

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

**«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамының
Басқармасы туралы ереже**
(31.10.2025 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен)

Астана қ., 2024 ж.

ІНҚ БОЙЫНША ТҮЙІНДЕМЕ

ІНҚ атауы	«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Басқармасы туралы ереже
ІНҚ иесі	Құқықтық қамтамасыз ету департаменті
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. Басқарманың құзыреті	4
3-тарау. Басқарма мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі	7
4-тарау. Басқарма 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 және Басқарма отырыстарын хаттамалау тәртібі ...</i>	<i>16</i>
<i>Сырттай дауыс беру арқылы Басқарма шешімдерін қабылдау</i>	<i>17</i>
<i>Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау</i>	<i>18</i>
8-тарау. Қорытынды ережелер	19
1-қосымша	20
2-қосымша	28
3-қосымша	Ошибка! Закладка не определена.
4-қосымша	Ошибка! Закладка не определена.
5-қосымша	Ошибка! Закладка не определена.
6-қосымша	Ошибка! Закладка не определена.
7-қосымша	Ошибка! Закладка не определена.
8-қосымша	Ошибка! Закладка не определена.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Басқармасы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғам Басқармасын (бұдан әрі – Басқарма) қалыптастыру тәртібі мен 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 орындалуына бақылауды жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

3. Басқарма Қоғамның Директорлар кеңесіне және Қоғамның Жарғысына сәйкес құрылған және Қоғамның және оның жалғыз акционерінің мүддесі үшін Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын 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. Басқарманың құзыреті

5. Басқарма АҚ туралы заңда, Қазақстан Республикасының өзге де заңнамалық актілерінде және Қоғам жарғысында Қоғамның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғам Жарғысына сәйкес шешімдер қабылдауға құқылы, оның ішінде:

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

2) тәуекелдерді тиімді басқаруды және ішкі бақылауды қамтамасыз ететін Қоғамның Директорлар кеңесі, алқалы органдар, басқарма және БК арасында ақпарат беру тәртібін бекітеді;

3) Директорлар кеңесі қойған ішкі аудит қызметінің мақсаттары мен міндеттерін, ұсынымдары мен ескертулерін, тәуекелдерді басқару жүйесін үйлестіруге жауапты құрылымдық 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) Қоғамның барлық қызметкерлерінің тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жөніндегі саясатының ережелерін іске асыруын және сақталуын қамтамасыз етеді;

6) қаржылық тұрақтылықты қамтамасыз ету және капиталдың жеткіліктілік коэффициентін сақтау мақсатында активтерді әртараптандыру, рентабельділік, өтімділік және капиталдың жеткіліктілігі жөніндегі бағдарларды айқындайды;

7) лимиттерді сақтау бойынша тәуекелдерді басқару жүйесін үйлестіруге жауапты құрылымдық бөлімшенің тоқсан сайынғы ақпараты негізінде Директорлар кеңесі бекіткен лимиттердің, сондай-ақ СУР бойынша НҚА көзделген лимиттердің сақталуын бақылаудың тиімді шараларын қабылдауды қамтамасыз етеді;

8) тарифтік саясаттың тәуекелдер бойынша сенімді статистика негізінде тәуекелдерді дамытудағы болжанатын үрдістерге сәйкестігін және тарифтік саясатты үш жылда бір рет қайта қарауды қамтамасыз етеді;

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

10) тармақшаға «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің 31.10.2025 ж. № 16 шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді.

10) шарттық қатынастардың, Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне Экспорттық-кредиттік агенттік мәселелері және шикізаттық емес тауарлардың (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) экспортын ілгерілету, Акционерлік қоғамдар туралы, Бағалы қағаздар нарығы туралы, Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) қарсы іс-қимыл туралы, , терроризмді қаржыландыру және жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыру, қаржы құралдарымен операциялар жүргізуді регламенттейтін ұйымның ішкі құжаттарына мәселелері өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы Қазақстан Республикасы Заңының талаптарының сақталуына тұрақты талдау жүргізеді;

11) ықтимал және ықтимал тәуекелдерді басқаруда құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің / қызметкерлерінің белгіленген лимиттер шегінде тәуекелдер мөлшерін сақтауын бақылайды;

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

13) тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесін қалыптастыру, сондай-ақ резервтер мен міндеттемелерді қалыптастыру және олар бойынша актуарлық есеп айырысуларды жүргізу жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Қоғамның меншікті капиталының талап етілетін деңгейге сәйкестігін қамтамасыз етеді;

14) сыртқы аудиторлардың ұсынымдарын ескере отырып, есепке алу және есептілік жүйесін жақсартуды қамтамасыз етеді;

15) аудиторлық есептерге талдау жүргізеді және анықталған кемшіліктерді жою бойынша тиісті шаралар қабылдау жөнінде Директорлар кеңесіне ұсыныстар береді;

16) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді бекітеді;

17) жыл сайынғы негізде тәуекелдерді басқару жүйесін үйлестіруге жауапты Қоғамның БК жұмыс жоспарын бекітеді;

18) жыл сайынғы негізде Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғам Басқармасының тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігі туралы есебін есепті кезеңнен кейінгі төртінші айдан кешіктірмей ұсынады;

19) стратегиялық және операциялық мақсаттарды іске асыру, қызметкерлердің құзыреттілік деңгейін арттыру, қызметкерлердің ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді міндеттерге қол жеткізуі үшін ынталандырулар мен бағалаулардың тиімді жүйесін қалыптастыру үшін қажетті адами капиталды айқындайды (адам ресурстарын басқаруға жауапты БК-ның көмегімен);

20) тәуекел-менеджментті басқа бизнес-процестерге интеграциялауды және Қоғамда тәуекел-мәдениетті дамытуды қамтамасыз ету шеңберінде тәуекел-менеджменттің стратегиялық пайымы, тәуекел-мәдениет және тәуекел - менеджмент процестерін сақтау бөлігінде Қоғам қызметкерлерімен коммуникацияларды жүзеге асырады;

21) бизнес-процестердің, тәуекелдер мен бақылаулардың матрицасын бекітеді;

22) тәуекелдердің негізгі индикаторларын және елеулі тәуекелдерді басқару жөніндегі шаралардың тиімділігін қарайды;

23) Директорлар кеңесі белгілеген лимит шегінде ерікті сақтандыру, қайта сақтандыру, кепілдік беру шарттарын жасасу жөнінде шешім қабылдайды;

24) резервтер мен міндеттемелерді қалыптастыру саясатын әзірлейді және тиімді іске асыруды қамтамасыз етеді;

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

26) резервтер мен міндеттемелердің уақтылы қалыптасуын бақылауды жүзеге асырады;

27) актуарлық қызметті жүзеге асыруға Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын реттеу, бақылау және қадағалау жөніндегі уәкілетті органның лицензиясы бар актуарий Қоғамының штатында қамтамасыз етеді;

28) төтенше жағдайларға және Қоғам қызметінің үздіксіздігін қамтамасыз етуге арналған операциялық тәуекелдерді басқару саясаты мен жоспарын әзірлейді;

29) жұмыскерлердің операциялық тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты сақтауына мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады;

30) құпия ақпараттың ағып кетуін және ақпараттық деректердің бұрмалануын болдырмау жөніндегі рәсімдерді бекітеді;

31) жабдықты тексеруді және жұмыс туралы есептерді тексеруді қамтитын ақаулардың алдын алу процедураларын бекітеді.

32) комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі саясат қызметкерлерін қабылдауды және олардың назарына жеткізуді қамтамасыз етеді;

33) комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі саясаттың сақталуын және директорлар Кеңесіне тоқсан сайынғы есептілікті ұсынуды қамтамасыз етеді;

34) комплаенс-тәуекелді, оның ішінде Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату), терроризмді қаржыландыру және жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыру тәуекелдерін басқару мәселелері бойынша Қоғам қызметкерлері үшін ішкі құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз етеді;

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

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

37) сақтандыру немесе кепілдік төлемді жүзеге асыруға арналған өтініш нысанында Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және ішкі нормативтік құжаттарында көзделген Қоғамға жалған мәліметтер берудің салдарына сілтеменің болуын қамтамасыз етеді;

38) Қоғамның жауапты қызметкерлерін сақтандыру / қайта сақтандыру және кепілдік төлемдері алаяқтық индикаторлары мен сигналдары бойынша оқытуды қамтамасыз етеді;

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

40) Қоғамның қызметкерлері мен лауазымды тұлғаларының Қоғамның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл жөніндегі саясатын сақтауын қамтамасыз етеді;

41) мүдделер қақтығысын болдырмау және шешу жөнінде шаралар қабылдайды;

42) комплаенс тәуекелді басқару бөлігінде Қазақстан Республикасының заңнамалық және құқықтық актілерінде көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асырады;

43) бес жылдық кезеңге арналған ақпараттық технологияларды дамыту стратегиясын әзірлейді;

44) ақпараттық технологияларды дамыту стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын бекітеді;

45) ақпараттық технологияларды дамыту стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуы туралы есепті бекітеді;

46) Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпараттық технологияларды дамыту стратегиясының орындалуы туралы есепті, қажет болған жағдайда немесе тапсырма бойынша жыл сайын есепті жылдан кейінгі жылдың бірінші тоқсаны аяқталғаннан кешіктірілмейтін мерзімде бекітуге ұсынады;

47) ақпараттық технологияларды дамыту стратегиясының орындалуы туралы есеп және ақпараттық технологияларды дамыту стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралар

жоспары шеңберінде ат стратегиялық метрикаларының (тиімділіктің негізгі көрсеткіштерінің) жыл сайынғы мониторингін жүзеге асырады;

48) АТ архитектурасын жобалау мәселелерін қарастырады.

