



«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы

Ережесі

Тармақ 1. Жалпы ережелер

1.1 «Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы туралы осы Ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Холдинг) Жарғысы мен басқа ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

1.2 Ереже Холдингтің корпоративтік басқару жүйесіндегі және ұйымдық құрылымындағы Корпоративтік хатшы мәртебесін белгілейді, Корпоративтік хатшының қызметіне тағайындалуы және мерзімінен бұрын босатылу тәртібін, оның міндеттерін, атқарымдық қызметін, өкілеттігі мен жауапкершілігін анықтайды, Корпоративтік хатшының тәуелсіздігін қамтамасыз ету тәртібін, мәртебесінің, құқықтарын, өкілеттігі мен әлеуметтік мүдделерінің сақталуын анықтайды, сонымен қатар Корпоративтік хатшы аппараты қызметінің құрылу мен ұйымдастырылу тәртібін белгілейді.

1.3 Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесі немесе Холдинг Басқармасы мүшесіне жатпайтын, Холдингтің Директорлар кеңесімен тағайындалатын және Холдингтің Директорлар кеңесіне есеп беруші Холдинг қызметкері болып табылады.

Корпоративтік хатшының құқықтық жағдайы Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Холдинг Жарғысы, осы Ережелер және басқа ішкі құжаттармен, соның ішінде қызметтік нұсқаулықпен белгіленеді.

Холдингтің Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшының міндеттері Холдинг қызметкері болып табылмайтын және еңбек қарым-қатынасы таралмайтын және сыйақы төленбейтін Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысына артылады.

Сонымен бірге Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңесінің Басшысы Холдинг басқаруына қатыспайды.

1.3 Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасы, Холдинг Жарғысы, осы Ережелер және басқа ішкі құжаттарға сәйкес атқарады.

Тармақ 2. Холдингтің Корпоративтік хатшысының тағайындалуы мен өкілеттігінен мерзімінен бұрын тоқтатылуы

2.1. Корпоративтік хатшы Холдингтің Директорлар кеңесі мүшелерінің немесе Төрағасының ұсынуы бойынша Холдингтің Директорлар кеңесімен, мәжіліске қатысушы Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен тағайындалады.

2.2. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажет кәсіптік біліктілік пен жеке қасиетке ие болуы тиіс, соның ішінде:

2.2.1. жоғары білім;

2.2.2. жұмыс тәжірибесі 5(бес) жылдан кем емес, соның ішінде корпоративтік құқықпен, корпоративтік қаржы немесе корпоративтік басқарумен байланысты жұмыс тәжірибесінің болуы тиіс;

2.2.3. Байланысқа бейімділік, жауапкершілік, корпоративтік қарым – қатынас қатысушылары арасында шиеленістерді шешуді білу сынды жеке қасиеттерге ие болуы тиіс;

2.2.4. ұйымдастырушылық және аналитикалық дағдыларға ие болуы тиіс;

2.2.5. мемлекеттік және шет тілдерді білуі абзал;

2.3. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураны қарастыру үшін кандидат Директорлар кеңесіне келесі ақпаратты ұсынады:

2.3.1. кандидаттың аты-жөні;

2.3.2. туылған күні;

2.3.3. білімі (негізгі және қосымша), соның ішінде білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, мамандығы (ие болған кәсіптілігі), алған дәрежесі (қолданысқа жататын);

2.3.4. соңғы 5 (бес) жылдан кем емес жұмыс орны туралы мәлімет;

2.3.5. Холдингке үлестес болуы (болмауы) туралы мәлімет;

2.3.6. кандидатқа тиесілі заңды тұлғалардың акцияларының (қатысу үлестері) саны, санаты(түрі) туралы мәлімет;

2.3.7. Холдингтің Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындалуға кандидаттың жазбаша келісімі;

2.3.8. Корпоративтік хатшы қызметін атқаруға әсер етуі мүмкін басқа ақпарат.

2.4. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін атқару шарттары Қазақстан Республикасы заңнамасында, осы Ережеде, лауазымдық нұсқаулықта, сондай-ақ Холдингтің басқа ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпке сәйкес қол қойылған еңбек келісімшартымен белгіленеді.

