

«Қазатомөнеркәсіп» ұлттық атом компаниясы» АҚ
Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысының
ХАТТАМАСЫНАН ҮЗІНДІ КӨШІРМЕ
№ 08/11

Астана қ.

2011 жылғы 29 қыркүйек

«Қазатомөнеркәсіп» ұлттық атом компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ) орналасқан мекенжайы: Қазақстан Республикасы, Астана қ., Д.Қонаев к., 10.

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Директорлар кеңесі (бұдан әрі - Директорлар кеңесі) отырысының өткізілген орны: Қазақстан Республикасы, Астана қ., Қабанбай батыр д-лы, 19, Б блогы.

Отырыстың күн тәртібі:

8. «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы жаңа редакциядағы ережені бекіту туралы.

Күн тәртібіндегі сегізінші мәселе бойынша:

Директорлар кеңесінің мүшелері дауыс берді:

Құлыбаев Т.А. - «ҚОЛДАЙМЫН»;

Әбілғазин Д.Р. - «ҚОЛДАЙМЫН»;

Әбішев Ж.Ж. - «ҚОЛДАЙМЫН»;

Рамазанов Т.С. - «ҚОЛДАЙМЫН»;

Сәденов М.А. - «ҚОЛДАЙМЫН»;

Рамазанов С.М. - «ҚОЛДАЙМЫН»;

Школьник В.С. - «ҚОЛДАЙМЫН».

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 53-бабының 2-тармағының 13) тармақшасына, «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Жарғысының 67-тармағының 15) тармақшасына сәйкес,

Директорлар кеңесі ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1. «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже бекітілсін (№ 6 қосымша).

2. «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Директорлар кеңесінің 2010 жылғы 27 қазандағы № 11/10 шешімімен бекітілген «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереженің күші жойылды деп танылсын.

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ
Корпоративтік хатшысы

М.Төлебаев

№6 қосымша

Тексеріс 0	«__» _____ 2011 ж.	КХҚ	8-ден 2-бет
------------	--------------------	-----	-------------

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ	КХҚ	
Мәртебесі:	КХҚ	8-ден 1-бет

**«Қазатомөнеркәсіп» ұлттық атом компаниясы»
акционерлік қоғамының
Корпоративтік хатшысы туралы
ереже**

Рев. №	Өзгертілген парақтар	Әзірлеген	Бекіткен
1.		Корпоративтік хатшы Төлебаев М.Д. _____ «07» 07 2011ж.	«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Директорлар кеңесінің <u>№08/11 шешімі</u> «29» 09 2011ж.
2.			

1 тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазатомөнеркәсіп» ұлттық атом компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына және «Қазатомөнеркәсіп» ұлттық атом компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның Корпоративтік хатшысының мәртебесін, құқықтары мен міндеттерін, оны тағайындаудың және өкілеттігін тоқтатудың, сонымен қатар қызмет етуінің тәртібін анықтайды.

3. Корпоративтік хатшы Қоғамның лауазымды тұлғасы болып табылмайтын жұмыскері болып табылады және Қоғамның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) алдында есеп береді.

4. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының негізінде және оларға сәйкес әрекет етеді.

2 тарау. Корпоративтік хатшыны тағайындау және өкілеттіктерін тоқтату

5. Корпоративтік хатшыны Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің Төрағасының немесе мүшелерінің ұсынуы бойынша, отырысқа қатысып отырған Директорлар кеңесінің мүшелерінің жай көпшілік дауысымен бір жылдан кем емес мерзімге тағайындайды.

6. Корпоративтік хатшы оған жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті қажетті кәсіби біліктілікке және жеке қасиеттерге, оның ішінде мыналарға ие болуға тиіс:

1) жоғары заңгерлік, басқарушылық немесе қаржылық-экономикалық білім;

2) корпоративтік құқықпен немесе корпоративтік басқарумен байланысты кемінде 3 (үш) жыл жұмыс өтілі;

3) коммуникабелділік, жауапкершілік, корпоративтік қатынастар қатысушылары арасындағы қақтығыстарды реттей алу сияқты жеке қасиеттері;

4) ұйымдастырушылық және аналитикалық машықтары.

7. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураны қарау үшін кандидат Директорлар кеңесіне мына ақпаратты ұсынады:

1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;

2) туған күні мен жылы және жері;

3) білімі (негізгі және қосымша) туралы мәліметтер, соның ішінде білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, мамандығы (алған біліктілігі), алған дәрежесі (егер қолданымды болса);

- 4) соңғы кемінде 5 (бес) жыл ішіндегі жұмыс орындары туралы мәліметтер;
 - 5) Қоғамға үлестестігінің бар екені (жоқтығы) туралы мәліметтер;
 - 6) басқа ұйымдардың акцияларына (қатысу үлестеріне) иелік етуі туралы;
 - 7) кандидаттың оны Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындауға жазбаша келісімі;
 - 8) оны Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындау туралы шешім қабылдауға ықпал ете алатын өзге ақпарат.
8. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары еңбек келісімшартымен анықталады.
9. Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен еңбек келісімшартын бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.
10. Корпоративтік хатшының өз қызметін Қоғамда басқа функциялармен және/немесе басқа ұйымдарда ақы төленетін лауазымдармен қоса атқаруына құқығы жоқ.

3 тарау. Корпоративтік хатшының міндеттері

11. Корпоративтік хатшының оның қызметі шеңберіндегі міндеттері мыналар болып табылады:
- 1) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;
 - 2) Қоғамның Жалғыз акционерінің (бұдан әрі - Жалғыз акционер) шешімдерін дайындау бойынша іс-шаралардың Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылуын қамтамасыз ету;
 - 3) Қоғамның Басқармасының және лауазымды тұлғаларының Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасын және Қоғамның ішкі құжаттарын орындауын мониторингтеу;
 - 4) Қоғам туралы ақпаратты сақтау, ашу және ұсынуды қамтамасыз ету;
 - 5) Қоғамның органдары арасында нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;
 - 6) өз құзыреттерінің шегінде Қоғамда корпоративтік басқару деңгейін арттыруға бағытталған іс-шараларды жүзеге асыру.

4 тарау. Корпоративтік хатшының функциялары

12. Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның лауазымға кіріспе рәсімін реттейтін ішкі құжаттарына сәйкес, Директорлар кеңесінің жаңа сайланған мүшелерін Қоғам қызметімен таныстыру (лауазымға кіріспе), соның ішінде Директорлар кеңесінің және Қоғамның басқа органдарының қызметінің Қоғамда қолданыстағы ережелерін түсіндіру, Қоғамның лауазымдық тұлғалары және ұйымдастырушылық құрылымы туралы ақпаратты, оның ішкі құжаттарын, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін және Директорлар кеңесінің мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше атқаруы үшін қажет өзге ақпаратты ұсыну;

2) Директорлар кеңесінің жаңа сайланған мүшелері үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің органдарымен және басшыларымен танысу кездесулерін ұйымдастыру;

3) Директорлар кеңесінің Төрағасымен бірлестікте Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын тиісті жыл ішінде өткізілетін отырыстардың кестесімен қоса әзірлеу;

4) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің жобаларын жасау және оларды Директорлар кеңесінің Төрағасына ұсыну;

5) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың тиісінше дайындалуын қамтамасыз ету, соның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтау, лауазымды тұлғалармен, Қоғамның Ішкі аудит қызметімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен және жұмыскерлерімен алдын ала талқылау (алдын ала талқылауды ұйымдастыру);

6) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің отырысының өткізілетіні туралы хабарламаны және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, уақтылы жолдау, сонымен қатар отырысқа шақырылған тұлғаларды хабарландыру;

7) Директорлар кеңесінің отырысын өткізу және Директорлар кеңесінің шешім қабылдау рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау, өткізу және шешім қабылдауы рәсімдік мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын түсіндіру;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және Қоғамның өзге ішкі құжаттарына сәйкес, Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сонымен қатар Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларға) уақтылы қол қоюларын қамтамасыз ету;

9) Директорлар кеңесінің сырттай шешімінің көшірмесін осы шешімді қабылдауға негіз болған бюллетеньдердің көшірмесімен қоса, оны ресімдеу күнінен бастап 20 (жиырма) күн ішінде Директорлар кеңесінің мүшелеріне жолдау;

10) Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын бақылау және Директорлар кеңесін қабылданған шешімдердің орындалу нәтижелері (барысы) туралы Директорлар кеңесімен белгіленген тәртіпте хабардар ету;

11) Директорлар кеңесі мүшелерінің талаптары бойынша Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерін танысу үшін беру және (немесе) Корпоративтік хатшының қолы қойылып, Қоғамның мөрі басылған хаттамалар мен шешімдерден үзінді көшірмелерді беру;

12) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған бюллетеньдерді дайындау, бюллетеньдерді таратуды және жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беруді қорытындылау;

13) Директорлар кеңесінің мүшелеріне ақпаратты, сонымен қатар олар сұратқан құжаттар мен ақпаратты Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес беру (беруді қамтамасыз ету);

14) Директорлар кеңесінің Төрағасын және мүшелерін Корпоративтік хатшының өз міндеттерін атқаруына кедергі келтіретін фактілердің барлығы туралы хабардар ету;

15) Тиісті мемлекеттік органдарға ұсыну үшін қажет Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте жинау және есепке алу;

16) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық қолдау, соның ішінде материалдар дайындауды қамтамасыз ету және отырыстарды өткізуді ұйымдастыру, комитеттердің мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға отырыстардың шақырылғаны туралы хабарлау, комитеттердің мүшелеріне отырыстардың күн тәртіптеріндегі мәселелер бойынша материалдар жолдау, хаттамалар жүргізу, комитеттердің ұсыныстарын, қорытындыларын сақтау және оларды Директорлар кеңесінің Төрағасына және мүшелеріне ұсыну;

17) Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түскен хат-хабарды есепке алу және сақтау, келіп түскен сұрауларға жауаптар дайындауды қамтамасыз етуге қатысу;

18) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесінің комитеттерінің және Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің қызметін бағалау процесіне қатысу;

19) «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру рәсімдерін реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыруда көмек көрсету.

13. Жалғыз акционердің шешімдерін Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес дайындау бойынша іс-шараларды жүзеге асыруды қамтамасыз ету міндеттерін орындау үшін

Корпоративтік хатшыға Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Жалғыз акционердің қарауына ұсынылатын материалдарды дайындауды және жинауды ұйымдастыру функциясы, сонымен қатар осындай материалдарға қолжетімділікті қамтамасыз ету жүктеледі.

14. Қоғамның Басқармасының және лауазымды тұлғаларының Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасын және Қоғамның корпоративтік басқаруды, корпоративтік басқару облысындағы саясатты және тәжірибені жетілдіруді реттейтін ішкі құжаттарын орындауын мониторингтеу міндетін атқару үшін, Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің қарауына Қоғамның лауазымды тұлғалары, құрылымдық бөлімшелері ұсынған материалдардың Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасына және Қоғамның корпоративтік басқаруды реттейтін ішкі құжаттарына сәйкестігін талдау;

2) Директорлар кеңесінің Төрағасын және мүшелерін Қоғамның лауазымды тұлғаларының, құрылымдық бөлімшелерінің және оның еншілес ұйымдарының Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасын және Қоғамның корпоративтік басқаруды реттейтін ішкі құжаттарын бұзғаны туралы хабардар ету;

3) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару және корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік облысындағы заңнаманы, қолданыстағы тәжірибені, үрдістерді, даму перспективаларын мониторингтеу және талдау және Директорлар кеңесіне, лауазымды тұлғаларға, тиісті органдарға және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына аналитикалық анықтамалар, ақпарат, ұсыныстар енгізу (жолдау);

4) Қоғамның Директорлар кеңесіне, лауазымды тұлғаларына мемлекеттік органдардың талаптарымен, озық әлемдік тәжірибемен, Қазақстан Республикасының заңнамасының ережелерімен байланысты мәселелер бойынша кеңестер беру және ұйымдастыру;

5) Қоғамның корпоративтік басқару саясаты мен тәжірибесін әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;