3-тарау. Басқарма мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

6. Басқарма мүшелерінің құқығы бар:

- 1) өз құзыреті шегінде Қоғамның ағымдағы қызметінің мәселелерін шешу;
- 2) Қоғамның қызметі туралы толық ақпарат алуға, Қоғамның құрылтай, нормативтік, есептік, есептік, шарттық және өзге де құжаттарымен танысуға;
- 3) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша анықтамалар ұсыну, өтініштер жасау, ұсыныстар енгізу;
- 4) Басқарма отырысын шақыруды талап ету;
- 5) Қоғамның ішкі құжаттарына және Қоғамның директорлар Кеңесінің шешімдеріне сәйкес еңбекақы мен сыйақы төлеуге.

7. Басқарма мүшелері:

- 1) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Қоғамның мүддесі үшін адал және ақылға қонымды әрекет ету;
 - 2) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғам Басқармасының шешімдерін орындау;
 - 3) Қоғам қызметі туралы өздеріне белгілі болған құпия ақпаратты жария етпеу;
 - 4) уақытша еңбекке жарамсыздығына, мемлекеттік немесе Қоғамдық міндеттерді орындау үшін жұмыстан босатылуына, демалыста, қызметтік іссапарда болуына немесе Басқарма төрағасының келісімі бойынша өзге де дәлелді себептерге байланысты болмаған жағдайларды қоспағанда, басқарма отырыстарына (сырттай дауыс беруге) қатысуға міндетті.
 - 5) құрамына сайланған комитеттердің, жұмыс топтарының жұмысына қатысу;
 - 6) тәуелсіз аудит жүргізуді қоса алғанда, Қоғамның бухгалтерлік есебі мен қаржылық есептілігі жүйесінің тұтастығын қамтамасыз ету;
 - 7) Басқарма төрағасы мен хатшысына оларда Басқарма қарауы тиіс мәселелер бойынша мүдделер қақтығысының туындағаны туралы немесе мұндай жанжалдың туындау мүмкіндігі туралы, бұл туралы олар білген бойда оның туындауы үшін негізді қоса алғанда, дереу хабарлауға міндетті;
 - 8) олардың мүдделері (немесе олармен байланысты тұлғалар) мен Қоғам мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соқтыратын немесе әкелуі мүмкін жағдайларға жол бермеу және іс-әрекеттерден аулақ болу;
 - 9) олардың жеке мүдделілігі бар шешімдер қабылдау мәселелері бойынша дауыс беруден бас тарту;
 - 10) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүдделер қақтығысын болғызбау және реттеу жөнінде шаралар қабылдау;
- 7-тармақ «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің 31.10.2025 ж. № 16 шешіміне сәйкес 10-1), 10-2) және 10-3) тармақшалармен толықтырылды.*
- 10-1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатын әзірлеу және өзектендіру;
 - 10-2) есепті жылдан кейінгі жылдың бірінші тоқсанынан кешіктірмей парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесінің жұмыс істеу нәтижелілігі туралы Комплаенс-қызметті талдау нәтижелерін қарауға және қажет болған жағдайда парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесін жақсарту мақсатында шешім қабылдауға;
 - 10-3) Қоғамда сыбайлас жемқорлықтан бас тарту қағидаттарын тарату;

11) Қоғам өз қызметінде заңсыз әрекеттерден, төлемдерден немесе жұмыс әдістерінен аулақ болуын қамтамасыз ету және мұндай фактілер туралы Қоғамның Басқармасы мен Директорлар кеңесіне жазбаша түрде дереу хабарлау;

12) мақсаты басқарма мүшелерінің қызметіне немесе олар қабылдайтын шешімдерге ықпал ету болып табылатын сыйлықтарды қабылдаудан немесе өзге де тікелей немесе жанама пайда алудан бас тарту;

13) басқарма төрағасын өздері жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істердің жай күйі туралы хабардар ету;

14) іскерлік этика нормаларын сақтау;

15) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың ашылуын және ұсынылуын бақылау;

16) егер Қоғамның ішкі құжаттарында өзгеше белгіленбесе, Қоғамның қызметі туралы, оның ішінде Қоғамдағы жұмыс тоқтатылған сәттен бастап бес жыл ішінде ақпараттың құпиялылығын сақтау;

17) Қоғамның жарғысына, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін, сондай-ақ жеке мақсаттар үшін Қоғамның мүлкін пайдаланудан бас тарту;

18) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының, еңбек шартының талаптарына сәйкес ақпараттандыру, ашықтық негізінде, Қоғамның және оның жалғыз акционерінің мүддесі үшін әрекет ету;

19) мәселелер бойынша объективті тәуелсіз үкім шығару;

20) кәсібилік, парасаттылық және парасаттылық, адалдық және объективтілік сияқты принциптерді сақтай отырып әрекет ету.

21) бір жұмыс күні ішінде Қоғамды лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы хабардар ету және мынадай мәліметтерді хабарлау:

– әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы шешім шығарған мемлекеттік органның атауы;

– мемлекеттік органның әкімшілік жауаптылыққа тарту туралы шешімінің күні, нөмірі;

– Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы Кодексінің бабы көрсетілген әкімшілік жазаның мазмұны (әкімшілік құқық бұзушылықтың құрамы).

22) Үлестестік пайда болған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде Қоғамның Басқарма төрағасы мен Директорлар кеңесіне өзінің үлестес тұлғалары туралы, сондай-ақ үлестестіктің туындауына қарай ол пайда болған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде мәліметтерді ұсынуға міндетті.

8. Басқарма төрағасының өкілеттіктері:

1) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің/қызметкерлерінің және Басқарма мүшелерінің Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды ұйымдастыруды және сапалы дайындауды қамтамасыз етеді;

3) Қоғамның бизнес-процестерін ұйымдастырады және Қоғам ресурстарын ұтымды пайдалану мақсатында олардың тиімділігін арттыруға шаралар қабылдайды;

4) Қоғамның саясаты мен рәсімдерінің корпоративтік басқарудың озық тәжірибесіне сәйкестігін қамтамасыз етеді;

5) Қоғамның даму мақсаттары мен жоспарын әзірлеуге қатысады;

6) заңнама талаптарына және корпоративтік басқарудың озық тәжірибесіне сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпаратты уақтылы және толық ашуды қамтамасыз етеді;

7) Басқарма мүшелерін Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдері туралы тиісті хабардар етуді қамтамасыз етеді;

8) Қоғамның ағымдағы қызметі мәселелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасымен тиімді өзара іс-қимылды белгілейді;

9) заңдарға сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді;

10) Қоғамның Жалғыз акционерінің және Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне, сондай-ақ Басқарманың құзыретіне жатпайтын, Қоғамның заңнамасында және жарғысында көзделген міндеттерді орындау үшін қажетті Қоғамның ағымдағы қызметіне қатысты қалған мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

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

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

11. Қоғам Жалғыз акционердің шешімі негізінде немесе жалғыз акционер өз атынан Қоғам мүддесі үшін Қоғамның мүдделілігі бар және нәтижесінде Қоғам құны он және одан да көп мүлікті сатып алған немесе иеліктен шығарған мәмілені жасау нәтижесінде Қоғамда пайда болған зиян үшін Басқарма мүшесін жауапқа тарту туралы талап қоя отырып, сотқа жүгінуге құқылы бір мезгілде мынадай шарттар болған кезде оның активтерінің баланстық құнының жалпы мөлшерінің проценттері:

1) егер мәміле жасасу туралы шешім қабылданған кезде мұндай мүліктің құны «Қазақстан Республикасындағы бағалау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес бағалаушы айқындаған оның нарықтық құнына анық пропорционалды болмағаны дәлелденсе;

2) сот Басқарма мүшесінің (мүшелерінің) не оның үлестес тұлғаларының пайда (кіріс) алу мақсатында жалғыз акционерді қасақана адастыру фактісін анықтауы.

