

Утверждено  
протоколом заседания  
Совета директоров  
акционерного общества  
«Центр развития торговой политики  
«QazTrade»  
от 25 ноября 2019 года  
№ 9

**Положение  
о корпоративном секретаре  
акционерного общества  
«Центр развития торговой политики «Qaztrade»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре (далее – Положение) акционерного общества «Центр развития торговой политики «QazTrade» (далее – Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс) и внутренними документами Общества.

2. Положение определяет порядок назначения и прекращения полномочий корпоративного секретаря (далее – Корпоративный секретарь), его задачи и функции, права и обязанности, порядок определения размера должностного оклада, вознаграждения, условия и порядок оплаты труда и вознаграждения, оказания социальной поддержки и ответственность.

3. Корпоративный секретарь Общества является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

4. Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен Совету директоров и исполняет свои обязанности в режиме полного рабочего дня.

5. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера Общества (далее – Единственный акционер), а также следование Общества нормам законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава и внутренним документам Общества.

6. Корпоративный секретарь для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и его должностными лицами.

Генеральный директор Общества оказывает Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

7. Корпоративный секретарь не имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также осуществлять деятельность в других организациях без предварительного согласования с Советом директоров.

## Глава 2. Порядок назначения Корпоративного секретаря

8. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества по предложению Председателя либо членов Совета директоров, простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

9. Корпоративный секретарь должен иметь высокие деловые и профессиональные качества, пользоваться доверием Единственного акционера и членов Совета директоров, а также соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического и/или экономического образования;
- 2) общий стаж работы не менее 5 лет;
- 3) знание законодательства Республики Казахстан и специфики деятельности Общества;
- 4) иметь организаторские и аналитические навыки;
- 5) способность вести переговоры и регулировать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 6) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 7) отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательством порядке судимости.

10. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) дату рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 (пять) лет;
- 5) сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;
- 6) сведения о наличии либо отсутствии аффилированности к Обществу или его должностным лицам;
- 7) письменное заявление (согласие) кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря;
- 8) иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Корпоративного секретаря.

11. С лицом, назначаемым Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров.

12. Трудовой договор с Корпоративным секретарем подписывается от имени Общества Председателем Совета директоров или Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров.

Трудовой договор должен предусматривать ответственность Корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Общества служебную или коммерческую тайну.

13. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются Положением, трудовым договором, а также

внутренними документами Общества.

14. Совет директоров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря.

Досрочное прекращение трудового договора осуществляется в порядке, установленном трудовым договором.

15. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

### **Глава 3. Задачи и функции Корпоративного секретаря**

16. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

1) эффективная организация деятельности Совета директоров и взаимодействия Генерального директора с Единственным акционером, Советом директоров;

2) эффективная реализация корпоративной политики в Обществе.

17. Основными функциями Корпоративного секретаря являются:

**17.1. В части обеспечения деятельности Совета директоров и его комитетов, не ограничиваясь:**

1) предоставление и разъяснение, при необходимости, вновь избранным членам Совета директоров Общества действующие в Обществе акты, регламентирующие деятельность Совета директоров Общества, организационную структуру Общества, предоставление сведения о должностных лицах Общества и иную информацию, необходимую для надлежащего исполнения обязанностей членами Совета директоров;

2) предоставление членам Совета директоров Общества разъяснения законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, его комитетов, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и иных вопросов;

3) составление проекта плана работ на соответствующий год, а также годового графика заседаний Совета директоров и вынесение их для утверждения Совету директоров;

4) оказание содействия Председателю Совета директоров, членам Совета директоров Общества по формированию перечня вопросов и материалов, выносимых на рассмотрение Совету директоров, составление проекта повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представляет их Председателю Совета директоров Общества на предварительное утверждение;

5) разработка и подготовка материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества, в том числе соблюдение процедур подготовки материалов, предварительное обсуждение со всеми заинтересованными структурными подразделениями Общества с учетом требований внутренних документов Общества;

6) своевременное направление членам Совета директоров Общества

извещения о проведении заседания Совета директоров с прилагаемой повесткой дня заседания Совета директоров, в том числе со всеми необходимыми копиями материалов, а также извещение приглашённых на заседание лиц;

7) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава Общества;

8) ведение протокола заседания Совета директоров Общества, в котором отражается форма, время и место проведения заседания, имена участников заседания, повестка дня, кворум, ход обсуждения вопросов повестки дня и принятые решения;

9) направление (вручение) бюллетени для заочного голосования (в случае необходимости) членам Совета директоров Общества, сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

