"Алматы электр станциялары" АҚ
Директорлар кеңесі
2021 жылғы " 31 " тамыздағы
№08/21 хаттамасымен
Бекітілді

"АЛМАТЫ ЭЛЕКТР СТАНЦИЯЛАРЫ" АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Алматы қ.
2021 жыл

1-бап. Жалпы ережелер

1. Осы "Алматы электр станциялары" Акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Корпоративтік хатшысы туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес және директорлар Кеңесі туралы Ереженің, Қоғам Жарғысының, Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының негізінде әзірленді.

2. Қоғамның корпоративтік хатшысы (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) Директорлар кеңесінің және (немесе) Қоғамның атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын қоғамның штаттық қызметкері болып табылады, оны Қоғамның Директорлар кеңесі (бұдан әрі-директорлар кеңесі) тағайындайды, сондай-ақ өз қызметі шеңберінде директорлар Кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді бақылайды, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді, Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды жүзеге асырады.

3. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі, жалғыз акционер тарапынан корпоративтік шешімдердің уақтылы және сапалы қабылдануына жәрдемдесуді, Директорлар кеңесінің мүшелері үшін олардың қызметінің барлық мәселелері және корпоративтік басқару саласындағы қолданыстағы заңнаманың ережелері мен нормаларын қолдану бойынша кеңесші рөлін орындауды және корпоративтік басқаруды жетілдіруге қатысуды қамтамасыз етеді, оның ішінде Директорлар кеңесінің мүшелеріне корпоративтік басқару саласындағы уәкілетті органды сайлау кезінде жәрдем көрсетеді. тәуелсіз директор.

4. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесіне есеп береді және атқарушы органға тәуелсіз.

5. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, осы Ереженің, Директорлар кеңесі туралы Ереженің, қоғамның өзге де ішкі құжаттарының, сондай-ақ онымен жасалатын еңбек шартының нормаларына сәйкес жүзеге асырады.

6. Корпоративтік хатшы Қоғамның және оның Жалғыз акционерінің мүддесі үшін өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерін адал және орынды орындауға тиіс.

7. Корпоративтік хатшы қызметінің басым бағыттары: Директорлар кеңесінің отырыстарына және хаттамаларға материалдардың сапасын арттыру, шешімдерді тиімді және уақтылы қабылдауды қолдау үшін материалдарды уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету, Қоғамның корпоративтік басқару Кодексін енгізу және қоғамда корпоративтік басқаруды жақсарту, сондай-ақ осы корпоративтік басқару Кодексінің іске асырылуына мониторинг жүргізу және қоғамда корпоративтік басқаруды жетілдіруге қатысу, Қоғамның корпоративтік басқаруды уақтылы және уақтылы және директорлар кеңесі мен жалғыз акционер тарапынан корпоративтік шешімдерді сапалы қабылдау, Директорлар кеңесінің, атқарушы органның Жалғыз акционермен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету. Бұдан басқа, Корпоративтік хатшының функциялары

корпоративтік басқарудың тиісті практикасын қадағалауды қамтиды.

8. Міндеттерді орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

2 бап. Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттіктерін тоқтату

9. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қабылдайды, оның өкілеттік мерзімін, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды, функциялары мен қызмет тәртібін, лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындайды, тәртіптік жазаларды қолдану және мерзімінен бұрын алып тастау туралы, Корпоративтік хатшы қызметін (Хатшылығын) құру туралы шешім қабылдайды және көрсетілген қызметтің бюджетін айқындайды. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесіне есеп береді және атқарушы органға тәуелсіз.

10. Корпоративтік хатшы өз қызметін Директорлар кеңесі бекітетін осы Ереженің негізінде жүзеге асырады, онда функциялары, құқықтары мен міндеттері, Ұйым органдарымен өзара іс-қимыл тәртібі, біліктілік талаптары және басқа да ақпарат көрсетіледі.

11. Корпоративтік хатшыны тағайындау және сайлау кезінде Директорлар кеңесі мен тағайындау және сыйақы комитеті мүшелерінің лауазымға әлеуетті кандидаттармен сұхбат жүргізуін қоса алғанда, сондай-ақ корпоративтік хатшының бекітілген сабақтастық жоспарын ескере отырып, ашық және ашық конкурстық рәсімдер өткізіледі.