12. Қоғам Жалғыз акционердің шешімі негізінде немесе жалғыз акционер өз атынан сотқа Басқарма мүшесіне Қоғамға келтірілген зиянды не залалды өтеу туралы, сондай-ақ Басқарма мүшесінің және (немесе) оның үлестес тұлғаларының қорытынды (ұсыныс) туралы шешімдер қабылдау нәтижесінде алынған пайданы (табысты) Қоғамға қайтаруы туралы талап-арызбен жүгінуге құқылы егер Басқарма мүшесі жосықсыз әрекет еткен және (немесе) әрекетсіз болған жағдайда, Қоғамның залалдарының туындауына әкеп соққан ірі мәмілелерді және (немесе) оларды жасауға мүдделілігі бар мәмілелерді жасасуға құқылы.

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

13. Мәміле жасауға мүдделі және оны орындау нәтижесінде Қоғамға залалдар келтірілген мәмілені жасасуға ұсынған басқарма мүшелерін қоспағанда, басқарма мүшелері, егер Қоғамның не Жалғыз акционердің залалдарына әкеп соққан Қоғам органы қабылдаған шешімге қарсы дауыс берген немесе дәлелді себептермен дауыс беруге қатыспаған жағдайда жауаптылықтан босатылады.

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

14. Басқарма мүшелерінің басқа ұйымдардың басқару органдарында лауазымдарды қоса атқаруына Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімімен ғана жол беріледі.

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

16. Басқарма мүшелерінің өзге де құқықтары мен міндеттері заңнамада, Қоғамның Жарғысында, сондай-ақ еңбек шарттарында айқындалады.

17. Басқарма мынаған жауапты:

1) Директорлар кеңесі және Жалғыз акционер қабылдаған Қоғамның даму жоспарын және/немесе іс-шаралар жоспарын әзірлеу және орындау.

2) комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі саясаттың ережелерін қызметкерлердің назарына қабылдау және жеткізу;

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

4) тармақшаға «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің 31.10.2025 ж. № 16 шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді.

4) Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға), терроризмді қаржыландыруға және жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыруға қарсы іс-қимыл жөніндегі жұмысқа басшы және басқа да қызметкерлердің 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.

18. Қоғамның Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғам мен жалғыз акционер алдында жауапты болады.

19. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген Қоғам мен жалғыз акционер алдында олардың әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздігінен келтірілген зиян үшін және Қоғам шеккен залалдар үшін, соның ішінде, бірақ оның нәтижесінде келтірілген залалдармен шектелмей жауаптылықта болады:

1) жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты ұсыну;

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

3) олардың жосықсыз әрекеттері және (немесе) әрекетсіздігі нәтижесінде, оның ішінде олар не олардың үлестес тұлғаларының осындай мәмілелер жасасу нәтижесінде пайда (кіріс) алуы мақсатында Қоғамның залалдарының туындауына әкеп соққан ірі мәмілелерді және (немесе) оларды жасауға мүдделілігі бар мәмілелерді жасасу туралы шешім қабылдауға ұсыныстар;

4) әкімшілік құқық бұзушылық туралы ақпаратты уақтылы ұсынбау және (немесе) бермеу.

4-тарау. Басқарма құрамы және оны қалыптастыру тәртібі

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

21. Басқарма құрамына Басқарма төрағасы және Басқарманың өзге де мүшелері кіреді. Басқарма мүшелері Жалғыз акционердің өкілдері және оның акционерлері болып табылмайтын Қоғам қызметкерлері бола алады.

22. Басқарма төрағасы және басқарма мүшелері лауазымдарына кандидаттар өздеріне жүктелген міндеттерді тиісінше орындау үшін қажетті тәжірибеге, білімге ие болуға және осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес лауазымдық нұсқаулықтар шеңберінде белгіленген біліктілік талаптарына сәйкес болуға тиіс.

23. Басқарма мүшелері Қоғамның қызметкерлері болып табылады. Қоғам мен Басқарма мүшелері арасындағы қатынастар еңбек шарттарымен ресімделеді. Басқарма төрағасымен Қоғамның атынан 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.

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

25. Басқарма мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және басқарманың жаңа мүшесін Директорлар кеңесі сайлаған (тағайындаған) жағдайда, соңғысының өкілеттігі тұтастай Басқарма өкілеттігінің мерзімі біткен кезде бір мезгілде аяқталады. Қоғамның Басқарма төрағасын сайлау және өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімдер қабылдауды Қоғамның Жалғыз акционері жүзеге асырады. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда оның өкілеттігі Басқарма мүшелерінің біріне жүктеледі.

26. Басқарма мүшелері лауазымға шексіз рет қайта сайлануы мүмкін.

5-тарау. Басқарма төрағасын сайлау тәртібі және оның қызметі

27. Басқарма төрағасының өкілеттігін тағайындау және мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ онымен еңбек қатынастарын мерзімінен бұрын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде және Қоғамның Жарғысында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

28. Қоғамның Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге сайланады және жаңа мерзімге қайта сайлануы мүмкін.

29. 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/қызметкерлерінің кез келгеніне басқарма қабылдаған шешімнің орындалуын бақылауды 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

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

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

32. Басқарма хатшысы:

- 1) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мәселелерді Басқарманың қарауына шығару кезінде қызметкерлерден және (немесе) Қоғамның құрылымдық

бөлімшелерінен/қызметкерлерінен рәсімдердің сақталуын талап етуге;

2) Қоғамның орындаушы-қызметкерлеріне осы Ережеде және (немесе) Қоғамның/Жалғыз акционердің өзге де ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпті бұза отырып дайындалған материалдарды пысықтауға қайтару;

3) басқарма шешімдерінің орындалуына ұйымдастырушылық-техникалық бақылауды жүзеге асыру, басқарма төрағасын (не оның міндетін атқарушы адамды) және басқарма мүшелерін бұрын қабылданған шешімдердің орындалуы туралы хабардар ету;

4) қажет болған жағдайда Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты басшы қызметкерлерден және (немесе) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен/қызметкерлерінен Қоғам Басқармасы шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат пен материалдарды сұратуға;

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

33. Басқарма хатшысы:

1) Басқарма мүшелерін және шақырылған адамдарды Басқарма отырыстарының өткізілетін күні, орны мен уақыты туралы алдын ала хабардар ету және отырыстың күн тәртібі мәселелері бойынша Басқарма мүшелеріне тарату материалдарын дайындау;

2) басқарма отырыстарын, оның ішінде автоматтандырылған жүйені пайдалана отырып өткізілетін отырыстарды хаттамалау;

3) сырттай дауыс беру үшін Басқарма мүшелеріне бюллетень немесе өзге де құжаттарды дайындау және жіберу;

4) қабылданған шешімдер туралы ақпаратты Басқарма мүшелерінің назарына жеткізу;

5) белгіленген мерзімде Басқарма отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер беру;

6) Басқарма отырыстары хаттамаларының түпнұсқаларын және оларға материалдарды сақтау;

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

8) Басқарма шешімдерінің (тапсырмаларының) орындалуына ағымдағы бақылауды (мерзімдер бойынша) жүзеге асыру;

9) қажет болған жағдайда Басқарма қызметі туралы есеп қалыптастыру;

10) Басқарма отырыстарының материалдарымен хаттамалардың электрондық базасын және тізілімін қалыптастыруды жүзеге асыру;

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

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

34. Басқарма хатшысы Басқарма отырыстарының хаттамалары мен олардан үзінді көшірмелердің дұрыс және уақтылы жасалуына, сондай-ақ Басқарма мүшелеріне қаралатын мәселелер бойынша жіберілген/ұсынылған құжаттардың уақтылы және толық болуына жауапты болады.

7-тарау. Басқарма қызметін ұйымдастыру

Басқарма жұмысының тәртібі

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

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

Басқарма мүшелерінің Басқарма отырысын шақыру туралы талабы ұсынылып отырған

күн тәртібін қамтитын тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы Басқарма төрағасына қойылады.

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

38. Басқарма отырысы оған Басқарма мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысы қатысқан кезде заңды деп танылады. Басқарма отырыстары Басқарма төрағасының төрағалығымен, ал ол болмаған жағдайда – оның міндетін атқарушы Басқарма мүшесінің төрағалығымен өткізіледі.

39. Басқарма отырыстары басқарманың бекітілген жұмыс жоспарына (бұдан әрі - жұмыс жоспары) сәйкес жүйелі түрде өткізіледі.

40. Қоғам Басқармасы төрағасының шешімі бойынша басқарма жұмыс жоспарына енгізілмеген мәселелерді қарауға құқылы.

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

42. Жұмыс жоспары осы Ереженің талаптары негізінде, заңнама талаптарын ескере отырып, басқарма төрағасының нұсқаулары мен Басқарма мүшелерінің, құрылымдық бөлімшелер басшыларының/қызметкерлердің, Қоғамның ұсыныстары негізінде қалыптастырылады.

43. Жұмыс жоспары алдағы күнтізбелік жылға жасалады. Қажет болған жағдайда жұмыс жоспары нақтылауға (түзетуге) жатады. Жұмыс жоспарына қосымша мәселелерді енгізу және оны түзету басқарманың шешімі бойынша жүзеге асырылады.