10) направление решений Совета директоров Общества, принятых посредством заочного голосования, членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых приняты решения в установленный законодательством Республики Казахстан срок;

11) предоставление выписки из протоколов (решений) Совета директоров Общества, заверенные подписью Корпоративного секретаря и скрепленные печатью Общества в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола заседания Совета директоров, инициаторам вынесения вопроса, а также работникам и структурным подразделениям Общества, в адрес которых даны соответствующие поручения;

12) осуществление мониторинга исполнения решений, поручений Единственного акционера, Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах (ходе) их исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

13) предоставление членам Совета директоров Общества запрашиваемые ими документы и информацию о деятельности Общества, в том числе документы по корпоративной и информационной политике Общества, решений Генерального директора, заключения, рекомендации, отчеты службы внутреннего аудита Общества;

14) участие в планировании работы комитетов Совета директоров;

15) сопровождения деятельности комитетов Совета директоров, в том числе подготовка материалов и организация проведения заседаний, извещение членов комитетов и приглашённых лиц о созыве заседаний, направление членам комитетов материалы по вопросам повестки дня заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и представление их Председателю и членам Совета директоров;

16) осуществление сбора и учета информации в отношении членов Совета директоров, необходимой ответственным структурным подразделениям Общества для формирования и предоставления отчетности, предусмотренной законодательством Республики Казахстан, в уполномоченные органы Республики Казахстан;

17) осуществление учета и хранения поступившей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, подготовка ответов на поступившие запросы;

18) предоставление Совету директоров материалы для оценки Генерального директора в порядке и сроки, предусмотренные внутренним документом Общества, регулирующим процесс проведения оценки деятельности исполнительного органа.

**17.2. В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером, не ограничиваясь:**

1) прием, учет и организация проведения правовой экспертизы вопросов, предлагаемых на рассмотрение Единственному акционеру;

2) консультирование по вопросам, связанным с процедурой вынесения вопросов на рассмотрение Единственному акционеру;

3) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственному акционеру для принятия соответствующих решений;

4) обеспечение хранения решений Единственного акционера;

5) предоставление членам Совета директоров, должностным лицам Общества возможность ознакомления с решениями Единственного акционера, получения копии решений;

6) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с Единственным акционером, включая контроль за предоставлением информации на запросы Единственного акционера на своевременной основе.

**17.3. В части участия в развитии системы корпоративного управления Общества и внедрения надлежащей практики корпоративного управления, не ограничиваясь:**

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса;

3) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими документами Общества;

4) подготовка предложений по разработке и актуализации Кодекса, разработка проекта Кодекса в новой редакции или изменений и дополнений в него и вынесение его на утверждение Единственному акционеру;

5) разработка проектов внутренних документов, регулирующие деятельность Совета директоров, его Комитетов, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря или изменений и дополнений в них, а также вынесение их на утверждение Единственному акционеру, Совету директоров;

6) инициирование актуализации положений Устава и внутренних документов Общества в случае изменения действующего законодательства Республики Казахстан, регламентирующего вопросы корпоративного управления и рынка ценных бумаг, и/или в соответствии с изменениями/тенденциями практики корпоративного управления;

7) принятие участия в разработке внутренних документов Общества;

8) консультирование Единственного акционера, должностных лиц,

работников Общества по вопросам корпоративного управления;

9) взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Общества с целью обеспечения исполнения норм и требований законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества;

10) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе.

**17.4. В части хранения документов, раскрытия информации об Обществе и взаимодействия с регистратором ценных бумаг, не ограничиваясь:**

1) обеспечение хранения документов, указанных в Законе, в Уставе и внутренних документах Общества;

2) предоставление Единственному акционеру доступа к вышеупомянутым документам в установленном порядке;

3) организация изготовления копий документов по требованию Единственного акционера и членов Совета директоров;

4) осуществление учета аффилированных лиц Общества;

5) организация подготовки и своевременной сдачи уполномоченным органам (публикация в установленных случаях) отчетов, информации, подлежащей раскрытию Обществом в соответствии с Законами Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» и от 2 июля 2003 года «О рынке ценных бумаг»;

6) участие в актуализации информации корпоративного интернет-ресурса Общества;

7) взаимодействия с регистратором ценных бумаг;

8) своевременное внесение изменений и дополнений в проспект выпуска объявленных акций Общества и других документов в соответствии с Законом Республики Казахстан от 2 июля 2003 года «О рынке ценных бумаг».

