар енгізуге бастамашы болады. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің төрағасын Директорлар кеңесінің қызметіне байланысты анықталған Қазақстан Республикасының заңнамасы, Жарғы немесе ішкі құжаттарының барлық 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 кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда қолданылатын директорлар кеңесі мен қоғамның өзге де органдары қызметінің қағидаларын, Қоғамның ұйымдық құрылымын түсіндіруді, сондай-ақ Қоғамның лауазымды тұлғалары туралы хабардар етуді, Қоғамның ішкі құжаттарымен, жалғыз акционердің, директорлар кеңесінің және атқарушы органның шешімдерімен таныстыруды, директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпарат беруді қоса алғанда, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізуді ұйымдастыру;

2) директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына қатысты директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің рәсімдік мәселелеріне, Қоғам туралы ақпаратты ашуға (ұсынуға) және өзге де мәселелерге қатысты түсініктемелер беру;

3) 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 директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырысын өткізу рәсімінің тиісінше қадағалануын қамтамасыз етеді;

5) жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірмей директорлар кеңесінің шешімімен бекітілетін, директорлар кеңесінің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын, сондай-ақ директорлар кеңесі отырыстарының жылдық кестесін жасайды және оларды директорлар кеңесіне бекіту үшін шығарады;

6) өткізу нысаны бойынша ұсыныспен директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібінің жобасын жасайды және оларды директорлар кеңесінің төрағасына / комитеттер төрағаларына директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы директорлар кеңесінің мүшелеріне хабарлама жіберілген күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде ұсынады;

7) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдардың тиісінше дайындалуын, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерінің қадағалануын, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, Қоғамның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен алдын ала талқылануын қамтамасыз етеді;

8) директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібіне енгізу үшін енгізілген материалдарды Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретіне сәйкестігін, сондай-ақ ұсынылған материалдардың (қажет болған жағдайда, қосымшалар, презентациялар және т.б.) толықтығын тексереді;

9) күн тәртібін директорлар кеңесінің Төрағасымен келіскеннен кейін директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің мүшелеріне директорлар кеңесінің, комитеттердің отырысын өткізу туралы хабарландыруды директорлар кеңесі отырысының күн тәртібімен, оның ішінде ұжымдық жұмыс жүйесінде, электрондық құжат айналымы жүйесінде орналастырылатын барлық қажетті материалдармен жібереді, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғаларды хабардар етеді;

10) басқа қаладағы тәуелсіз директорлардың директорлар кеңесі мен директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына қатысуын ұйымдастыруға жәрдемдеседі (мысалы, билеттерді, қонақ үйлерді брондау және т.б.);

11) директорлар кеңесі, комитеттер отырысының өткізілетін уақыты мен орны, отырысқа қатысушылардың аты-жөні, күн тәртібі, кворум және қабылданған шешімдер көрсетілетін хаттамасын жүргізеді, сондай-ақ директорлар кеңесі мен комитеттер мүшелерінің отырыс хаттамаларына уақтылы қол қоюын қамтамасыз етеді;

12) директорлар кеңесі сырттай дауыс берген немесе аралас дауыс берген жағдайда директорлар кеңесінің, комитет мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жібереді (тапсырады), толтырылған бюллетеньдерді, директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинайды, директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс берудің қорытындыларын шығарады;

13) хаттамаға қол қойылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей директорлар кеңесінің мүшелеріне қол қойылған хаттаманың көшірмесін жібереді;

14) директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған директорлар кеңесі (директорлар кеңесі комитеттері) отырысының хаттамасын және (немесе) сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді танысу үшін береді және (немесе) оған хаттамадан үзінді көшірмелер мен Қоғамның корпоративтік хатшысының қолымен және корпоративтік хатшысының мөр бедерімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып расталған шешімдерді береді;

15) директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне және лауазымды тұлғаларына олар ресімделген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жолдайды, бұл ретте Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талабы бойынша оған 2 (екі) жұмыс күні ішінде хаттамадан үзінді көшірмелер және (немесе) корпоративтік хатшының

қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөр бедерімен немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған шешімдерді беруге міндетті;

16) тоқсан сайын директорлар кеңесінің мүшелеріне директорлар кеңесі шешімдерінің, тапсырмаларының орындалу барысы туралы ақпаратты жазбаша жібереді;

17) корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөр бедерімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған директорлар кеңесі, комитеттер отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді куәландырады. хаттама мен шешімнен үзінді көшірменің қағаз көшірмесінде «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті белгі болуы және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрінің бедерімен куәландырылуы тиіс;

18) комитеттер мен директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді тіркеу журналын жүргізеді;

19) өз құзыреті шеңберінде Қаржылық есептілік депозитарийі - «Ақпараттық-есептеу орталығы» акционерлік қоғамының интернет-ресурсында директорлар кеңесінің қызметіне байланысты корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты орналастырады;

20) директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіне қосу үшін енгізілген материалдарды Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес директорлар кеңесі құзыретінің сәйкестігіне, сондай-ақ Корпоративтік хатшы қызметінің түйінді көрсеткіштерінің нақты нәтижелілігін бағалау кезінде ұсынылған материалдардың толықтығына тексеру және қорытынды ұсыну шеңберінде Корпоративтік хатшының қорытындысында көрсетілген, ұсынылған материалдардың толық еместігі немесе сапасы тиісті еместігі немесе директорлар кеңесі құзыретінің жоқтығы туралы ескертулер салдарынан, директорлар кеңесінің күндізгі отырысында немесе сырттай дауыс беруінде қарауға дейін мәселелерді алып тастаған және пысықтауға жіберген жағдайда орындамау немесе тиісінше орындамау болып есепке алынбайды.

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

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

2) Қоғамның Жалғыз акционерінен келіп түскен өтініштердің (хаттардың, талаптардың) тиісті есебін қамтамасыз ету, өтініштерді Қоғамның тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелеріне жіберу, сондай-ақ олардың осындай өтініштерді уақтылы қарауын және жауаптарды дайындауын бақылау;

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

4) Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелері арасындағы барлық ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы Директорлар кеңесінің төрағасын хабардар ету және Директорлар кеңесінің мүшелері арасындағы мүдделер қақтығысын реттеу кезінде делдал ретінде қатысу.

19. Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерінің қорғалуын қамтамасыз ету шеңберінде Корпоративтік хатшы Жалғыз акционердің құқықтарын бұзуға қатысты жанжалдардың уақтылы қаралуын және шешілуін қамтамасыз етеді. Корпоративтік хатшы Жалғыз акционерден келіп түскен шағымдарға байланысты түсініктеме алу үшін тікелей бірыңғай тіркеушіге жүгінуге құқылы.

20. Қоғамның Корпоративтік хатшысы Қоғамның корпоративтік оқиғалары туралы ақпаратты (бұдан әрі - Ақпарат) ашады (ұсынады) және Қоғам құжаттарының сақтығын қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қоғамның Жарғысы мен 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 құжаттардың есепке алынуын және сақталуын, оларға, атап айтқанда Директорлар кеңесі, комитеттер отырыстарының күн тәртібі мәселелері, Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына шығарылатын мәселелер, Жалғыз акционердің шешімдері, Директорлар кеңесі, Қоғам комитеттері отырыстарының хаттамалары, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз ету, оның ішінде қолжетімділікті қамтамасыз етуді бақылау бойынша материалдарға қолжетімдікті қамтамасыз ету. Көрсетілген құжаттардың көшірмелері міндетті түрде Корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның Корпоративтік хатшысының мөрінің бедерімен куәландырылады;

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

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

6) Корпоративтік хатшының міндеттерін атқаруына байланысты қолда бар құжаттардың Қоғам мұрағатына уақтылы берілуін қамтамасыз ету. Бұл ретте Корпоративтік хатшы барлық осындай құжаттардың Қоғам мұрағатына берілгенге дейін сақтығы үшін жауапты;