44. Жұмыс жоспарына енгізілген мәселелер Басқарманың құзыретіне сәйкес келуі және мәселенің мәнін көрсететін тұжырымдары болуы тиіс. «Әр түрлі», «ағымдағы» және сол сияқтыларды қолдануға жол берілмейді.

45. Жұмыс жоспарын дайындау мақсатында Басқарма хатшысы құрылымдық бөлімшелердің басшыларына/Қоғам қызметкерлеріне мәселелерді жұмыс жоспарына енгізу үшін ұсыныстар туралы сұрау салулар жібереді.

46. Басқарма мүшелерінен, директорлардан және бөлімшелерден жұмыс жоспарына енгізу үшін ұсыныстар Жоспарлы кезең басталғанға дейін қырық бес күннен кешіктірілмей келіп түсуге тиіс.

47. Жоспарлы кезең басталғанға дейін күнтізбелік жиырма күннен кешіктірмей жұмыс жоспарының жобасы танысу және келісу үшін Басқарма төрағасы мен мүшелеріне ұсынылады.

48. Жұмыс жоспары осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша басқарманың шешімімен Жоспарлы кезең басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей бекітіледі.

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

50. Басқарма отырысының күн тәртібін Басқарма хатшысы басқарманың жоспарланған отырысына дейін 2 (екі) жұмыс күні бұрын қалыптастырады және Басқарма төрағасы мен Басқарма мүшелеріне келісуге жіберіледі. Отырыс күні күн тәртібін Басқарма мүшелері түсініктемелерді, ескертулерді және толықтыруларды ескере отырып, Басқарма төрағасы бекітеді.

Басқарманың қарауына материалдарды дайындау тәртібі

51. Басқарманың қарауына мәселелер бойынша материалдарды дайындау Қоғамның Басқарма мүшелерінің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ басқарма жетекшілік ететін мүшесінің тиісті қарарымен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің/қызметкерлерінің өз бастамасы бойынша жүргізіледі.

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

- осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша дайындалған, Құрылымдық бөлімшенің басшысы/құрылымдық бөлімшеге кірмейтін қызметкер, Басқарма мүшесіне жетекшілік ететін, сондай-ақ Қоғамды құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастыратын тұлға (Қоғамның ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін қоспағанда) қол қойған Басқарма мүшелеріне жолданған түсіндірме жазба;

- осы Ережеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша дайындалған Құрылымдық бөлімшенің басшысы/құрылымдық бөлімшеге кірмейтін қызметкер, Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі, сондай-ақ Қоғамды құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе оны алмастыратын тұлға (Қоғамның ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін қоспағанда) қол қойған басқарманың тиісті шешімінің жобасы;

- анықтамалық материалдар (анықтамалар, есеп айырысулар және басқа құжаттар);

- келіспеушіліктер хаттамасы (реттелмеген келіспеушіліктер болған кезде);

- аты-жөні, ұйымы және атқаратын лауазымы (қажет болған жағдайда) көрсетіле отырып, нақты мәселе бойынша отырысқа шақыру жоспарланып отырған адамдардың тізімі;

- хаттамадан үзінді көшірме немесе басқа алқалы органдар/комитеттер/комиссиялар хаттамасының көшірмесі (қажет болған жағдайда);

- басқарманың шешімімен бекітілген құжатқа өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізу туралы мәселе қаралған жағдайда, сондай-ақ: (а) енгізілетін өзгерістердің және/немесе толықтырулардың негіздемесімен салыстырмалы кестесі; (б) өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізілетін құжаттың көшірмесі; (в) өзгерістер және/немесе толықтырулар жобасы қоса беріледі бекітілген құжат немесе құжаттың жобасы жаңартылған редакцияда; (г) негізінде құжатқа ұсынылған өзгерістер және/немесе толықтырулар болған кезде енгізілетін өзге де құжаттардың көшірмелері;

- басқа қажетті материалдар.

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

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

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

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

55. Басқарма хатшысы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайда 62 және 63-тармақтарда көрсетілген материалдардың қағаз түпнұсқаларын және Басқарма хаттамаларын ресімдеу міндеттілігін қамтамасыз етеді.

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

57. Басқарма қабылдаған шешімдер, Басқарма шешімдерінен үзінді көшірмелер, барлық құжаттама (басқарма хатшысына келіп түскен және басқарма отырысында қаралған)

құпия ақпарат болып табылады және осы мақсаттарға арналған жерде сақталады. Басқарма отырыстарының хаттамалары және / немесе басқарма шешімдерінен үзінді көшірмелер Қоғамның акционерлеріне, Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Басқарма мүшелеріне, андеррайтингтік кеңестің мүшелеріне, аудиторларға, Басқарма қараған мәселенің бастамашыларына, сондай-ақ Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес өзге де тұлғалар мен ұйымдарға берілуі мүмкін.

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

59. Қажет болған жағдайда Басқарма мүшелеріне танысу үшін басқарма отырысында қаралатын мәселелер бойынша құжаттардың қағаз жеткізгіштегі көшірмелері ұсынылады. Олардың саны Басқарма мүшелерінің болжамды қатысуы негізінде анықталады.

60. Басқарма заңнама талаптарын орындаумен, Қоғамның қалыпты қаржы-шаруашылық қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті кідіріссіз әрекеттермен, залал мен залалдың алдын алумен байланысты шұғыл шешімдер қабылдау мақсатында басқарма отырыстарын шақыру және сырттай дауыс беру 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 танысуға және ойластырылған шешім қабылдауға ақылға қонымды мүмкіндігіне сүйенуге тиіс.

61. Басқарма хатшысы Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және Басқарма отырысына шақырылған басқа да адамдарға оның күн тәртібін, өткізілетін орны мен уақытын көрсете отырып, хабарлауды ұйымдастырады.

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

63. Басқарма отырысында қаралған мәселелер бойынша құжаттар топтамасының түпнұсқасы Басқарма хатшысында қалады және Басқарма отырыстарының хаттамалар папкасына тігіледі. Құжаттар көшірмелерінің қалған даналары Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне/қызметкерлеріне қайтарылады және тиісті іске тігіледі. Құжаттардың қалған көшірмелері жойылады.

64. Басқарма отырыстарының хаттамаларын қажетіне қарай барлық құжаттармен бірге Басқарма хатшысы Қабылдау-тапсыру актісі негізінде Қоғам мұрағатына береді.

65. Барлық құжаттары бар Басқарма отырыстарының хаттамалары автоматтандырылған жүйені пайдалана отырып, Басқарма отырысы аяқталған сәттен бастап Қоғамның электрондық мұрағатына автоматты түрде сақталады.

Басқарма отырысын өткізу және шешімдер қабылдау тәртібі

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

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

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

67. Басқарма отырысында дауыс беру мынадай тәсілдермен жүзеге асырылады:

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

2) қолды көтеру;

3) бюллетеньдерді пайдалану.

68. Басқарма отырысына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс («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 осы Ережеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша баяндалған жазбаша пікір білдіру арқылы қаралатын мәселелер бойынша қарауға және дауыс беруге қатысуына жол беріледі. Аталған жазбаша пікір басқарма хатшысына Басқарма отырысы басталғанға дейін осындай жазбаша пікір келіп түскен жағдайда, отырыс кворумының болуын және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелерін айқындау кезінде ескеріледі. Басқарма отырыстары Жарғыда көрсетілген Қоғамның орналасқан жері бойынша өткізіледі.

69. Қажет болған жағдайда Басқарма төрағасының шешімі бойынша басқарманың көшпелі отырыстары өткізілуі мүмкін.

70. Басқарма отырыстарына, оның мүшелерінен басқа, Басқарма мүшелерінің ұсынуы бойынша шақырылған Қоғам қызметкерлері және өзге де адамдар қатыса алады (дауыс беру құқығынсыз).

71. Басқарма отырысы үшін мынадай өткізу регламенті белгіленеді:

Басқарма отырысын Басқарма төрағасы немесе оның орнындағы адам ашады. Басқарма хатшысы Басқарма мүшелерін Басқарма отырысының күн тәртібімен таныстырады;

баяндамашы қатысып отырған басқарма мүшелерін және шақырылғандарды қаралып отырған мәселенің мәнімен, қаралып отырған мәселе бойынша негізгі қорытындылар мен ұсыныстармен қысқаша нысанда хабардар етеді.

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

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

72. Басқарманың әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Басқарма отырысына шығарылған мәселелер бойынша шешімдер отырысқа қатысып отырған басқарма мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру жолымен қабылданады.

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

74. Басқарма шешімімен келіспеген немесе күн тәртібі мәселесін дауыс беруден бас тартқан жағдайда, Басқарма мүшесі тәулік ішінде өзі қол қойған ерекше пікірді қоса бере алады, ол Басқарма отырысының хаттамасына қоса беріледі.

75. Баяндамалар үшін уақыт он минутқа дейін, күн тәртібіндегі мәселені талқылау кезінде қосымша баяндамалар мен жарыссөздер үшін - бес минутқа дейін, анықтамалық түсініктемелер үшін - үш минутқа дейін белгіленеді. Басқарма отырысының барысында аталған мәселелерді қарау тәртібін Басқарма төрағасы өзгерте алады.