11-1 Қоғамның Корпоративтік хатшысының бос лауазымына кандидатты іздеу және іріктеу процесі мынадай түрде жүзеге асырылады:

1) Қоғамның Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитеті (бұдан әрі - Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі Комитет) Корпоративтік хатшыны іздестіруге арналған техникалық тапсырманы және Корпоративтік хатшыға қойылатын талаптарды алдын ала қалыптастырады, сондай – ақ дербес немесе рекрутингтік ұйымды тарта отырып, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес кандидаттарды іздеу арнасын айқындайды;

2) Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитет дербес іздестіру жүргізу туралы шешім қабылдаған жағдайда Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына кандидаттарды тікелей іздестіруді Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес персоналмен жұмыс істеуге жауапты Қоғамның құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады;

3) Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі Комитет өз отырысы шеңберінде кандидаттарды іріктеуді (оның ішінде әлеуетті кандидаттармен сұхбат, кандидаттар бойынша ұсыныстар дайындауды) жүргізеді, бұл ретте кемінде екі кандидатура қаралуға тиіс, ал содан кейін Қоғамның Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттар бойынша өз ұсыныстарын Қоғамның директорлар Кеңесіне ұсынады.

Директорлар Кеңесінің кез келген мүшесі Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттарды ұсына алады.

12. Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімін ұзарту кезінде онкологиялық рәсімдер оның есепті жылдағы қызметін бағалаудың оң нәтижелері болған жағдайда жүргізілмейді (Директорлар кеңесі қызметінің тиімділігіне жүргізілген бағалау және есепті жылдағы Қоғамның Корпоративтік хатшысының жұмысын бағалау шеңберінде).

13. Өз міндеттерін кәсіби орындау үшін корпоративтік хатшы білімі, тәжірибесі және біліктілігі, мінсіз іскерлік беделі болуы және директорлар кеңесінің сеніміне ие болуы тиіс.

14. Корпоративтік хатшы мынадай талаптарға жауап беруі тиіс:

1) жоғары заң немесе экономикалық білімінің болуы;

2) кемінде бес жыл кәсіби тәжірибесінің, оның ішінде корпоративтік құқыққа, бағалы қағаздарға немесе корпоративтік басқаруға байланысты кемінде бес жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) корпоративтік қаржы және бағалы қағаздар нарығының жұмыс істеу қағидаттарын білу;

4) қоғамға аффилиирленудің болмауы;

5) коммуникабельділік, жауапкершілік, корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы қақтығыстарды шеше білу сияқты жеке қасиеттердің болуы;

6) ұйымдастырушылық және талдамалық дағдылардың болуы.

15. Корпоративтік хатшы келесіні білуі керек:

1) Жалғыз акционердің құқықтарын айқындайтын және корпоративтік басқару органдарының қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

2) бағалы қағаздардың эмиссиясы мен айналысы тәртібі, Қоғам Жарғысы, Қоғамның корпоративтік басқару Кодексі және қоғамдағы корпоративтік қатынастарды реттейтін өзге де құжаттар, Қоғамның Директорлар кеңесі мен органдарының функциялары;

3) Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу, сондай-ақ корпоративтік басқару рәсімдерін іске асыру тәртібі;

4) Қоғам туралы ақпаратты жария ету тәртібі;

5) бағалы қағаздар рыногының кәсіби қатысушыларының (қоғам тіркеушілерінің)жұмыс тәртібі;

6) ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі;

7) келіссөздер жүргізуді ұйымдастыру және тәртібі;

8) корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттары;

9) еңбек заңнамасы, еңбек тәртібінің ережелері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

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

1) кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты;

2) туған күні;

3) білім беру;

4) соңғы 5 жылдағы жұмыс орындары туралы мәліметтер;

5) Қоғамға үлестестігінің болуы (болмауы) туралы мәліметтер;

6) кандидаттың Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындауға жазбаша келісімі;

7) оны Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындау туралы шешім қабылдауға ықпал етуге қабілетті өзге де ақпарат қамтылуға тиіс.

17. Корпоративтік хатшының өз қызметін қоғамдағы басқа да функцияларды орындаумен біріктіруге, сондай-ақ Директорлар кеңесінің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқығы жоқ.

18. Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің шешімі негізінде корпоративтік хатшы тағайындаған тұлғамен еңбек шартын немесе өтеулі/өтеусіз қызмет көрсету (Корпоративтік хатшының функционалдық міндеттерін атқару бойынша) шартын жасасады.

19. Директорлар кеңесі кез келген уақытта жұмыс істеп жүрген адамның өкілеттігін тоқтатып, жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындай алады.

20. Корпоративтік хатшыға қатысты ұйымда лауазымға енгізу және сабақтастықты жоспарлау бағдарламасы әзірленеді. Корпоративтік хатшыны іздеу және тағайындау ашық және ашық рәсімдер негізінде жүзеге асырылады.

21. Ұйым органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимыл мен ақпарат ағынын қамтамасыз ету мақсатында корпоративтік хатшы жемісті өзара қарым-қатынас құра алуы және жанжалды жағдайларды шешу дағдылары болуы тиіс. Мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда Корпоративтік хатшы осы ақпаратты Директорлар кеңесі төрағасының назарына жеткізуі тиіс.

3 бап. Корпоративтік хатшының функциялары, құқықтары мен міндеттері

22. Корпоративтік хатшының негізгі міндеті Директорлар кеңесі, жалғыз акционер тарапынан корпоративтік шешімдерді уақтылы және сапалы қабылдауды қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің, атқарушы органның Жалғыз акционермен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету болып табылады. Бұдан басқа, Корпоративтік хатшының функциялары корпоративтік басқарудың тиісті практикасын қадағалауды қамтиды.

23. Корпоративтік хатшының негізгі функциялары мыналарды қамтиды, бірақ олармен шектелмейді.

Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету бөлігінде:

1) Директорлар кеңесінің төрағасымен бірлесіп Директорлар кеңесінің жылдық жұмыс жоспарын жасайды;

2) Директорлар Кеңесінің Төрағасына жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруға көмек көрсету;

3) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру (Бар болса);

4) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша және директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін қажетті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі мен комитеттердің отырыстарын хаттамалау, Директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, аудио-бейне жазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз ету;

6) бюллетеньдер жасау, Директорлар Кеңесінің мүшелеріне дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберуді (табыс етуді) қамтамасыз етеді, толтырылған бюллетеньдерді, отырыста болмаған Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін алады және оларды Директорлар Кеңесінің төрағасына береді;

7) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Жарғы, ішкі құжаттар мәселелері бойынша консультация беру, болып жатқан өзгерістердің мониторингін жүзеге асыру және директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

8) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қызметке енгізуді ұйымдастыру;

9) Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуды және сарапшыларды тартуды ұйымдастыру;

10) Директорлар кеңесі мүшелерінің Жалғыз акционермен, атқарушы органмен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

11) Директорлар кеңесі мүшелерінің шешімдер қабылдау үшін қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз ету, ол үшін оларды Қоғамның Басқарма төрағасының стенограммаларымен, бұйрықтарымен, Қоғам органдарының өзге де құжаттарымен, Қоғам аудиторының қорытындыларымен таныстырады;

12) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда қолданылып жүрген Директорлар кеңесі мен Қоғамның өзге де органдары қызметінің қағидаларын, қоғамның ұйымдық құрылымын түсіндіру, қоғамның лауазымды адамдары туралы ақпарат беру, Қоғамның ішкі құжаттарымен, жалғыз акционердің және директорлар кеңесінің шешімдерімен таныстыру, Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпарат ұсыну;

13) Директорлар кеңесінің мүшелеріне заңнаманың, Жарғының және директорлар Кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің рәсімдік мәселелеріне, Қоғам туралы ақпаратты ашуға (ұсынуға) қатысты Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын түсіндіруді ұсыну болып табылады;

14) сыртқы аудитор мен мемлекеттік органдар жүргізетін қоғамның тексерулерінің нәтижелерін Директорлар кеңесіне жеткізу;

15) Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізуге дайындық шеңберінде келісу үшін келіп түскен материалдарға тиісті сараптама жүргізу, сондай-ақ Жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшелерінің барлық ескертулері мен ұсыныстарын ескере отырып, сараптамалық қорытынды дайындау;

16) Жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшелерін келісуге енгізілетін әрбір мәселеге тиісінше бағалау жүргізу және директорлар кеңесінің қоғам

жарғысында және директорлар Кеңесі туралы ережеде айқындалған қоғам органдарының құзыретіне сәйкестігін қарауы;

17)Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды таратуды қамтамасыз ету (Жалғыз акционердің хаттамасынан үзінді көшірмелердің көшірмесін сақтау мерзімі кемінде 2 жыл);

18) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Директорлар кеңесі туралы ережеде, осы Ережеде, өзге де ішкі құжаттарда көзделген өзге де функцияларды, сондай-ақ Директорлар кеңесі төрағасы мен мүшелерінің тапсырмаларын орындау;

19) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беру.

