

«QazTrade» сауда саясатын
дамыту орталығы» акционерлік
қоғамы Директорлар кеңесі
отырысының
2019 жылғы 25 қарашадағы
№ 9 хаттамасымен
бекітілген

«Qaztrade» сауда саясатын дамыту орталығы» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «QazTrade» сауда саясатын дамыту орталығы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – қоғам) корпоративтік хатшысы туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 13 мамырдағы Заңына (бұдан әрі – Заң), Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже корпоративтік хатшыны (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) тағайындау және оның өкілеттіктерін тоқтату тәртібін, оның міндеттері мен функцияларын, құқықтары мен міндеттемерін, лауазымдық айлықақы, сыйақы мөлшерін айқындау тәртібін, еңбекақы мен сыйақы төлеу, әлеуметтік қолдау көрсету шарттары мен тәртібін және жауаптылығын айқындайды.

3. Қоғамның корпоративтік хатшысы Қоғамның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) мүшесі болып табылмайтын Қоғамның қызметкері болып табылады.

4. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Директорлар кеңесіне есеп береді және өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде орындайды.

5. Корпоративтік хатшы Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Қоғамның Жалғыз акционерінің (бұдан әрі – Жалғыз акционер) құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге бағытталған рәсімдерді сақтауын, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, Жарғының ережелерін және Қоғамның ішкі құжаттарының сақталуын қамтамасыз етеді.

6. Корпоративтік хатшы өз қызметін жүзеге асыру үшін Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерімен және оның лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасайды.

Қоғамның Бас директоры Корпоративтік хатшыға өз өкілеттіктерін атқару кезінде жан-жақты көмек көрсетеді.

7. Корпоративтік хатшының өз қызметін Қоғамдағы басқа да функцияларды орындаумен қоса атқаруға, сондай-ақ Директорлар кеңесінің алдын ала келісімінсіз басқа ұйымдарда қызметті жүзеге асыруға құқығы жоқ.

2-тарау. Корпоративтік хатшыны тағайындау тәртібі

1. Корпоративтік хатшыны Директорлар Кеңесі Төрағасының не Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынысы бойынша отырысқа қатысушы Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды.

2. Корпоративтік хатшы жоғары іскерлік және кәсіби қасиеттерге ие болуы, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі мүшелерінің сеніміне ие болуы, сондай-ақ мынадай талаптарға сәйкес келуі тиіс:

- 1) жоғары заң және / немесе экономикалық білімінің болуы;
- 2) жалпы жұмыс өтілі 5 жылдан кем емес;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғам қызметінің ерекшелігін білу; ;
- 4) ұйымдастырушылық және талдамалық дағдыларының болуы;
- 5) келіссөздер жүргізу және корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы қақтығыстарды реттеу қабілеті;
- 6) Қоғамға үлестілігінің болмауы;
- 7) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болмауы.

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

- 1) кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты;
- 2) туған күні;
- 3) білімі;
- 4) соңғы 5 (бес) жылдағы жұмыс орындары туралы мәліметтер;
- 5) өтелмеген немесе алынбаған соттылығының жоқтығы туралы мәліметтер;
- 6) Қоғамға немесе оның лауазымды тұлғаларына үлестілігінің болуы не болмауы туралы мәліметтер;
- 7) кандидаттың Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындауға жазбаша өтініші (келісімі) ;
- 8) оны Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындау туралы шешім қабылдауға ықпал етуге қабілетті өзге де ақпарат қамтылуға тиіс.

4. Корпоративтік хатшы тағайындайтын адаммен Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған мерзімге еңбек шарты жасалады.

5. Корпоративтік хатшымен еңбек шартына Қоғам атынан Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғамның Бас директоры қол қояды.

Еңбек шартында қолданыстағы заңнама нормаларына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты жария еткені үшін Корпоративтік хатшының жауапкершілігі көзделуге тиіс.

6. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары Ережемен, еңбек шартымен, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарымен айқындалады.

7. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы.

Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату еңбек шартында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

8. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім жұмыс істеп тұрған Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

3-тарау. Корпоративтік хатшының міндеттері мен функциялары

1. Корпоративтік хатшының негізгі міндеттері:

1) Директорлар кеңесінің қызметін және Бас директордың Жалғыз акционермен, Директорлар кеңесімен өзара іс-қимылын тиімді ұйымдастыру;

2) Қоғамда корпоративтік саясатты тиімді іске асыру.

2. Корпоративтік хатшының негізгі функциялары:

17.1. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін қамтамасыз ету бөлігінде:

1) Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне, қажет болған жағдайда, Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін, Қоғамның ұйымдық құрылымын регламенттейтін, Қоғамда қолданылып жүрген актілерді беру және түсіндіру, Қоғамның лауазымды адамдары туралы мәліметтерді және Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттерін тиісінше орындауы үшін қажетті өзге де ақпаратты беру;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарын дайындау мен өткізудің рәсімдік мәселелеріне, Қоғам туралы ақпаратты ашуға (ұсынуға) және өзге де мәселелерге қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын және ішкі құжаттарын түсіндіруді ұсыну;

3) тиісті жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырыстарының жылдық кестесін жасау және оларды Директорлар кеңесіне бекіту үшін шығару;

4) Директорлар Кеңесінің Төрағасына, Қоғамның директорлар Кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін мәселелер мен материалдар тізбесін қалыптастыру бойынша жәрдем көрсету, отырыстар өткізу нысаны бойынша ұсыныспен Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің жобасын жасау және оларды қоғамның директорлар Кеңесінің Төрағасына алдын ала бекітуге ұсыну;

5) Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды әзірлеу және дайындау, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтау, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, Қоғамның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен алдын ала талқылау;

6) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне қоса беріліп отырған Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібімен, оның ішінде материалдардың

барлық қажетті көшірмелерімен бірге Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаны уақтылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар ету;

7) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының талаптарына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын өткізу рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету болып табылады;

8) отырыстың нысаны, өткізілетін уақыты мен орны, отырысқа қатысушылардың есімдері, күн тәртібі, кворум, күн тәртібіндегі мәселелерді талқылау барысы мен қабылданған шешімдер көрсетілетін Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын жүргізу;

9) Қоғамның директорлар Кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді (қажет болған жағдайда) жіберу (тапсыру), толтырылған бюллетеньдерді, Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинау, Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс берудің қорытындыларын шығару;

10) Қоғамның Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерін Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген мерзімде шешімдер қабылдауға негіз болған бюллетеньдерді қоса бере отырып жіберу;

11) мәселені шығару бастамашыларына, сондай-ақ атына тиісті тапсырмалар берілген Қоғамның қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелеріне Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына қол қойылған күннен кейінгі 2 (екі) жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшының қолымен куәландырылған және Қоғамның мөрімен бекемделген Қоғамның Директорлар кеңесінің хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірме беру;

12) Жалғыз акционер, директорлар кеңесі шешімдерінің, тапсырмаларының орындалуына мониторингті жүзеге асыру және Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен олардың орындалу нәтижелері (барысы) туралы Директорлар кеңесін хабардар ету;

13) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұратқан Қоғамның қызметі туралы құжаттар мен ақпаратты, оның ішінде Қоғамның корпоративтік және ақпараттық саясаты жөніндегі құжаттарды, Бас директордың шешімдерін, Қоғамның ішкі аудит қызметінің қорытындыларын, ұсынымдарын, есептерін беру;

14) Директорлар кеңесі комитеттерінің жұмысын жоспарлауға қатысу;

15) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін сүйемелдеу, оның ішінде материалдар дайындау және отырыстар өткізуді ұйымдастыру, комитеттердің мүшелері мен шақырылған адамдарды отырыстарға шақыру туралы хабардар ету, комитеттердің мүшелеріне отырыстардың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар жіберу, хаттамаларды жүргізу, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтау және оларды Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелеріне ұсыну;

16) Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген есептілікті қалыптастыру және беру үшін Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне қажетті ақпаратты жинауды және есепке алуды Қазақстан Республикасының уәкілетті органдарында жүзеге асыру;

17) Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түскен хат-хабарларды есепке алуды және сақтауды жүзеге асыру, келіп түскен сұрау салуларға жауаптар дайындау;

18) Директорлар кеңесіне атқарушы органның қызметіне бағалау жүргізу процесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатында көзделген тәртіппен және мерзімдерде Бас директорды бағалау үшін материалдар беру.