76. Басқарма мүшелерінің ұсыныстарын және/немесе ескертулерін ескере отырып шешім қабылдаған жағдайда, Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшесі/қызметкері (мәселенің бастамашысы) 1 (бір) жұмыс күні ішінде басқарма хатшысына хаттамалық істі қалыптастыру үшін пысықталған материалдарды ұсынуды қамтамасыз етуге міндетті.

Басқарма шешімдерін ресімдеу және басқарма отырыстарын хаттамалау тәртібі

77. Басқарманың әрбір отырысын осы Ережеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Басқарма хатшысы міндетті түрде хаттамалайды. Басқарманың шешімі бойынша отырыстың аудио - және (немесе) бейнежазбасы жүргізілуі мүмкін.

78. Басқарманың күндізгі отырысының хаттамасына Басқарма хатшысы, Басқарма мүшелері және Басқарма төрағасы не оны алмастыратын адам отырыс өткізілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей қол қоюға тиіс. Басқарманың күндізгі отырысына қатысқан Басқарма мүшелерінің біреуі дәлелді себептермен болмаған жағдайда, хаттамаға

белгіленген мерзімнен кешіктірмей, бірақ Басқарма мүшесі жұмысқа шыққан күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей қол қойылуы мүмкін.

Онда көрсетілген:

- 1) оны өткізу орны мен уақыты;
- 2) отырысқа қатысатын адамдар;
- 3) күн тәртібі;
- 4) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 5) қабылданған шешімдер.

79. Хаттамаға отырыста болмаған Басқарма мүшелерінің олар болған жағдайда жазбаша пікірлері (осы Ережеге 5-қосымша), сондай-ақ басқарма бекіткен құжаттар тігіледі. Отырыс хаттамасының (күндізгі, сырттай) барлық парақтарына Басқарма хатшысы қол қоюға тиіс.

80. Басқарма хаттамасының түпнұсқасын қалыптастыруға автоматтандырылған жүйеден қағаз тасығышқа түсіру арқылы Басқарма төрағасының, қатысып отырған басқарма мүшелерінің және Басқарма хатшысының одан әрі қол қоюы үшін жол беріледі.

81. Басқарма отырысы хаттамасының түпнұсқасын Басқарма хатшысы тіркейді және іске тігіледі. Тіркеу кезінде құжаттарға хронологиялық тәртіппен жыл сайын 1-нөмірден бастап, қажет болған жағдайда нөмірге алфавиттік тәртіппен әріптер қосыла отырып, реттік нөмірлер беріледі.

82. Басқарма мүшелеріне басқарма отырысы хаттамасының (хаттамаларының) көшірмесі талап ету бойынша беріледі.

83. Басқарма отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді қажет болған жағдайда, Басқарма хатшысы үзіндіде көрсетілген шешімдердің орындалуына жауапкершілік жүктелген Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысына/қызметкеріне не сақтандыру және қайта сақтандыру операцияларын әкімшілендіру мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысына (барлық сақтандыру және кепілдік өнімдері мен жобалары бойынша сақтандыруға байланысты мәселелер бойынша) хаттамаға Басқарма мүшелері қол қойған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінде беріледі. Басқарма отырысы автоматтандырылған жүйені пайдалана отырып өткізілген жағдайда, Басқарма отырысының күн тәртібіндегі тиісті мәселе бойынша дауыс беру қорытындылары аяқталған жағдайда, Басқарма хаттамасына қол қойылғанға дейін электрондық құжат нысанындағы тиісті үзінді көшірмелерді (бұдан әрі – Электрондық үзінді) беруге жол беріледі. Бұл ретте электрондық үзінді-көшірме Басқарманың барлық мүшелерінің келісуіне жатады және онда көрсетілген шешім басқарма шешімінің редакциясымен бірдей болуға тиіс, ол Басқарма хаттамасында баяндалады.

84. Басқарма отырыстарының хаттамалары мен олардың материалдары Қоғамда оның орналасқан жері бойынша сақталады және олардың талабы бойынша Жалғыз акционерге, Директорлар кеңесінің мүшелеріне немесе сыртқы/ішкі аудиторларға ұсынылуы мүмкін.

85. Басқарма мүшелері мен Басқарма отырыстарына қатысатын қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес коммерциялық құпияны, сақтандыру құпиясын немесе Қоғам қызметі туралы құпия ақпаратты қамтитын мәліметтерді жария еткені үшін жауапты болады.

Сырттай дауыс беру арқылы басқарма шешімдерін қабылдау

86. Егер қаралып отырған мәселе шұғыл сипатта болса, басқарманың шешімі осы кіші бөлімде көзделген тәртіппен сырттай дауыс беру арқылы қабылдануы мүмкін. Бұл ретте басқарма бетпе-бет отырыстар өткізуге және сырттай отырыстардың санын азайтуға ұмтылады.

87. Сырттай дауыс беру Басқармасының шешімдерін қабылдауға, егер осы кіші бөлімде өзгеше көзделмесе немесе сырттай дауыс берудің мәнінен туындамаса, осы Ереженің 79-88-тармақтарының ережелері қолданылады.

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

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

90. Басқарма отырысын өткізбей (сырттай дауыс беру арқылы) қабылданатын басқарма шешімдері сауалнамаға қатысатын Басқарма мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

91. Дауыс беру қорытындыларын айқындау кезінде бюллетеньде дауыс берушілерге дауыс берудің ықтимал нұсқаларының 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.

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

93. Сырттай дауыс беру арқылы дауыс беруді өткізу туралы шешімді Басқарма төрағасы не оның міндетін атқарушы тұлға қабылдайды. Осы Ережеге 7-қосымшаға сәйкес бюллетеньдер және өзге де ақпарат (материалдар) Басқарма мүшелеріне пошта, электрондық немесе өзге байланыс арқылы немесе электрондық құжат айналымының бірыңғай ішкі ақпараттық жүйесі арқылы жіберілуге немесе жеке табыс етілуге тиіс.

Бюллетеньдерді Басқарма мүшелеріне 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 адамға беріледі.

«Қарсы» немесе «қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда, Басқарма мүшесі мұндай дауыс берудің себептерін жазбаша түсіндіруге және оған қол қойылған ерекше пікірді Басқарма бюллетеніне қоса беруге құқылы.

94. Басқарма отырысын өткізбестен шешім қабылдау орны Жарғыда көрсетілген Қоғамның орналасқан жері болып саналады.

95. Басқарма мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бар ұсынылған бюллетеньдердің негізінде және бюллетеньдерді қабылдау аяқталған белгіленген 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 (қабылдамау) фактісі тіркеледі және оны Басқарма төрағасына қол қоюға ұсынады. Сырттай шешімнің хаттамасына бюллетеньдер қоса беріледі.

96. Сырттай шешімнің қорытындылары бойынша хаттаманы Басқарма хатшысы оған қол қойылған сәттен бастап жиырма күннен кешіктірілмейтін мерзімде, соның негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдерді қоса бере отырып, басқарманың барлық мүшелерінің назарына жеткізеді.

Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау

97. Басқарма шешімдерін Басқарма мүшелері мен Қоғам қызметкерлері орындау үшін міндетті.

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

99. Басқарма шешімдерінде көрсетілген тапсырмалардың орындалуын бақылауды Басқарма төрағасы не жетекшілік ететін мәселелер бойынша оның мүшелері не Басқарма шешімімен осындай бақылау жүктелген адам жүзеге асырады.

100. Іске асыруды талап ететін және Басқарма отырыстарының хаттамаларында көрсетілген басқарманың барлық шешімдері бақылауға және тексеруге 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 келетін болса, онда шешім одан кейінгі жұмыс күнінен кешіктірілмей орындалуға тиіс.

101.Егер Басқарма бір мезгілде бірнеше бөлімшелердің немесе тұлғалардың атына тапсырма берген жағдайда, оның орындалуына бақылау жасау мақсатында мұндай тапсырмада көрсетілген бірінші бөлімше (тұлға) жауапты болып саналады. Бұл норма тапсырмаларға қолданылмайды, оның мағынасы бойынша тапсырма аталған бөлімшелердің (тұлғалардың) әрқайсысына қатысты жеке берілгені көрсетіледі.

102.Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты тұлғалар Басқарма хатшысына Басқарма шешімдері мен тапсырмаларының мәні бойынша орындалу нәтижелері туралы мәліметтерді Басқарма хатшысының тапсырмасы орындалған немесе сұрау салуы алынған кезден бастап үш күн мерзімде, ал орындалмаған кезде - тапсырмалардың Басқарма шешімінде көзделген мерзімдерде орындалмау себептері мен оларды орындау туралы ұсыныстарды ұсынады.