2.5. Директорлар кеңесі кез-келген уақытта қызметтегі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуы мүмкін және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында қарастырылған тәртіпке сәйкес жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындауы мүмкін.

2.6. Директорлар кеңесі мәжілісіне Корпоративтік хатшыны тағайындау мәселесін шешу барысында Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат (кандидаттар) қатысуы міндетті.

2.7. Корпоративтік хатшының өз қызметін Холдингте басқа міндеттерді атқарумен қатар атқаруына, сондай-ақ Холдингтің Директорлар кеңесімен келісілуіне басқа мекемелерде жұмыс істеуге құқығы жоқ, Ереженің 1.2. тармақшасында қарастырылған жағдайларды есепке алмағанда.

Тармақ 3. Холдингтің Корпоративтік хатшысының міндеттері

3.1. Өз қызметі шегінде Корпоративтік хатшының міндеттері болып:

1) Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерінің қорғалуына және жүзеге асуына кепіл беретін корпоративтік басқару ережелері мен тәсілдемелерін Холдингтің лауазымдық тұлғалары мен органдарының ұстануын қамтамасыз ету;

2) Директорлар кеңесі шешімдерін дайындау іс-шараларын Қазақстан Республикасы заңнамасы, Холдингтің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес жүзеге асыруды қамтамасыз ету;

3) Холдингтің Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;

4) Холдинг туралы қажет ақпаратты сақтау, ашу және беруді қамтамасыз ету;

5) Холдингтің органдары арасында тиімді және нақты әрекеттесуді қамтамасыз ету.

Тармақ 4. Холдингтің Корпоративтік хатшысының атқарымдары

4.1. Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерінің қорғалуына және жүзеге асуына кепіл беретін корпоративтік басқару ережелері мен тәсілдемелерін Холдингтің лауазымдық тұлғалары мен органдарының ұстануын қамтамасыз ету міндетін орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі атқарымдар жүктеледі:

1) Холдингте корпоративтік басқарудың заңдылық тәртіптерін қолдау, соның ішінде корпоративтік басқару саласына қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасымен, корпоративтік басқаруды реттемелеуші Холдинг Жарғысының ережелерімен және Холдингтің басқа ішкі құжаттарымен анықталған тәсілдемелер мен ережелерді Холдингтің ұстануын қамтамасыз ету жолымен қолдау;

2) Холдингтің Директорлар кеңесі мүшелеріне корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының, Холдингтің Жарғысы мен басқа ішкі құжаттарының талаптарын түсіндіру;

3) корпоративтік басқаруға қатысты Холдингте жүргізілетін іс-шаралар туралы Директорлар кеңесіне хабарлау;

4) Холдингтің корпоративтік басқару саясаты мен тәжірибесін әзірлеу, жетілдіруге қатысу;

5) Қазақстан Республикасы және шетелдегі корпоративтік басқару саласындағы бар тәжірибелерді, үрдістерді, даму келешегін талдау және мониторинг жүргізу және корпоративтік басқаруға қатысты Холдингтің лауазымдық тұлғалары, тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелеріне ұсыныстар әзірлеу;

6) Холдингтегі корпоративтік басқару жағдайы туралы Директорлар кеңесі үшін есеп дайындауға қатысу, корпоративтік басқару саласындағы ережелер мен тәсілдемелер талаптарының Холдингпен орындалуы, Холдингте корпоративтік басқару тәжірибесін жетілдіруге қатысты ұсыныстар әзірлеу;

7) Жалғыз акционер мен Холдингтің Директорлар кеңесіне Холдинг қызметіндегі корпоративтік шешім қабылдау барысында анықталған бұзушылықтар туралы хабарлау және жіберілген бұзушылықтарды жою шараларына қатысты өз ұсыныстарын беру.

4.2. Директорлар кеңесі шешімдерін дайындау іс-шараларын Қазақстан Республикасы заңнамасы, Холдингтің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес жүзеге асыруды қамтамасыз ету міндетін орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі міндеттер жүктеледі:

1) Директорлар кеңесі қарауына ұсынылуы тиіс материалдарды жинау және әзірлеуді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ұйымдастыру, сондай-ақ осы материалдардың қолжетімді болуын қамтамасыз ету;

2) Холдингтің Директорлар кеңесі шешімдерін дайындауға қажет болған жағдайда жәрдемдесу.