17.2. Жалғыз акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде:

1) Жалғыз акционердің қарауына ұсынылатын мәселелерді қабылдау, есепке алу және құқықтық сараптама жүргізуді ұйымдастыру;

2) Жалғыз акционердің қарауына мәселелерді шығару рәсіміне байланысты мәселелер бойынша консультация беру;

3) тиісті шешімдер қабылдау үшін Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

4) Жалғыз акционердің шешімдерін сақтауды қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Қоғамның лауазымды тұлғаларына Жалғыз акционердің шешімдерімен танысу, шешімдердің көшірмелерін алу мүмкіндігін беру;

6) Жалғыз акционердің сұрау салуларына ақпараттың уақтылы негізде берілуін бақылауды қоса алғанда, Қоғамның Жалғыз акционермен тиісті өзара іс-қимылын қамтамасыз ету.

17.3. Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін дамытуға қатысу және корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізу бөлігінде, мыналармен шектелмей:

1) Кодекстің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингін жасау;

2) Кодекстің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындау;

3) өз функцияларын орындау шеңберінде Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және басқа да құжаттарымен бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігіндегі бұзушылықтарды анықтау;

4) Кодексті әзірлеу және өзектілендіру жөнінде ұсыныстар дайындау, Кодекстің жобасын жаңа редакцияда жасау немесе оған өзгерістер мен толықтырулар әзірлеу және оны жалғыз акционерге бекітуге шығару;

5) Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің, ішкі аудит қызметінің, Корпоративтік хатшының қызметін реттейтін ішкі құжаттардың жобаларын немесе оларға өзгерістер мен толықтыруларды әзірлеу, сондай-ақ оларды Жалғыз акционерге, Директорлар кеңесіне бекітуге шығару;

6) Корпоративтік басқару және бағалы қағаздар нарығы мәселелерін регламенттейтін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы өзгерген жағдайда және/немесе корпоративтік басқару практикасының өзгерістеріне/үрдістеріне сәйкес Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының ережелерін өзектендіруге бастамашылық ету;

7) Қоғамның ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу;

8) Жалғыз акционерге, Қоғамның лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша кеңес беру;

9) Қоғамның Корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғысының және ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарының орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен және лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасау;

10) корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практикаға мониторинг жүргізу және Қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

17.4. Құжаттарды сақтау, қоғам туралы ақпаратты ашу және бағалы қағаздарды тіркеушімен өзара іс-қимыл бөлігінде, мыналармен шектелмей:

1) Заңда, Жарғыда және Қоғамның ішкі құжаттарында көрсетілген құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Жалғыз акционерге белгіленген тәртіппен жоғарыда аталған құжаттарға қол жеткізуді ұсыну;

3) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі мүшелерінің талап етуі бойынша құжаттардың көшірмелерін жасауды ұйымдастыру;

4) Қоғамның үлестес тұлғаларын есепке алуды жүзеге асыру;

5) Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы және «Бағалы қағаздар нарығы туралы» 2003 жылғы 2 шілдедегі Заңдарына сәйкес Қоғам ашуға тиіс есептерді, ақпаратты дайындауды және уәкілетті органдарға уақтылы тапсыруды (белгіленген жағдайларда жариялау) ұйымдастыру;

6) Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсының ақпаратын өзектілендіруге қатысу;

7) бағалы қағаздарды тіркеушімен өзара іс-қимыл жасау;

8) «Бағалы қағаздар нарығы туралы» 2003 жылғы 2 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес Қоғамның жарияланған акцияларын шығару перспектісіне және басқа да құжаттарға өзгерістер мен толықтыруларды уақтылы енгізу.