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

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

104.Алынған мәліметтерді қарау нәтижелері бойынша Басқарма хатшысы:

1) апта сайын басқарма мүшелері мен жауапты тұлғаларды олардың орындалуының ағымдағы мәртебесі туралы хабардар ете отырып, берілген шешімдерге (тапсырмаларға) мониторинг жүргізеді.

2) тоқсан сайын осы Ережеге 8-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті есеп жасау арқылы басқарма мүшелерін басқарманың берілген шешімдерін (тапсырмаларын) орындау нәтижелері туралы хабардар етеді.

Басқарма хатшысына басқарма шешімдерінің (тапсырмаларының) орындалуының ағымдағы мәртебесі туралы ақпарат ұсынылмаған жағдайда, Басқарма хатшысы тиісті ақпаратты Басқарма төрағасына жеткізуге міндетті.

8-тарау. Қорытынды ережелер

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

**«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамының
Басқарма төрағасының
лауазымдық нұсқаулығы**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Басқарма төрағасының осы лауазымдық нұсқаулығы (бұдан әрі – Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының (бұдан әрі - ҚР) заңнамасына, «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына сәйкес Қоғамның өкімдік және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Нұсқаулық Басқарма төрағасының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін анықтайды.

3. Басқарма төрағасын сайлау және өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімді Қоғамның Жалғыз акционері қабылдайды.

4. Басқарма төрағасы Қоғамның Директорлар кеңесіне бағынады.

5. Басқарма төрағасы өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Қоғамның өкімдік және ішкі құжаттарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

2-тарау. Міндеттері мен құқықтары

6. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және ішкі нормативтік Қоғамдарға сәйкес Басқарма төрағасы:

1) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

2) Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын Қоғамның қызметіне қатысты барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды;

3) экономикалық, қаржылық және кадр саясатының негізгі бағыттары бойынша Қоғам қызметіне басшылықты жүзеге асырады;

6-тармақ «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің 31.10.2025 ж. № 16 шешімімен 4) тармақшамен толықтырылды.

4) Қоғамда сыбайлас жемқорлықтан бас тарту қағидаттарын таратады.

7. Қоғамның бекітілген ұйымдық құрылымы негізінде, сондай-ақ Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына басшылық ету жөніндегі міндеттерді бөлу туралы бұйрыққа сәйкес Басқарма төрағасы есеп беретін құрылымдық бөлімшелердің, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін Қоғамның есеп беретін қызметкерлерінің жұмысын, Басқарма төрағасының орынбасарлары мен басқарушы директорлардың жұмысын бақылайды.

8. Басқарма төрағасы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында және Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерінде айқындалған өзге де міндеттер мен функцияларды жүзеге асырады.

9. Басқарма төрағасы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуге, өз құқықтарын жүзеге асыруға және Қоғамға қатысты міндеттерін адал және ақылмен орындауға тиіс.

3-тарау. Жауапкершілік

10. Басқарма төрағасы осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес жауапты болады:

1) Қоғамның Жалғыз акционер алдындағы жұмысы;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген Қоғамның даму жоспарын қалыптастыруды бақылау;

3) еңбек шартында, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында және осы Нұсқаулықта бекітілген функционалдық және лауазымдық міндеттерді орындамау және / немесе тиісінше орындамау;

4) тапсырмаларды уақтылы және / немесе сапасыз орындау;

5) Қоғамның алқалы органдарының отырыстарында болмауы;

6) еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі қағидаларын бұзу;

7) еңбек және / немесе орындаушылық тәртіпті бұзу;

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

9) ақпаратты қауіпсіз өңдеудің белгіленген тәртібін, оның иелігіндегі автоматтандырылған ақпараттық жүйенің қорғалатын ресурстарын сақтау және пайдалану қағидаларын бұзғаны үшін коммерциялық құпияны, сақтандыру құпиясын және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтау жөніндегі белгіленген талаптарды сақтамау;

10) өзіне сеніп тапсырылған мүліктің сақталуын және тиісінше пайдаланылуын қамтамасыз етпеу;

10-тармақ «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің 31.10.2025 ж. № 16 шешіміне сәйкес 11), 12) және 13) тармақшалармен толықтырылды.

11) Қоғамның парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесінің жұмыс істеуінің нәтижелілігін қамтамасыз ету мақсатында үйлестіру;

12) Қоғамның парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесінің талаптарын орындауды және мақсаттарына қол жеткізуді үйлестіру;

13) Қоғамның парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесінің талаптарын түсіну, орындау және сәйкестігі.

11. Басқарма төрағасы ҚР заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген жауапкершіліктің өзге де түрлерін көтереді.

4-тарау. Басқарма төрағасының өкілеттіктері

12. Басқарма төрағасының осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес мынадай өкілеттіктері болады:

1) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

2) сенімхатсыз үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста Қоғамның атынан әрекет етеді;

3) Қоғамның үшінші тұлғалармен қарым-қатынасында өкілдік ету құқығына сенімхат береді;

4) Қоғам қызметкерлерін қабылдауды, орнын ауыстыруды және жұмыстан шығаруды жүзеге асырады, оларға көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза қолданады, Қоғамның штат кестесіне сәйкес лауазымдық жалақылардың, жалақыларға дербес үстемеақылардың мөлшерін белгілейді, сондай-ақ Басқарма құрамына кіретін, сондай-ақ Директорлар кеңесіне Есеп беретін қызметкерлерді қоспағанда, ішкі нормативтік құжаттар негізінде Қоғам қызметкерлерінің сыйлықақыларының мөлшерін айқындайды;

5) Басқарма мүшелері мен Қоғамның өзге де басшы қызметкерлері арасында міндеттерді, сондай-ақ өкілеттіктер мен жауапкершілік салаларын бөледі;

6) ол болмаған жағдайда өз міндеттерін орындауды Басқарма мүшелерінің біріне жүктейді;

7) Қоғамның тәуекелдерін барынша азайту жөніндегі іс-шараларды іске асырады.

5-тарау. Өзара іс-қимыл және есеп беру тәртібі

13. Басқарма төрағасы Басқарма мүшесі ретінде өз жұмысында Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдеріне, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Басқарманың қалған мүшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

14. Басқарма төрағасы жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің жұмысы мәселелері бойынша Қоғамның Басқарма төрағасының орынбасарларымен, Қоғамның басқарушы директорларымен, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін Қоғам қызметкерлерімен өзара іс-қимыл жасайды.

15. Өз міндеттерін орындау кезінде Басқарма төрағасы өзіне есеп беретін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін қызметкерлермен тікелей өзара іс-қимыл жасайды.

16. Басқарма төрағасы жұмыста болмаған жағдайда (іссапар, демалыс, еңбекке уақытша жарамсыздық) Басқарма төрағасының міндеттерін орындау міндеттерді жүктеу туралы бұйрықпен белгіленеді.

6-тарау. Біліктілікке қойылатын талаптар

17. Басқарма төрағасына мынадай біліктілік талаптары белгіленеді:

1) Қоғам қызметінің саласына сәйкес келетін жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

2) Қоғамның тиісті бейініндегі экономикалық қызмет түріндегі және (немесе) халықаралық қаржы ұйымдарындағы және (немесе) қаржы қызметтерін және (немесе) қаржы ұйымдарына аудит жүргізу жөніндегі қызметтерді ұсыну және (немесе) реттеу саласындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде 3 (үш) жыл;

3) «Іскерлік әкімшілендіру магистрі» дәрежесінің немесе басқару (менеджмент) саласында қосымша білімнің болғаны жөн;

4) тармақшаға «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің 31.10.2025 ж. № 16 шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді.

4) Қоғамның қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, Қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату), терроризмді қаржыландыру және жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыру мәселелерін білу;

5) Қоғамның міндеттерін орындау және тиімді жұмысын ұйымдастыру үшін қажетті іскерлік және/немесе салалық ортада оң жетістіктер мен мінсіз беделдің болуы.

18. Басқарма мүшелері болып адамдар сайлана алмайды:

- заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар;
- бұрын банкрот деп танылған немесе осы тұлғаларды басқару кезінде консервациялауға, санациялауға, мәжбүрлеп таратуға ұшыраған заңды тұлғаның басшы қызметкерлері болған.

- заңда белгіленген тәртіппен өтелген не алынып тасталған соттылығы бар не тармақтар негізінде қылмыстық жауаптылықтан босатылған соңғы бес жыл ішінде 3), 4), 9), 10) және 12) Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабының бірінші бөлігі немесе 36-бабы, меншікке қарсы қылмыстар жасағаны үшін, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе өзге де ұйымдардағы қызмет мүдделеріне қарсы («Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңының 63-бабының 4-тармағы);

- сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағандар.

Нұсқаулықпен таныстым, орындауға міндеттенемін:

_____ «__» _____ 20__ ж.
Қызметкердің аты-жөні, қолы және күні

«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Басқарма төрағасы орынбасарының
лауазымдық нұсқаулығы

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Басқарма төрағасы орынбасарының лауазымдық нұсқаулығы (бұдан әрі – Нұсқаулық) Қазақстан Республикасының (бұдан әрі - ҚР) заңнамасына, «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына, Қоғамның өкімдік және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Нұсқаулық Басқарма төрағасының орынбасарының негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Басқарма төрағасының орынбасары Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Басқарма төрағасының бұйрығымен тағайындалады және атқаратын қызметінен босатылады.