4.3. Холдингтің Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету міндетін орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі міндеттер жүктеледі:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысы атқарымын жүзеге асыру;

2) лауазымдық қызметімен таныстыру тәсілдемесін реттейтін Холдингтің ішкі құжаттарына сәйкес жаңа тағайындалған Директорлар кеңесі мүшелерін Холдинг қызметімен таныстыру (лауазымдық қызметін таныстыру), соның ішінде Директорлар кеңесі қызметіне қатысты Холдингте күші бар ережелерді түсіндіру, лауазымды тұлғалар мен Холдингтің ұйымдық құрылымы туралы ақпарат беру, оның ішкі құжаттары, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі шешімдерін және Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісті түрде орындау үшін маңызды басқа ақпаратты беру;

3) жаңа тағайындалған Директорлар кеңесі мүшелерін Холдингтің лауазымды тұлғаларымен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру;

4) Директорлар кеңесі Төрағасымен Директорлар кеңесі жұмысы жоспарының жобасын, сондай-ақ тиісті жылға мәжілістерді өткізу кестесін бірлесіп әзірлеу;

5) Директорлар кеңесі мәжілістерінің күн тәртібінің жобасын дайындау, мәжілісті өткізу нысаны бойынша ұсыныстар беру және оларды Директорлар кеңесі Төрағасына ұсыну;

6) Директорлар кеңесі мәжілістерінің күн тәртібінің мәселелері бойынша тиісті түрде материалдар дайындауды қамтамасыз ету, соның ішінде материалдарды дайындау тәсілдемелерін ұстану, лауазымды тұлғалармен, ішкі аудит Қызметімен, Холдингтің құрылымдық бөлімшелерімен алдын-ала талқылау (алдын-ала талқылауларды ұйымдастыру).

7) Директорлар кеңесі мүшелеріне уақытында Директорлар кеңесі мәжілісінің өткізілетіні жайлы және барлық қажет материалдар қоса тіркелген Директорлар кеңесі мәжілісінің күн тәртібі туралы хабарлама жіберу, сондай-ақ мәжіліске шақырылған тұлғаларға хабарлау;

8) Директорлар кеңесі мәжілісінің хаттамасын Қазақстан Республикасының заңнамасының, Холдинг Жарғысы мен басқа құжаттарының талаптарына сәйкес жүргізу, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелері Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларға) уақытында қол қоюын қамтамасыз ету;

9) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетендерді дайындау, бюллетендерді жіберу және жинау, Директорлар кеңесі мәжілісінің күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру қорытындысын шығару;

10) Директорлар кеңесінің сырттай шешімдерін Директорлар кеңесі мүшелеріне бюллетенді қоса тіркеп жіберу, ресімделген күннен бастап жиырма жұмыс күнінің ішінде оларға негізделіп шешімдер қабылданған; Директорлар кеңесі мүшелерінің талабы бойынша оларға Директорлар кеңесі мәжілістерінің хаттамалары мен сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерін ұсыну, таныстыру үшін және (немесе) Корпоративтік хатшының қолымен және Холдингтің Корпоративтік хатшысының мөр баспа-таңбасымен расталған хаттамалар көшірмелерін беру;

11) мәжілістерді өткізудің тиісті тәсілдемелерінің сақталуын және Директорлар кеңесінің Қазақстан Республикасы заңнамасының және Холдингтің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес шешім қабылдануын қамтамасыз ету;

12) Директорлар кеңесінің шешімдерін тиісті органдарға және Холдингтің лауазымды тұлғаларына жіберу, олардың орындалуын қадағалау және Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіпте орындалу нәтижелері (барысы) туралы Директорлар кеңесіне хабарлау;

13) Директорлар кеңесі мүшелеріне ақпаратты, сондай-ақ олардың сұрауы бойынша құжаттар мен ақпаратты Холдингтің ішкі құжаттарына сәйкес ұсыну (ұсыруды қамтамасыз ету);

14) Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауға кедергі келтіретін барлық фактілер туралы Директорлар кеңесіне хабарлау;

15) тиісті мемлекеттік органдарға қажет (үлестес тұлғалар туралы ақпарат) Директорлар кеңесі мүшелеріне қатысты ақпаратты Қазақстан Республикасы заңнамасының және Холдингтің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес жинау және тіркеу;

16) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдық қолдау, соның ішінде материалдар дайындауды қамтамасыз ету және мәжілістерді өткізуді ұйымдастыру, комитет мүшелері мен шақырылған тұлғаларға мәжілістің шақырылуы туралы хабарлау, комитет мүшелеріне мәжілістердің күн тәртібі мәселелері бойынша материалдар жіберу, хаттамалар жүргізу, ұсыныстарды, комитет тұжырымдарын сақтау және оларды Холдинг Төрағасы мен Директорлар кеңесі мүшелеріне ұсыну;

17) Директорлар кеңесі, оның комитеттеріне арналып түскен корреспонденцияны тіркеу және сақтау, түсетін сауалдарға жауап дайындауды қамтамасыз ету;

18) Директорлар кеңесі мәжілістерінің хаттамаларының көшірмелерін өз қолымен және Холдингтің Корпоративтік хатшысының мөр баспа-таңбасымен куәландыру. Аталған атқарымды Корпоративтік хатшы өзінің орынбасарына – Корпоративтік хатшы Қызметінің жетекшісіне жүктей алады;

4.4. Холдинг туралы ақпаратты сақтау, ашу және ұсынуды қамтамасыз ету міндетін орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі атқарымдар артылады:

1) Холдинг туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасымен, Холдингтің Жарғысы мен ішкі құжаттарымен белгіленген талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Қазақстан Республикасы заңнамасымен, Холдингтің Жарғысы мен ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте Холдингтің Директорлар кеңесіне және Жалғыз акционерге ақпаратты уақытында ашуын бақылау;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасымен, Холдингтің Жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес міндетті түрде сақталуға, оларды алуға, олардың көшірмелерін ұсынуға, тиісті Холдинг құжаттарын тіркеу және сақтау, соның ішінде Директорлар кеңесі мәжілістерінің күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарға, Холдингтің Жалғыз акционерінің қарауына шығарылатын мәселелерге, Холдингтің Жалғыз акционерінің шешімдеріне, Холдингтің Директорлар кеңесі мәжілістерінің хаттамаларына рұқсат алуды қамтамасыз етуге бақылау жүргізу. Аталған құжаттардың көшірмелері міндетті түрде Корпоративтік хатшының қолымен және/немесе Корпоративтік хатшының орынбасары – Корпоративтік хатшы Қызметінің жетекшісімен және Холдингтің Корпоративтік хатшысының мөр баспа-таңбасымен куәландырылады;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасымен, Холдингтің Жарғысы, басқа ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес, Жалғыз акционерге оның мүддесіне қатысты ақпаратты уақытында ұсынуды қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің олардың құзыретіне қатысты мәселелер бойынша шешімдер қабылдаумен байланысты мүдделілігі туралы ақпаратты тіркеу және сақтауды қамтамасыз ету;

6) Корпоративтік хатшының құжаттарын міндеттердің орындалуы салдарынан Холдинг мұрағатына уақытында тапсыруды қамтамасыз ету. Сонымен қатар Корпоративтік хатшы барлық осындай құжаттардың Холдинг мұрағатына тапсырылуына дейін сақталуына жауапты;

7) келесі құжаттардың сақталуы:

- Холдингтің Директорлар кеңесі мәжілістерінің шешімдері мен хаттамалары, Холдингтің Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беру бюллетендері;

- Холдингтің Директорлар кеңесі мәжілістерінің күн тәртібі мәселелері бойынша Директорлар кеңесі шешімдеріне материалдар;

- Холдингтің Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнамалық мәліметтері;

- корпоративтік басқару кодексі;

- Холдингтің Корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын мәселелер бойынша басқа құжаттар;

8) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ереже) әзірлеуге қатысу, коммерциялық және Холдингтің басқа құпия ақпаратын сақтау туралы ереже;

9) Холдинг веб-сайтының мазмұнын уақытында және сапалы толықтыруға жәрдемдесу;

10) Холдингтің жылдық есебін дайындауға қатысу.