7) Қоғамның мынадай құжаттарын оларды мұрағатқа бергенге дейін сақталуын қамтамасыз ету:

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

- 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 құжаттамалар;

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

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

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

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

1) 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;

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

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

4) Корпоративтік хатшы жұмысына байланысты тәуекелдерді талдау және басқару;

5) Қоғамның жылдық есебінің құрамына кейіннен енгізіле отырып, Директорлар кеңесінің тиісті комитеті қарау және Директорлар кеңесінің бекітуі үшін Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің қадағалануы/қадағаланбауы туралы есепті жыл сайынғы негізде дайындау;

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

22. корпоративтік хатшыға осы Ережеге сәйкес олардың қызметіне тән емес қосымша функцияларды жүктеуге жол берілмейді.

5-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының есептілігі

23. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің қарауына және бекітуіне Корпоративтік хатшының қызметі туралы есепті (бұдан әрі - Есеп) мынадай кезеңділікпен және мерзімдерде ұсынады:

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

Есепті тоқсаннан кейінгі бірінші айдың соңына дейін/есепті жылдан кейінгі екінші айдың соңына дейін Директорлар кеңесінің отырысы болмаған кезде, Есеп есептілікті ұсынудың көрсетілген кезеңінен кейінгі бірінші таяудағы отырыста Директорлар кеңесіне ұсынылады.

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

6-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының құқықтары

24. Корпоративтік хатшы мынаған құқылы:

1) Қоғамның басшы қызметкерлерінен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Ережеде көзделген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұрату және алу;

2) Қоғамның басшы қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуы туралы есептерді талап ету, сондай-ақ шешімдердің орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді талап ету.

7-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері

25. Корпоративтік хатшы мынаған міндетті:

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 қағидатына сүйене отырып;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау;

4) осы Ереженің 5-тарауында көзделген кезеңділіктер мен мерзімдерде Корпоративтік хатшының қызметі туралы есепті Директорлар кеңесінің қарауына және назарына ұсыну;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге, Жарғыға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді орындау.

8-тарау. 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 бағытталуы тиіс.

27. Корпоративтік хатшы өткізілетін отырыстарды, кеңестер мен жиналыстарды жазудың техникалық құралдарымен, тиісті бағдарламалық жасақтамасы 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-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысына еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары

29. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу онымен жасалған еңбек шартына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімі, жұмыс берушінің актілері негізінде жүргізіледі және Қазақстан Республикасының заңнамасымен, «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесіне есеп беретін Ішкі аудит қызметі, Корпоративтік хатшы, Комплаенс-қызмет Қызметкерлеріне еңбек ақы төлеу және сыйлықақы беру, қызметінің тиімділігін бағалау қағидаларымен және қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.

Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілейді. Лауазымдық жалақының мөлшерін айқындау кезінде:

- ішкі құжаттарға сәйкес Қоғамның лауазымдарын бағалау нәтижелері бойынша айқындалған лауазым грейді;
- Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген грейдтер негізіндегі лауазымдық айлықақылар схемасы;
- Қоғамның штат кестесі ескеріледі.»;

30. Қоғамның бюджетінде көзделген ақшалай қаражат шегінде Корпоративтік хатшыға есепті кезеңнің қорытындылары бойынша ҚТК орындалуын бағалау нәтижелері бойынша сыйлықақы және мемлекеттік мерекеге арналған сыйлықақы төленуі мүмкін.

Есепті кезеңнің (тоқсан немесе жыл) қорытындылары бойынша ҚТК орындалуын бағалау нәтижелері бойынша корпоративтік хатшыға сыйлықақы төлеу Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет қарағаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес жүзеге асырылады. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес Қоғамның Басқарма төрағасының немесе оның орнындағы тұлғаның бұйрығы корпоративтік хатшыға сыйлықақы төлеу үшін негіз болып табылады.