#### **Глава 4. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

18. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц и работников Общества материалы, достаточные для принятия решений на заседаниях Совета директоров и материалы по вопросам повестки дня Единственного акционера;

2) принимать меры по организации заседаний Совета директоров и Единственного акционера;

3) непосредственно взаимодействовать с Единственным акционером, Председателем и членами Совета директоров, Генеральным директором, работниками Общества;

4) контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Единственным акционером;

5) в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня

заседания Совета директоров;

б) подготавливать и направлять Единственному акционеру ответы на его корреспонденцию (в рамках корпоративного управления);

7) предоставлять материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственному акционеру, документы Общества, подлежащие хранению, затрагивающие интересы Единственного акционера, а также подготавливать ответы по иным поступившим от Единственного акционера вопросам в рамках полномочий, предоставленных Корпоративному секретарю действующим законодательством и внутренними документами Общества;

8) запрашивать информацию у реестродержателя Общества об операциях, зарегистрированных в реестре держателя акций Общества, а также иную информацию из реестра, необходимую Обществу;

9) предоставлять реестродержателю документацию, связанную с выпуском Общества ценных бумаг, и необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра Общества.

19. Корпоративный секретарь обязан:

1) действовать в интересах Общества и его Единственного акционера;

2) исполнять свои задачи, функции и обязанности добросовестно и профессионально;

3) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Единственного акционера, Совета директоров и внутренними документами Общества;

4) содействовать в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров и Единственного акционера;

5) выполнять роль советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса, а также мониторинг за реализацией Кодекса и участие в совершенствовании корпоративного управления в Обществе;

б) исполнять поручения Единственного акционера, Председателя Совета директоров и его членов;

7) по требованию Совета директоров отчитываться о своей деятельности перед ним;

8) готовить отчет о соблюдении принципов и положений Кодекса, который включается в состав годового отчета Общества. В данном отчете отражается перечень принципов и положений Кодекса, которые не соблюдаются, с приведением соответствующих объяснений;

9) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

## **Глава 5. Отчётность Корпоративного секретаря**

20. Корпоративный секретарь ежеквартально предоставляет Совету

директоров отчёт о проделанной работе.

21. В отчётах должны содержаться сведения о ходе выполнения плана проведения заседаний Совета директоров, сведения о проведённых корпоративных мероприятиях, о работе с обращениями/поручениями Единственного акционера, о следовании Общества и его должностных лиц принципам и положениям Кодекса, а также рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесённым к компетенции корпоративного секретаря.

22. Отчёты Корпоративного секретаря рассматриваются на заседании Совета директоров, следующем за отчётным периодом. По итогам рассмотрения Советом директоров принимаются решения о принятии к сведению отчётов Корпоративного секретаря.

## **Глава 6. Определение размера должностного оклада и условия оплаты труда**

23. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря определяется Советом директоров с учетом профессиональной квалификации, опыта работы, уровня соответствия квалификационным требованиям, своевременности, полноты и качества исполнения им своих должностных обязанностей и иных требований, установленных Советом директоров.

Размер должностного оклада должен быть достаточным для привлечения, сохранения и мотивации Корпоративного секретаря, имеющего необходимую квалификацию для обеспечения успешной деятельности Совета директоров.

Размер должностного оклада Корпоративного секретаря устанавливается с учетом налогов и других обязательных отчислений в соответствии с законодательством Республики Казахстан, срок выплаты которого определяется трудовым договором.

24. Условия оплаты труда Корпоративного секретаря определяются решением Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Положением.

25. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Корпоративным секретарем времени осуществляется работником Общества по кадровым вопросам.

26. Выплата заработной платы производится в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, за фактически отработанное время.

27. Корпоративному секретарю может быть выплачена авансом часть заработной платы в размере, не превышающем 40% от должностного оклада, в срок до 15 числа текущего месяца.

28. Заработная плата Корпоративного секретаря за дни нахождения в служебных командировках, в том числе за время нахождения в пути, начисляется как за рабочие дни в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.



29. При направлении Корпоративного секретаря на обучение в целях повышения квалификации и (или) переподготовки с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и заработная плата. Исчисление заработной платы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

## **Глава 7. Определение размера вознаграждения и условия его оплаты**

30. Для усиления заинтересованности в повышении эффективности и качества работы Корпоративному секретарю может быть произведена выплата вознаграждения по итогам работы за квартал в зависимости от результатов оценки деятельности Корпоративного секретаря. При этом, общий годовой объем вознаграждения по итогам работы не должен превышать 4 (четырёх) должностных окладов в год.