Жалғыз акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде:

1) тиісті шешімдер қабылдау үшін жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді;;

2) акционердің сұрау салуларына ақпараттың уақтылы негізде берілуін бақылауды қоса алғанда, ұйымның акционермен тиісті өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

3) Жалғыз акционермен келісу үшін келіп түскен материалдарға сараптама жүргізу, сондай-ақ Жалғыз акционердің барлық ескертулері мен ұсыныстарын ескере отырып, сараптамалық қорытынды дайындау;

4) жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшелерін келісуге енгізілетін әрбір мәселені алдын ала бағалауды жүргізу және Директорлар кеңесінің Қоғамның Жарғысында және директорлар Кеңесі туралы ережелерде айқындалған Директорлар кеңесінің құзыреттеріне сәйкестігін қарауы;

5) Корпоративтік хатшы Жалғыз акционерден түсетін сұрақтардың мониторингін жүзеге асырады және жиналысты өткізу рәсімі бөлігінде жауаптар береді, Қазақстан Республикасы заңнамасының және жиналысқа қатысу және дауыс беру тәртібі бөлігінде ұйым құжаттарының ережелерін, сондай-ақ егер мұндай ұйымның ішкі құжаттарында айқындалған болса, басқа да мәселелер бойынша түсіндіреді.

Корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізу бөлігінде:

1) корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;

2) корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелеріне сәйкестігі туралы есепті дайындау;

3) өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамамен, ұйымның Жарғысымен және басқа да құжаттарымен бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

4) Жалғыз акционерге, ұйымның лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне корпоративтік құқық және ұйымды басқару мәселелері бойынша консультация беру;

5) корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практикаға мониторинг жүргізу және ұйымда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу болып табылады.

24. Өз функцияларын орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай өкілеттіктер берілуі тиіс:

1) Директорлар кеңесінің отырыстарында шешімдер және жалғыз акционердің шешімдері қабылдау үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты ұйым органдарынан, лауазымды адамдарынан және қызметкерлерінен сұратуға және алуға құқылы.

2) Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің отырыстарын ұйымдастыру бойынша, ұйымдардың лауазымды адамдарына қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізу, сондай-ақ олардың орындалуын кейіннен бақылау бойынша шаралар қабылдауға;

3) Директорлар кеңесінің төрағасымен және мүшелерімен, атқарушы органның бірінші басшысымен және мүшелерімен, ұйымның қызметкерлерімен, ом акционерімен тікелей өзара іс-қимыл жасау.

Ұйымның атқарушы органы Корпоративтік хатшыға өз өкілеттіктерін орындау кезінде жан-жақты жәрдем көрсетеді.

Ұйымның бюджеті Директорлар кеңесі мен Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз етуге арналған шығыстар баптарын, оның ішінде отырыстарды өткізу орнына баруға, тұруға және жүктелген міндеттерді орындау шеңберінде өзге де сапарларға байланысты шығыстарды қамтуға тиіс. Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуға және дамытуға және директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің сыртқы консультанттары мен сарапшыларын тартуға қаражат көздеу ұсынылады. Директорлар кеңесі мен Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету үшін шығыстар бюджетін қалыптастыруды және оны ұйымның тиісті құрылымдық бөлімшесіне жіберуді Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

25. Корпоративтік хатшы жалпы қабылданған халықаралық стандарттар негізінде Қоғамның корпоративтік басқару саясатын әзірлеуге және мерзімді қайта қарауға, сондай-ақ Қазақстан Республикасында және шетелде осы саладағы қолданыстағы практиканы талдауға қатысады.