4-тарау. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

18. Корпоративтік хатшының:

1) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен Директорлар кеңесінің отырыстарында шешімдер қабылдау үшін жеткілікті материалдарды және Жалғыз акционердің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің отырыстарын ұйымдастыру жөнінде шаралар қабылдауға;

3) Жалғыз акционермен, Директорлар кеңесінің төрағасымен және мүшелерімен, Бас директормен, Қоғам қызметкерлерімен тікелей өзара іс-қимыл жасауға;

4) Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауға;

5) Өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсынуға;

6) Жалғыз акционерге оның хат-хабарларына (корпоративтік басқару шеңберінде) жауап дайындауға және жіберуге;

7) Жалғыз акционердің қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды, Қоғамның Жалғыз акционердің мүдделерін қозғайтын сақталуы тиіс құжаттарын ұсынуға, сондай-ақ Жалғыз акционерден келіп түскен өзге де мәселелер бойынша Корпоративтік хатшыға қолданыстағы заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында берілген өкілеттіктер шеңберінде жауаптар дайындауға;

8) Қоғамның акцияларын ұстаушының тізілімінде тіркелген операциялар туралы Қоғамның тізілім ұстаушысынан ақпаратты, сондай-ақ тізілімнен Қоғамға қажетті өзге де ақпаратты сұратуға;

9) тізілімді ұстаушыға Қоғамның бағалы қағаздарды шығаруына байланысты құжаттаманы және тізілімді ұстаушыға Қоғамның тізілімін тиісінше жүргізу үшін қажетті құжаттаманы ұсынуға құқығы бар.

19. Корпоративтік хатшы:

1) Қоғамның және оның жалғыз акционерінің мүддесі үшін әрекет етуге;

2) өз міндеттерін, функциялары мен міндеттерін адал және кәсіби түрде орындауға;

3) өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Жарғыны, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерін және Қоғамның ішкі құжаттарын басшылыққа алуға;

4) Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер тарапынан корпоративтік шешімдердің уақытылы және сапалы қабылдануына ықпал етуге;

5) Директорлар кеңесінің мүшелері үшін олардың қызметінің және Кодекс ережелерін қолданудың барлық мәселелері бойынша кеңесші рөлін орындауға, сондай-ақ Кодекстің іске асырылуына мониторинг жүргізу және Қоғамда корпоративтік басқаруды жетілдіруге қатысуға;

6) Жалғыз акционердің, Директорлар Кеңесі төрағасының және оның мүшелерінің тапсырмаларын орындауға;

7) Директорлар Кеңесінің талап етуі бойынша өзінің қызметі туралы оның алдында есеп беруге;

8) Кодекстің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындауға, ол Қоғамның жылдық есебінің құрамына енгізіледі. Осы есепте тиісті түсініктемелерді келтіре отырып, Кодекстің сақталмайтын қағидаттары мен ережелерінің тізбесі көрсетіледі;

9) қолданыстағы заңнама нормаларының, Жалғыз акционер құқықтарының бұзылуына қатер төндіретін жағдайлардың туындауы, сондай-ақ корпоративтік жанжалдың туындауы туралы Директорлар Кеңесін хабардар етуге міндетті.

5-тарау. Корпоративтік хатшының есептілігі

20. Корпоративтік хатшы тоқсан сайын Директорлар кеңесіне атқарылған жұмыс туралы есеп береді.

21. Есептерде Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу жоспарының орындалу барысы туралы мәліметтер, өткізілген корпоративтік іс-шаралар туралы, Жалғыз акционердің өтініштерімен/тапсырмаларымен жұмыс туралы, Қоғамның және оның лауазымды тұлғаларының Кодекстің қағидаттары мен ережелеріне сүйенуі туралы мәліметтер, сондай-ақ Корпоративтік хатшының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсынымдар болуға тиіс.

22. Корпоративтік хатшының есептері Директорлар кеңесінің есепті кезеңнен кейінгі отырысында қаралады. Директорлар кеңесінің қарау қорытындысы бойынша Корпоративтік хатшының есептерін назарға алу туралы шешім қабылданады.

6 тарау. Лауазымдық жалақының мөлшерін айқындау және еңбекке ақы төлеу шарттары

23. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін Директорлар кеңесі кәсіптік біліктілігін, жұмыс тәжірибесін, біліктілік талаптарына сәйкестік деңгейін, оның өз лауазымдық міндеттерін уақтылы, толық және сапалы орындауын және Директорлар кеңесі белгілеген өзге де талаптарды ескере отырып айқындайды.