4. Басқарма төрағасының орынбасары Қоғамның Басқарма төрағасына бағынады.

5. Басқарма төрағасының орынбасары өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Қоғамның өкімдік және ішкі құжаттарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

6. Қоғамның бекітілген ұйымдық құрылымы, сондай-ақ Басқарма төрағасының Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына басшылық ету жөніндегі міндеттерді бөлу туралы бұйрығы негізінде Басқарма төрағасының орынбасары жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін Қоғам қызметкерлерінің жұмысын бақылайды.

2-тарау. Міндеттері мен құқықтары

7. Басқарма төрағасының орынбасары:

1) жетекшілік ететін бөлімшелерге және құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін Қоғам қызметкерлеріне басшылық жасауды (жетекшілік етуді) ұйымдастыруға және жүзеге асыруға;

2) Қоғамның әріптестерімен байланыс орнатуға, жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін Қоғам қызметкерлерінің жұмысына жалпы бақылауды жүзеге асыруға;

3) Қоғам Басқармасының отырыстарына қатысуға;

4) Өз құзыреті шеңберінде мемлекеттік органдарда және өзге де ұйымдарда Қоғам атынан өкілдік етуге;

5) Қоғамның Басқарма Төрағасының, Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға міндетті;

6) Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қоюға және бұрыштама қоюға құқылы;

7) Қоғамның Басқарма төрағасы берген сенімхат негізінде өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асыруға міндетті;

8) Басқарма төрағасына өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беруге міндетті;

9) өзіне белгілі болған Қоғамның қызметі туралы құпия ақпаратты жария етпеуге;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында, сондай-ақ Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының, Қоғам Басқармасы төрағасының тапсырмасы бойынша айқындалған өзге де міндеттер мен функцияларды жүзеге асыруға міндетті.

8. Басқарма төрағасының орынбасары құқылы:

1) Қоғам Басқармасы отырысының күн тәртібіне енгізу үшін сұрақтар ұсынуға;

2) Басқарма отырысында Қоғам қызметінің мәселелерін қарауға, тиісті ұсыныстар енгізуге және Қоғам Басқармасы отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беруге;

3) Қоғам атынан шарттар жасасуға, оның тиісті сенімхаты болған кезде және оның құзыреті шегінде өзге де мәмілелер жасауға;

4) Қоғамның қаржылық жағдайы туралы, сондай-ақ Қоғам бөлімшелерінің қызметі туралы және Қоғамның Басқарма отырыстарында мәселелерді қарау үшін қажетті қызметтің басқа да бағыттары бойынша істердің жағдайы туралы ақпарат алуға құқылы.

8. Басқарма төрағасының орынбасары өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуге, өз құқықтарын жүзеге асыруға және Қоғамға қатысты міндеттерін адал және ақылмен орындауға тиіс.

3-тарау. Жауапкершілік

9. Басқарма төрағасының орынбасары осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес жауапты болады:

1) еңбек шартында, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында және осы Нұсқаулықта бекітілген функционалдық және лауазымдық міндеттерді орындамау және / немесе тиісінше орындамау;

2) өзіне жүктелген тапсырмаларды уақтылы және / немесе сапасыз орындау;

3) Қоғамның алқалы органдарының отырыстарында болмауы;

4) еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі қағидаларын бұзу;

5) Еңбек және / немесе орындаушылық тәртіпті бұзу;

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

7) ақпаратты қауіпсіз өңдеудің белгіленген тәртібін, оның иелігіндегі автоматтандырылған ақпараттық жүйенің қорғалатын ресурстарын сақтау және пайдалану қағидаларын бұзғаны үшін коммерциялық құпияны, сақтандыру құпиясын және заңмен қорғалатын өзге де құпияны сақтау жөніндегі белгіленген талаптарды сақтамау;

8) Қоғамның өзіне сеніп тапсырылған мүлкінің сақталуын және тиісінше пайдаланылуын қамтамасыз етпеу;

9) Қоғамда белгіленген мерзімдерде көзделген есептерді (комплаенс-тәуекелдің, операциялық тәуекелдің алдын алу және басқару мәселелері бойынша да қоса алғанда) дайындау мен ұсынуды жүзеге асырмау;

9-тармақ «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің 31.10.2025 ж. № 16 шешімімен 10), 11) және 12) тармақшалармен толықтырылды.

10) Қоғамның парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесін енгізудің тиімділігі мен тиімділігі;

11) Қоғамның парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесінің талаптарын орындау және мақсаттарына қол жеткізу;

12) Қоғамның парақорлыққа қарсы күрес менеджменті жүйесінің талаптарын түсіну, орындау және сәйкестігі.

10. Басқарма төрағасының орынбасары Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген жауапкершіліктің өзге де түрлерін көтереді.

4-тарау. Комитеттердің және басқа да алқалы органдардың отырыстарына қатысу

11. Басқарма төрағасының орынбасары Қоғамның уәкілетті органының шешімдеріне сәйкес комитеттердің және Қоғамның басқа алқалы органдарының құрамына енгізілуі мүмкін.

12. Басқарма төрағасының орынбасары Қоғамның комитеттері мен басқа да алқалы органдары отырыстарының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелерді ұсынуға, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес дауыс беру құқығымен отырыстарға қатысуға құқылы.

13. Басқарма төрағасының орынбасары Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес отырыстарға қатысу жөніндегі міндетті орындамағаны үшін жауапты болады.

5-тарау. Өзара іс-қимыл және есеп беру тәртібі

14. Басқарма төрағасының орынбасары Басқарма мүшесі ретінде өз жұмысында Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдеріне, Қоғамның тапсырмаларына, бұйрықтарына және басқа да құжаттарына сәйкес Басқарма төрағасымен, Қоғамның басқа басқарма мүшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

15. Басқарма төрағасының орынбасары жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелердің, сондай-ақ құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін қызметкерлердің жұмысы мәселелері бойынша Қоғамның Басқарма төрағасымен өзара іс-қимыл жасайды.

16. Өз міндеттерін орындау кезінде төрағаның орынбасары Басқарма төрағасының басқа орынбасарларымен, сондай-ақ Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және өз құзыреті шегінде мәселелер бойынша құрылымдық бөлімшелерге кірмейтін қызметкерлермен өзара іс-қимыл жасайды.

17. Басқарма төрағасының орынбасары жұмыста болмаған жағдайда (іссапар, демалыс, еңбекке уақытша жарамсыздық) Басқарма төрағасы орынбасарының міндеттерін орындау Басқарма төрағасының бұйрығымен белгіленеді.

18. Басқарма төрағасының орынбасары өз міндеттерін атқару кезінде Басқарманың, Директорлар кеңесінің, Жалғыз акционердің шешімдерін, Басқарма төрағасының бұйрықтары мен тапсырмаларын қатаң орындайды.

6-тарау. Біліктілікке қойылатын талаптар

19. Басқарма төрағасының орынбасарына мынадай біліктілік талаптары белгіленеді:

1) Қоғам қызметінің саласына сәйкес келетін жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

2) Қоғамның тиісті бейініндегі экономикалық қызмет түріндегі және (немесе) халықаралық қаржы ұйымдарындағы және (немесе) қаржы қызметтерін және (немесе) қаржы ұйымдарына аудит жүргізу жөніндегі қызметтерді ұсыну және (немесе) реттеу саласындағы жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде 3 (үш) жыл;

3) «Іскерлік әкімшілендіру магистрі» дәрежесінің немесе басқару (менеджмент) саласында қосымша білімнің болғаны жөн;

4) тармақшаға «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің 31.10.2025 ж. № 16 шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді.

4) Қоғамның қызметін, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл, қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру (жылыстату), терроризмді қаржыландыру және жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыру мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу.

20. Басқарма мүшелері болып адамдар сайлана алмайды:

- заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар;
- бұрын банкрот деп танылған немесе осы тұлғаларды басқару кезінде консервациялауға, санациялауға, мәжбүрлеп таратуға ұшыраған заңды тұлғаның басшы қызметкерлері болған.

- заңда белгіленген тәртіппен өтелген не алынып тасталған соттылығы бар не тармақтар негізінде қылмыстық жауаптылықтан босатылған соңғы бес жыл ішінде 3), 4), 9), 10) және 12) Қазақстан Республикасы Қылмыстық-процестік кодексінің 35-бабының бірінші бөлігі немесе 36-бабы, меншікке қарсы қылмыстар жасағаны үшін, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе өзге де ұйымдардағы қызмет мүдделеріне қарсы («Акционерлік қоғамдар

туралы» ҚР Заңының 63-бабының 4-тармағы);
- сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағандар.