26. Корпоративтік хатшы қоғамның органдарының, лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Корпоративтік қатынастар саласындағы заңнамасын, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарын сақтауына мониторингті жүзеге асырады.

27. Корпоративтік хатшы Қоғам органдарының, лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің корпоративтік басқарудың белгіленген қағидаттарын, оның ішінде корпоративішілік мінез-құлық қағидаларын сақтауына мониторингті жүзеге асырады, сондай-ақ Директорлар Кеңесінің атына қажетті түзетулер мен толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар қалыптастырады.

28. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің және оның мүшелерінің Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін атқаруы кезінде олардың қызметін ұйымдастырушылық және хаттамалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді. Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамаларында (құрылған жағдайда) талқылаулардың мәні, сыни бағалау мен пікірталастар, талқылаулардың нақтылануы көрсетілуге тиіс.

29. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырысын ұйымдастыру және өткізу үшін қажетті құжаттарды (материалдарды) қалыптастыруды және таратуды қамтамасыз етеді (отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешімдердің жобалары, алдын ала танысу үшін құжаттардың жобалары және т.б.).

30. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін қалыптастырады. Директорлар кеңесінің төрағасы Корпоративтік хатшының қолдауымен Директорлар кеңесінің отырысы басталғанға дейін күн тәртібін алдын ала айқындауға тиіс. Шақыру қағаздары стандартты форматқа сәйкес жасалуы керек. Директорлар Кеңесі Төрағасының мақұлдауын алғанға дейін мәселелер Директорлар кеңесінің қарауына ұсынылмауы тиіс.

31. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне олар бойынша материалдар мерзімдерді бұза отырып ұсынылған мәселелер енгізілмейді. Күн тәртібіне мерзімі бұзылған мәселелер енгізілген жағдайда, Директорлар Кеңесінің төрағасына осы қажеттіліктің толық негіздемесі ұсынылады.

32. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар Директорлар Кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін кемінде күнтізбелік 7 (жеті) күн бұрын ұсынылады.

Төменде көрсетілген неғұрлым маңызды мәселелер бойынша материалдар 15 (он бес) жұмыс күнінен кем емес мерзімде ұсынылады:

1. ҚР "Акционерлік қоғамдар туралы" Заңының 18-бабы 1-тармағының екінші және үшінші бөліктерінде көзделген жағдайларды қоспағанда, жарияланған акциялар саны шегінде орналастыру (өткізу) туралы, оның ішінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялардың саны, орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешім қабылдау;

2. Қоғамның орналастырылған акцияларды немесе басқа да бағалы қағаздарды сатып алуы және оларды сатып алу бағасы туралы шешім қабылдау;

3. Қоғам қызметінің қорытындылары туралы жылдық есепті алдын ала бекіту және оны Қоғамның Жалғыз акционерінің атқарушы органына бекітуге шығару;

4. Қоғамның есепті жыл үшін жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту және оны Жалғыз акционердің атқарушы органының бекітуіне шығару;

5. Қоғамның Жалғыз акционеріне қоғамның өткен қаржы жылындағы таза кірісін бөлу тәртібі және қоғамның бір жай акциясына дивидендтің мөлшері туралы ұсыныстар беру;

6. Қоғамның басқа заңды тұлғалар акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызын сатып алуы (иеліктен шығаруы) туралы шешім қабылдау;

7. ҚР "Акционерлік қоғамдар туралы" Заңының 36-бабы 1-тармағының 17-1) тармақшасына және 73-бабының 3-1-тармағына сәйкес жасалуы туралы шешімді қоғам акционерінің жалпы жиналысы қабылдайтын ірі мәмілелерді қоспағанда, ірі мәмілелерді және жасалуына Қоғамның мүдделілігі бар мәмілелерді жасасу туралы шешім қабылдау.

33. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін құжаттардың уақтылы және дұрыс ресімделуін бақылауды жүзеге асырады,

Директорлар кеңесі мүшелерінің сұрау салулары бойынша құжаттарды (ақпаратты) дайындауды және ұсынуды, Директорлар кеңесінің атынан хаттарға сұрау салулар мен жауаптар дайындауды ұйымдастырады.

34. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалу барысына бақылауды ұйымдастырады.

35. Корпоративтік хатшы Директорлар Кеңесі Төрағасының және мүшелерінің тапсырмаларын орындайды.