Лауазымдық жалақының мөлшері Директорлар кеңесінің табысты қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті біліктілігі бар корпоративтік хатшыны тарту, сақтау және ынталану үшін жеткілікті болуға тиіс.

Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері төлеу мерзімі еңбек шартында айқындалатын Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салықтар мен басқа да міндетті аударымдар ескеріле отырып белгіленеді.

24. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу шарттары Қазақстан Республикасының заңнамасына және Ережеге сәйкес Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

25. Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Корпоративтік хатшының нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды Қоғамның кадр мәселелері жөніндегі қызметкері жүзеге асырады.

26. Жалақы төлеу нақты жұмыс істеген уақыт үшін есепті айдан кейінгі айдың 1-күніне дейінгі мерзімде жүргізіледі.

27. Корпоративтік хатшыға ағымдағы айдың 15-күніне дейінгі мерзімде лауазымдық жалақысының 40%-ынан аспайтын мөлшерде жалақының бір бөлігі аванспен төленуі мүмкін.

28. Корпоративтік хатшының қызметтік іссапарларда болған күндері үшін, оның ішінде жолда болған уақыты үшін жалақысы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс күндері сияқты есептеледі.

29. Корпоративтік хатшы біліктілігін арттыру және (немесе) қайта даярлау мақсатында өндірістен қол үзіп оқуға жіберілген кезде оның жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы сақталады. Жалақыны есептеу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

7-тарау. Сыйақы мөлшерін және оны төлеу шарттарын айқындау

30. Жұмыстың тиімділігі мен сапасын арттыруға мүдделілікті күшейту үшін Корпоративтік хатшыға Корпоративтік хатшының қызметін бағалау нәтижелеріне байланысты тоқсандағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төленуі мүмкін. Бұл ретте, жұмыс қорытындылары бойынша сыйақының жалпы жылдық көлемі жылына 4 (төрт) лауазымдық айлықақыдан аспауға тиіс.

31. Тоқсан ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы мөлшерін Директорлар Кеңесі белгілейді және Корпоративтік хатшының қызметін бағалаудағы жеке көзқарасының негізінде айқындалады және оның өз функционалдық міндеттерін сапалы, нәтижелі орындауына байланысты болады.

32. Сыйақыларды төлеу Корпоративтік хатшының атқарған жұмысы туралы есеп бекітілгеннен кейін, тоқсандағы жұмыс қорытындылары және директорлар кеңесінің шешімі негізінде оның қызметінің түйінді көрсеткіштерін орындау нәтижелері бойынша Қоғамның Бас директорының бұйрығымен жүргізіледі.

33. Қоғамның Корпоративтік хатшысы қызметінің негізгі көрсеткіштері:

№	Қызметтің негізгі көрсеткіштерінің өлшемдері	Орындау сапасы, тиімділігін бағалау
1	Заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырысын өткізу рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету	Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес жүргізілді; Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды және оны өткізу туралы хабарламаны отырыс өтетін күнге дейін 10 (он) күнтізбелік күннен кешіктірмей уақтылы жолдау; Директорлар кеңесі мүшелері тарапынан ескертулердің болмауы.
2	Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің жобаларын дайындау және Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің	Директорлар кеңесінің мүшелері тарапынан ескертулердің болмауы

	мәселелері бойынша материалдардың тиісті дайындалуын қамтамасыз ету	
4	Тиісті шешімдер қабылдау үшін Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу	Жалғыз акционердің тарапынан ескертулердің болмауы
5	«Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы және «Бағалы қағаздар нарығы туралы» 2003 жылғы 2 шілдедегі Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес Қоғамның жария етуіне жататын есептерді, ақпаратты дайындау және уәкілетті органдарға уақтылы тапсыру (белгіленген жағдайларда жариялау)	Есептіліктің сәтті тапсырылғаны туралы хабарламалар
	Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін дамытуға қатысу	Жалғыз акционердің Кодексті жаңа редакцияда немесе оған өзгерістер мен толықтыруларды; Директорлар Кеңесінің қызметіне байланысты құжаттарды; және/немесе Директорлар кеңесінің бекітуі оның комитеттері, Ішкі аудит қызметі туралы ережелерді, Корпоративтік хатшының атқарған жұмысы туралы есебін бекітуі; Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсының ақпаратын уақтылы өзектендіру; Қоғамдағы корпоративтік басқару тәжірибесін жетілдіру бойынша ұсыныстар және т. б.