4.5. Холдингтің органдары арасында нақты және тиімді әрекеттесу міндетін орындауды қамтамасыз ету үшін Корпоративтік хатшыға келесі міндеттер жүктеледі:

1) Холдингтің жарияланған акцияларын орналастыру туралы Жалғыз акционерге жіберілген ақпаратты (ұсыныстарды), сондай-ақ Холдингтің орналастырылған және орналастырылатын акцияларын сатып алу туралы Жалғыз акционерден түскен ақпаратты (ұсыныстарды) Холдингтің ішкі құжаттарына сәйкес тіркеу;

2) Жалғыз акционерден түскен хаттарды (жолданымдар, талаптарды) тиісті түрде тіркеуді қамтамасыз ету, Холдингтің тиісті органдарымен уақытында қаралуына және жауап әзірленуіне бақылау жүргізу;

3) Холдингтің органдары арасында ақпаратты алмастыру арналарын құру және тиімді қолдануға көмектесу;

4) ықтимал және нақты корпоративтік шиеленістер және Холдингтің тиісті органдарының мүдделер шиеленісі туралы хабарлау және оларды шешуге қатысу;

4.6. Корпоративтік хатшы сонымен қатар келесі атқарымдарды атқарады:

1) өз құзыреті шеңберінде, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес және Директорлар кеңесі мүшелерінің тапсыруы бойынша лауазымды тұлғалармен, Холдингтің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сонымен қатар басқа жеке және заңды тұлғалармен іскерлік қатынас орнатуы тиіс;

2) Холдингтің ішкі құжаттарының жобасын даярлауға қатысу және дайындау, оларды бекіту Жалғыз акционер, Директорлар кеңесінің құзыретіне кіреді;

3) Холдингтің еншілес (тәуелді) ұйымдарындағы корпоративтік хатшылардың жұмысына әдістемелік қолдау көрсету;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасымен және Холдингтің ішкі құжаттарымен белгіленген Корпоративтік хатшының басқа да атқарымдары.

4.7. Осы Ереженің осы бөлімінде аталған атқарымдарды атқару Корпоративтік хатшымен өздігінен, сондай-ақ Корпоративтік хатшы Қызметінің қызметкерлеріне тиісті нұсқау арқылы жүзеге асырылады.

Тармақ 5. Еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары

5.1. Корпоративтік хатшының лауазымдық қызметінің көлемі, еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары Директорлар кеңесімен белгіленеді.

5.2. Корпоративтік хатшының еңбекақысы мен сыйақысын төлеу шарттары Директорлар кеңесінің шешімінің негізінде Корпоративтік хатшымен жасасатын келісімшартпен анықталады.

5.3. Осы тармақтың ережелері Холдинг қызметкері болып табылмайтын, Корпоративтік хатшының міндеттері жүктелмеген тұлғаға таралмайды.

Тармақ 6. Холдингтің Корпоративтік хатшысының және оның Қызметінің қызметкерлерінің жауапкершілігі

6.1. Корпоративтік хатшы, Корпоративтік хатшы Қызметінің қызметкерлері Холдинг пен Жалғыз акционер мүддесі тарапында қызмет етуі тиіс, өз міндеттерін адал және кәсіби түрде орындауы қажет.

6.2. Қазақстан Республикасы заңнамасымен, Холдингтің Жарғысы мен ішкі құжаттарымен, еңбек шартымен белгіленген тәртіп бойынша Корпоративтік хатшы, Корпоративтік хатшы Қызметінің қызметкерлері жауапты:

1) өздеріне жүктелген тапсырмалар, атқарымдар, құқықтар мен міндеттер;

2) олардың әрекеті (әрекетсіздігі) нәтижесінде келтірілген шығындар.

6.3. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Холдинг Басқармасының Корпоративтік хатшының хабарлауынан кейін корпоративтік шиеленістерді жою шараларынан немесе ықтимал корпоративтік шиеленістерді болдырмау шараларынан бас тартуы, корпоративтік хатшыны корпоративтік шиеленістерді шешуді ұйымдастыру жауапкершілігінен босатады.

Тармақ 7. Қорытынды ережелер

7.1. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Холдинг Жарғысына, корпоративтік басқару Кодексіне өзгертулер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже осы өзгертулер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде жүзеге асырылады.

7.2. Осы Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Ережені бекітуге ұқсас тәртіпте енгізіледі.