36. Корпоративтік хатшыны Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесі қызметінің тиімділігін бағалау туралы есеп шеңберінде есепті кезеңнің қорытындылары бойынша бағалайды.

37. Корпоративтік хатшы заңнамадағы және корпоративтік басқарудың халықаралық тәжірибесіндегі соңғы өзгерістер туралы хабардар болуға ұмтылады және Директорлар кеңесінің мүшелеріне мезгіл-мезгіл тиісті ақпаратты ұсынады.

38. Корпоративтік хатшы қоғамда анықталған Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны, корпоративтік басқарудың белгіленген қағидаттарын, корпоративішілік мінез-құлық қағидаларын, Жалғыз акционердің немесе директорлар Кеңесінің шешімдерін бұзушылықтар туралы Директорлар кеңесінің төрағасын уақтылы хабардар етуге міндетті.

39. Корпоративтік хатшы заңнаманың, Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес директорлар Кеңесінің отырыстарын тиімді дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді. Атап айтқанда, директорлар Кеңесінің мүшелеріне берілген материалдардың толықтығы мен пайдалылығын мерзімді түрде талқылау.

40. Корпоративтік хатшы қоғамның органдары арасында ақпарат алмасу арналарын құруға және тиімді пайдалануға жәрдемдеседі.

41. Корпоративтік хатшы өзінің иелігіндегі ақпараттың негізінде Директорлар Кеңесінің Төрағасын Директорлар кеңесі мүшелерінің барлық ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы хабардар етеді.

42. Корпоративтік хатшы міндеттерін орындауына байланысты өзінде бар құжаттарды қоғамның мұрағатына уақтылы беруді қамтамасыз етеді. Бұл ретте Корпоративтік хатшы барлық осындай құжаттарды қоғам мұрағатына өткізгенге дейін олардың сақталуына жауапты. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді куәландырады.

43. Өзіне жүктелген функцияларды орындау кезінде Корпоративтік хатшының мынадай құқықтары болады:

1) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті ақпаратты (материалдарды) беруге міндетті;

2) Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұрауға, ал Қоғамның лауазымды адамдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшылары ұсынуға және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда, шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептері туралы түсініктемелер беруге міндетті;

3) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің Директорлар кеңесінің

құзыретіне жататын мәселелер бойынша материалдарды дайындауын ұйымдастыру;

4) Директорлар кеңесін бір мезгілде хабардар ете отырып, Қоғамның Жарғысын және өзге де ішкі құжаттарын бұзатын немесе корпоративтік жанжалдардың туындауына (туындау мүмкіндігіне) әкеп соғатын іс-әрекеттерді тоқтатуды Қоғамның лауазымды адамдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан талап ету;

5) белгіленген мерзім шегінен тыс материалдар ұсынылған немесе материалдарды дайындау сапасы лайықсыз болған жағдайда мәселені күн тәртібінен алып тастау не Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына дейін пысықтауға жіберу және атқарушы органға қайтару;

6) Қоғамдағы корпоративтік басқаруды жетілдіруге және Қоғам органдары арасындағы өзара іс-қимылдың тиімділігін арттыруға бағытталған ережелер мен рәсімдерді әзірлеуге және енгізуге бастамашылық жасау.

44. Қоғам Корпоративтік хатшыға ұйымдастырушылық мәселелерді шешу және осы Ережеде көзделген міндеттерді орындау үшін мүмкіндік пен ресурстар береді.

Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің тиімділігін арттыру мақсатында Директорлар кеңесінің мүшелеріне ұсынылған материалдардың толықтығы мен пайдалылығын кезең-кезеңімен талқылайды. Осы талқылаулардың нәтижелері Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау үшін негіз болады.

45. Корпоративтік хатшы қоғам және оның аффилиирленген тұлғалары туралы ақпараттың, еңбек шартының талаптарына сәйкес Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

4 бап. Хатшының жауапкершілігі

Осы Ережеде белгіленген өз міндеттерін орындағаны үшін, сондай-ақ Ереженің 45-тармағына сәйкес Қоғам туралы ақпараттың құпиялылығын сақтағаны үшін корпоративтік қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Директорлар кеңесі туралы ережеге және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес жауапты болады.

* * *