8-тарау. Әлеуметтік қолдау көрсету шарттары мен тәртібі

34. Корпоративтік хатшыға Директорлар Кеңесі Төрағасының оң қолдауы болған жағдайда, Директорлар Кеңесі төрағасының атына жазылған өтініш негізінде Қоғамның Бас директорының бұйрығына сәйкес орташа жалақысы сақтала отырып, ұзақтығы күнтізбелік отыз күн болатын жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы беріледі.

35. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы берілген кезде Корпоративтік хатшыға Қоғам қызметкерлері үшін Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген

тәртіппен және шарттарда екі лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыру жәрдемақысы төленеді.

Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бөліктермен (жылына екі бөліктен аспайтын) берілген жағдайда, сауықтыруға арналған біржолғы жәрдемақы Корпоративтік хатшыға жұмыс істеген уақытына тепе-тең төленеді.

36. Корпоративтік хатшының үстеме жұмысына, мереке және демалыс күндеріндегі, түнгі уақыттағы жұмысқа ақы төлеу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

37. Корпоративтік хатшыға әлеуметтік қолдау көрсету мақсатында Қоғамның ішкі құжаттарында Қоғам қызметкерлері үшін көзделген тәртіппен және шарттарда материалдық көмектің өзге де біржолғы төлемдері төленеді.

38. Корпоративтік хатшыға Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасында көзделген кепілдіктер мен өтемақы төлемдері беріледі.

39. Қоғам үстеме жұмыс, мереке және демалыс күндеріндегі, түнгі уақыттағы жұмыс үшін біржолғы материалдық көмекті, өтемақы төлемдерін төлеуді Директорлар Кеңесі төрағасының атына жазылған өтініштің негізінде, Директорлар Кеңесі Төрағасының оң қолдауы болған жағдайда, Бас директордың бұйрығымен жүзеге асырады.

9-тарау. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

40. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген тәртіппен Қоғам алдында:

Қоғамға оның кінәлі әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген шығындар,

өзіне жүктелген міндеттерді, міндеттер мен функцияларды орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны;

Қоғамның қызметтік немесе коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерді жария еткені, оларды жеке мақсатта пайдаланғаны не үшінші тұлғаларға бергені үшін жауапты болады.

41. Еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шаралары қолданылады.

42. Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің және (немесе) Бас директорының корпоративтік жанжалды жою жөнінде не Корпоративтік хатшы оларды хабардар еткеннен кейін болуы ықтимал корпоративтік жанжалды болғызбау жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы соңғысын корпоративтік жанжалды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

10- тарау. Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату

43. Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға және жаңа

корпоративтік хатшыны тағайындауға құқылы.

44. Корпоративтік хатшының өкілеттіктері оның мерзімінің өтуіне байланысты немесе мерзімінен бұрын тоқтатылған кезде тоқтатылады.

45. Корпоративтік хатшы лауазымын атқарған және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылған адам (оның ішінде осындай өкілеттіктер мерзімінің аяқталуына байланысты) өкілеттіктері тоқтатылған күннен бастап он жұмыс күні ішінде Қоғамның жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшысына немесе Қоғамның Директорлар кеңесі осы мақсаттарда айқындаған өзге қызметкеріне Корпоративтік хатшының істерін құрайтын барлық құжаттар мен ақпаратты, оның ішінде Корпоративтік хатшының істерін құрайтын мынадай ақпаратты беруге міндетті:

1) құжаттар мен материалдардың түпнұсқалары немесе өзге де түрде куәландырылған көшірмелері мен электрондық файлдары;

2) мөр (ондайлар болған жағдайда).

46. Істерді, құжаттарды, мүлікті, ақпаратты беру қабылдау-тапсыру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда:

1) берудің негізі мен күні;

2) берілетін құжаттар мен ақпараттың тізбесі;

3) орындау сатысындағы жұмыстардың тізімі көрсетіледі.

11-тарау. Қорытынды ережелер

47. Ереже Директорлар Кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

48. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады.