31. Корпоративтік хатшы өз өкілеттіктерін тоқтатқан жағдайда істерді директорлар кеңесі корпоративтік хатшының міндеттерін орындау жүктелген тұлғаға (міндеттерін орындау жүктелген тұлға болған жағдайда) беруге тиіс.

Бұл ретте, корпоративтік хатшының функцияларын атқарған және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылған (оның ішінде осындай өкілеттіктер мерзімінің өтуіне байланысты) тұлға осы мақсатта директорлар кеңесі айқындаған жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшыға немесе қоғам қызметкеріне отырыстардың хаттамаларын, директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды, директорлар кеңесі мен корпоративтік басқару қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша жоспарлар, есептер және басқа да құжаттарды электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге міндетті. Істерді беру істерді беру негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуі тиіс беру-қабылдау актісі бойынша өкілеттіктер тоқтатылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

Жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшыға оның алдындағы тұлға немесе осы мақсатта директорлар кеңесі айқындаған Қоғам қызметкері отырыстардың хаттамаларын, директорлар кеңесінің күн тәртібі мәселелері жөніндегі материалдарды, директорлар кеңесі мен корпоративтік басқару қызметін қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі жоспарларды,

есептерді және басқа да құжаттарды электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге тиіс. Істерді беру қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда істерді берудің негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті болып табылады және жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшы орындауы керек.

10-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының жауапкершілігі

32. Корпоративтік хатшы Қоғам мен оның Жалғыз акционерінің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал және кәсіби түрде орындауы тиіс.

33. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның ішкі құжаттарында, еңбек шартында белгіленген тәртіппен төмендегі үшін жауапты болады:

1) функционалдық және лауазымдық міндеттерді орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны үшін,

2) жоспарлы тапсырмаларды уақтылы орындамағаны және/немесе сапасыз орындағаны үшін;

3) еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі қағидаларын бұзғаны үшін;

4) еңбек және/немесе орындаушылық тәртіпті бұзғаны үшін;

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

6) ақпаратты қауіпсіз өңдеудің белгіленген тәртібін (регламентін), оның иелігіндегі автоматтандырылған ақпараттық жүйенің қорғалатын ресурстарын сақтау және пайдалану қағидаларын бұзғаны үшін, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтау бойынша белгіленген талаптардың қадағалануы үшін;

7) Қоғамның өзіне сеніп тапсырылған мүлкінің сақтығы және тиісінше пайдаланылуы үшін;

8) Қоғамда белгіленген мерзімде көзделген есептерді (оның ішінде комплаенс-тәуекелдің, операциялық тәуекелдің алдын алу және басқару мәселелері бойынша) дайындау және ұсыну үшін жауапты болады.

34. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі және (немесе) Қоғам Басқармасы мүшелеріне хабарлағаннан кейін, соңғылардың корпоративтік жанжалды жою немесе ықтимал корпоративтік жанжалға жол бермеу шараларын қабылдаудан бас тартуы Корпоративтік хатшыны хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік жанжалды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

11-тарау. Қорытынды ережелер

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

36. Осы Ережеде реттелмеген мәселелер Қоғамның нормативтік құжаттарына және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешілуі тиіс.

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын және/немесе ішкі құжатын өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келетін болса, Ереженің осы нормаларының күші жойылады және Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және/немесе Қоғамның Жарғысын және/немесе ішкі құжатын басшылыққа алу қажет.

Келісу парағы

Жоба бойынша: «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже.

Өзірлеуші: Корпоративтік хатшы.

ІНҚ иесі: Корпоративтік хатшы.

Лауазымның атауы	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Қолы	Қол қойылған күні
Корпоративтік хатшы	А.Р. Уралбаева		
Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директоры	С.К. Нурмухамбетов		
Тәуекелдерді басқару департаментінің директоры	Л.Г. Шабарбаева		
Комплаенс-қызметінің басшысы	А.С. Жакаева		
Талдау және жобалық басқару департаментінің директоры	Т.Р. Темиржанов		