31. Размер вознаграждения по итогам работы за квартал устанавливаются Советом директоров и определяется на основе индивидуального подхода к оценке деятельности Корпоративного секретаря и зависит от качественного и результативного выполнения им своих функциональных обязанностей.

32. Выплата вознаграждений производится приказом Генерального директора Общества после утверждения отчета о проделанной работе Корпоративного секретаря, по итогам работы за квартал и результатам исполнения ключевых показателей его деятельности на основании решения Совета директоров.

33. Основными ключевыми показателями деятельности Корпоративного секретаря Общества являются:

<b>№</b>	<b>Критерии ключевых показателей деятельности</b>	<b>Качество исполнения, оценка эффективности</b>
1	Обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества	Проведение заседаний Совета директоров Общества проводились в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества; Своевременное направление материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и уведомления о его проведении не позднее, чем за 10 (десяти) календарных дней до даты заседания; Отсутствие замечаний со стороны членов Совета директоров.
2	Подготовка проектов повестки дня	Отсутствие замечаний со стороны

	заседаний Совета директоров и обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров	членов Совета директоров
4	Своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственному акционеру для принятия соответствующих решений	Отсутствие замечаний со стороны Единственного акционера
5	Подготовка и своевременная сдача уполномоченным органам (публикация в установленных случаях) отчетов, информации, подлежащей раскрытию Обществом в соответствии с законами Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» и от 2 июля 2003 года «О рынке ценных бумаг»	Уведомления об успешной сдаче отчетности
	Участие в развитии системы корпоративного управления Общества	Утверждение Единственным акционером Кодекса в новой редакции или изменений и дополнений в него; документов, связанных с деятельностью Совета директоров; и/или Утверждение Советом директоров Положений о его комитетах, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря, Отчёта о проделанной работе корпоративного секретаря; своевременная актуализация информации корпоративного интернет-ресурса Общества; предложения по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе и др.

## Глава 8. Условия и порядок оказания социальной поддержки

34. Корпоративному секретарю предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью тридцать календарных дней с

сохранением средней заработной платы в соответствии с приказом Генерального директора Общества на основании заявления на имя Председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

35. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска Корпоративному секретарю выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества для работников Общества.

В случае предоставления ежегодного оплачиваемого трудового отпуска частями (не более двух частей в год), единовременное пособие на оздоровление выплачивается Корпоративному секретарю пропорционально отработанному времени.

36. Оплата сверхурочной работы Корпоративного секретаря, работы в праздничные и выходные дни, в ночное время производится в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

37. В целях социальной поддержки Корпоративному секретарю выплачиваются иные единовременные выплаты материальной помощи в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества для работников Общества.

38. Корпоративному секретарю предоставляются гарантии и компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.

39. Выплата единовременной материальной помощи, за сверхурочную работу, работу в праздничные и выходные дни, ночное время, компенсационные выплаты Обществом осуществляется приказом Генерального директора на основании заявления на имя Председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

## **Глава 9. Ответственность Корпоративного секретаря**

40. Корпоративный секретарь в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан, несет ответственность перед Обществом за:

убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием),

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, задач и функций;

разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну Общества, использование их в личных целях либо передачу третьим лицам.

41. В случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению Совета директоров к Корпоративному секретарю применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

42. Отказ членов Совета директоров и (или) Генерального директора Общества от принятия мер по устранению корпоративного конфликта либо по

предотвращению потенциального корпоративного конфликта после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративного конфликта.

## **Глава 10. Прекращение полномочий Корпоративного секретаря**

43. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря и назначить нового Корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

44. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или при досрочном прекращении.

45. Лицо, занимавшее должность Корпоративного секретаря и чьи полномочия как Корпоративного секретаря были прекращены (в том числе и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано в течение десяти рабочих дней со дня прекращения полномочий передать вновь назначенному Корпоративному секретарю Общества или иному работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров, все документы и информацию, составляющие дела Корпоративного секретаря, в том числе:

1) подлинники или иным образом удостоверенные копии и электронные файлы документов и материалов;

2) печати (при наличии таковых).

46. Передача дел, документов, имущества, информации осуществляется по акту приема-передачи, в котором указываются:

1) основание и дата передачи;

2) перечень передаваемых документов и информации;

3) список работ, находящихся в стадии исполнения.

## **Глава 11. Заключительные положения**

47. Положение вступает в силу с дня его утверждения Советом директоров.

48. Изменения и дополнения в Положение осуществляются решением Совета Директоров.

---

«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.

---