Нұсқаулықпен таныстым, орындауға міндеттенемін:

_____ «__» _____ 20__ж.

Қызметкердің аты-жөні, қолы және күні

«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Басқармасы туралы ережеге
2-қосымша

**«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ басқармасының _____ жылға
арналған жұмыс жоспары**

№ р/с	Сұрақ	Мәселені Басқарманың қарауына шығарудың негізі (құзыреті)	Қарау мерзімі (ай)	Жауапты құрылымдық бөлімше / құрылымдық бөлімшеге кірмейтін қызметкер	Жауапты тұлға (құрылымдық бөлімше басшысының/ құрылымдық бөлімшеге кірмейтін қызметкердің, басқарушы директордың және/немесе Басқарма мүшесінің деңгейінде)

«Қазақстанның
Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Басқарма мүшелеріне

«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Басқарма отырысының күн
тәртібі мәселесіне түсіндірме жазба»

«_____»
(сұрақтың тұжырымы)

Түсіндірме жазба 2-3 параққа жазылады (қаріп – Times New Roman, қаріп өлшемі 14), онда шығарылған мәселенің мәні анық және қысқаша баяндалады.

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

Осыған байланысты... / Орындау үшін... / Назарға ала отырып ... және т. б.

2. Заңнамалық актілер, «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) және «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ (бұдан әрі - Холдинг) органдарының актілері/шешімдері, қаралатын мәселе бойынша тапсырмалар және оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер:

«Акционерлік Қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының ____ бабы ____ тармағының____) тармақшасына және Жарғының ____ бабы ____ тармағының ____ тармақшасына (компанияның атауы) сәйкес, қажет болған жағдайда қосымша осы жерде тиісті нормативтік құжатқа және оның атауына сілтеме көрсетілуі мүмкін, туралы/туралы мәселені қарау баяндалады тиісті құзырет құзыретке / айрықша құзыретке жатады органның атауы (компанияның атауы).

3. Осы мәселе бойынша ұсынылған шешім:

Басқармаға қарау/ назарға алу/ бекіту ұсынылады / ...

4. Басқарма ұсынылған 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 мыналарға қатысты оң әсер етуі мүмкін: «Қоғамның ағымдағы жылға арналған Тәуекелдер тіркелімінде көзделген ағымдағы жылға Қоғамның Тәуекелдер тіркелімінде көзделген тәуекел мәселесіне сәйкес келетін коды мен атауы көрсетіледі, бұл ретте осы тәуекел/тәуекелдер үшін Тәуекелдер тіркелімінде көзделген, жоғарыда аталған тәуекелдердің туындау себептері көрсетілгендей, жоғарыда аталған тәуекелдің/дердің осындай туындау себептерін азайта отырып көрсетіледі.

5. «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Басқармасы аталған мәселе бойынша шешім қабылдаған кезде қандай да бір теріс әлеуметтік-экономикалық және / немесе құқықтық салдарлар:

Жоқ.

6. Күтілетін нәтижелердің мерзімдері:

Қабылданған шешім шеңберінде _____.20____ жылға дейінгі мерзімде келесі жұмыстар атқарылады:

7. Осы мәселе бойынша оң шешім қабылдау/ осы мәселені қарау нәтижесінде «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ үшін болжамды тиімділік мынадай болып табылады:

_____.

8. Қоғамның бекітілген бюджетін негізге ала отырып, мәселе бойынша басқарма шешімін іске асыруға байланысты болжамды қаржылық шығындар:

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау қаржылық шығындарға әкеп соқпайды («Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ) және ішкі актілер мен нормативтік құжаттарды («Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ) соған сәйкес келтіруді талап етпейді.

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау мынадай қаржылық шығындарға әкеп соғады («Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ) ағымдағы жылға бекітілген «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ бюджетінде және іс-шаралар жоспарында көзделген/ көзделмеген ... қандай мөлшерде көрсетілсін.

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

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ-тың ішкі қызметін реттейтін кейбір ішкі актілер мен құжаттарға, оның ішінде олардың атауын көрсету сияқты құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізуді талап етеді.

10. Жоғарыда айтылғандарды назарға ала отырып, «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Басқармасының қарауына мәселе шығарылады:

«Мәселенің атауы көрсетіледі».

Қосымша:

- 1) «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Басқарма шешімінің жобасы
__ парақта (парақтарда);
2) ... __ парақта;
3) ... __ парақта.

Бастамашы тұлғаның лауазымы және аты жөні
Басқарманың қарауына сұрақ

(Қолы)

Келісілді:

Қоғамның құқықтық қамтамасыз етілуіне жауапты құрылымдық бөлімше
басшысының немесе оның орнындағы тұлғаның лауазымы мен аты-жөні

(Қолы)

Мәселені көтерген тұлғаның лауазымы және аты-жөні
Басқарманың қарауына

(Қолы)

Орындаушы:
Телефон:
Email:

Жоба

**«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Басқармасының шешімі
мәселе бойынша: «_____»
(сұрақтың тұжырымы)**

«Акционерлік 0оғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының __ бабы __ тармағының __) тармақшасына, «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Жарғысының __ бабы __ тармағының __) тармақшасына сәйкес, «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Басқармасы **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1.

2. ...

Бастамашы тұлғаның лауазымы және аты жөні
Басқарманың қарауына сұрақ

(Қолы)

Келісілді:

Қоғамның құқықтық қамтамасыз етілуіне жауапты құрылымдық бөлімше
басшысының немесе оның орнындағы тұлғаның лауазымы мен аты-жөні

(Қолы)

Мәселені көтерген тұлғаның лауазымы және аты-жөні
Басқарманың қарауына

(Қолы)

Орындаушы:

Телефон:

Email:

**«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» 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 тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша шешім жобасы: _____.
Дауыс беру _____ («ҚОЛДАЙДЫ», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).
2. Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша шешім жобасы: _____.
Дауыс беру _____ («ҚОЛДАЙДЫ», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).
3. Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша шешім жобасы: _____.
Дауыс беру _____ («ҚОЛДАЙДЫ», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).

Күні _____

Қолы _____

**«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Басқарма отырыстары⁴
№ _____ ХАТТАМАСЫ (ШЕШІМІ)**

_____ қ.

«_____» _____ 20__ жыл

«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ (бұдан әрі - Қоғам)
Басқармасының орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Z05T3E2, Астана қ., Есіл ауданы,
Мәңгілік Ел даңғылы, 55А ғимарат.

Төрағалық етті:

Қоғамның Басқарма мүшелері:

_____;

_____.

Басқарма хатшысы:

Шақырылған тұлғалар:

Шешім қабылдау үшін кворум бар.

Қоғамның Басқарма төрағасы отырысты ашық деп жариялады, Басқарма хатшысы күн тәртібін жариялады.

Күн тәртібі:

- 1.
- 2.

Басқарма төрағасы күн тәртібін бекітуге дауыс беруді ұсынды.

Басқарма мүшелері	Қолдаймын	Қарсымын	Қалыс қалды
АТЫ-ЖӨНІ	+		
АТЫ-ЖӨНІ		+	
АТЫ-ЖӨНІ			+

Дауыс беру нәтижелері: «Қолдады» -_, «Қарсы» -_, «Қалыс қалды» -_.

Дауыс беру қорытындысы бойынша келесі күн тәртібі бекітілді:

- 1.
- 2.

БЕКІТІЛГЕН КҮН ТӘРТІБІ БОЙЫНША МӘСЕЛЕЛЕРДІ ҚАРАУ:

Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша: «_____» сөз сөйледі) _____ .

(лауазымы аты-жөні)

Сұрақтың қысқаша мазмұны *(1 парақтан артық емес)*.

Талқылау нәтижелері.

Басқармаға қоса берілген жобаға сәйкес шешім қабылдау ұсынылады.

Сұрақ дауыс беруге қойылды.

Басқарма Мүшелері	Қолдаймын	Қарсымын	Қалыс қалды
Аты-жөні	+		
Аты-жөні		+	
Аты-жөні			+

Дауыс беру нәтижелері: «Қолдады» -_, «Қарсы» -_, «Қалыс қалды» -_.

Дауыс беру қорытындысы бойынша мынадай шешім қабылданды:

- 1.
- 2.

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

«Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Басқармасы туралы ережеге
8-қосымша

**20 __ жылғы __ тоқсандағы «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Басқармасының шешімдерін (тапсырмаларын) орындау нәтижелері туралы есеп**

№ р/с	Басқарма қараған мәселе (хаттаманың № және күні)	Басқарманың шешімі (тапсырмасы)	Орындау мерзімі	Жауапты бөлімше (тұлға)	Орындау нәтижесі

Келісу парағы

Жоба бойынша: «Қазақстанның Экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Басқармасының ережесі.

Әзірлеуші: Құқықтық қамтамасыз ету департаменті.

ІНҚ иесі: Құқықтық қамтамасыз ету департаменті.

Лауазымның атауы	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Қолы	Қол қойылған күні
Басқарма төрағасының орынбасары	А.Ж. Балкин		
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		