6) Директорлар кеңесі үшін Қоғамдағы корпоративтік басқарудың ахуалы, Қоғамның Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының талаптарын және Қоғамның ішкі құжаттарын орындауы туралы есепті Қоғамдағы корпоративтік басқару тәжірибесін жетілдіруге бағытталған шешімдерді ұсынумен қоса дайындауға қатысу;

15. Қоғам туралы ақпаратты сақтау, ашу және ұсынуды қамтамасыз ету міндетін орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (беру) тәртібіне қойылатын Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның

Жарғысымен және Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен белгіленген талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Қоғамның ақпаратты Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің алдында Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте уақтылы ашуын бақылау;

3) Жалғыз акционерге Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның өзге ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес оның мүдделерін қозғайтын ақпараттың уақтылы ұсынылуын қамтамасыз ету;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінің, Басқарма Төрағасының және Басқарма мүшелерінің олардың құзыреттеріндегі мәселелер бойынша шешімдердің қабылдануына мүдделілігі туралы ақпаратты есепке алуды және сақтауды қамтамасыз ету;

5) Корпоративтік хатшыда міндеттерін атқаруына байланысты бар құжаттардың Қоғамның мұрағатына уақтылы табысталуын қамтамасыз ету;

6) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу.

16. Қоғамның органдары арасында нақты және тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету міндетін орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Жалғыз акционердің атына жолданған Қоғамның жарияланған акцияларын орналастыру туралы ақпаратты (ұсыныстарды), сонымен қатар Жалғыз акционерден және басқа тұлғалардан келіп түскен Қоғамның орналастырылған және орналастырылатын акцияларын сатып алу туралы ақпаратты (ұсыныстарды) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес есепке алуды жүзеге асыру;

2) Қоғамның тиісті органдарын ықтимал және нақты корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысы туралы хабардар ету және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес оларды шешуге қатысу.

17. Қоғамда корпоративтік басқару деңгейін арттыруға бағытталған іс-шараларды жүзеге асыру (өз құзыреттерінің шегінде) міндетін орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сонымен қатар өзге жеке және заңды тұлғалармен өз құзыреттерінің шегінде, сонымен қатар Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес және Директорлар кеңесінің мүшелерінің тапсырмасы бойынша іскерлік хат алмасуды жүзеге асыру;

2) бекітілуі Жалғыз акционердің және/немесе Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын дайындауға қатысу;

3) Қоғамның еншілес және тәуелді ұйымдарының корпоративтік хатшыларының (олар бар болған жағдайда) жұмысына әдіснамалық қолдау көрсету;

4) инвесторлармен өзара қарым-қатынастар құруға қатысу.

18. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген өзге де функцияларды атқара алады.

19. Осы Ереженің осы тарауымен қарастырылған функцияларды Корпоративтік хатшы өз бетінше де, сонымен қатар Корпоративтік хатшы қызметіне (ол құрылған жағдайда) басшылық ету тәртібінде де жүзеге асырады.

5 тарау. Корпоративтік хатшы қызметі

20. Корпоративтік хатшының өз функцияларын тиімді атқаруын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамда Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшы қызметі құрыла алады.

21. Корпоративтік хатшы қызметі Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Қызметті Корпоративтік хатшы басқарады. Қызмет тікелей Корпоративтік хатшыға бағынады. Корпоративтік хатшы міндеттерді анықтайды және Корпоративтік хатшы қызметінің жұмыскерлері арасында бөледі, сонымен қатар олардың өзара алмасушылығын белгілейді.

22. Корпоративтік хатшы қызметінің жұмыскерлері өздеріне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті тиісті біліктілікке ие болуға тиіс. Корпоративтік хатшы қызметі жұмыскерлерінің біліктілігіне қойылатын талаптар тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді.

23. Корпоративтік хатшы қызметінің жұмыскерлеріне, Корпоративтік хатшыны қоспағанда, Қоғамның әкімшіліктік жұмыскерлері үшін анықталған еңбекке ақы төлеудің және әлеуметтік қолдаудың ішкі ережелері қолданылады.

24. Корпоративтік хатшы қызметі жұмыскерлерінің міндеттері мен құқықтары тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

6 тарау. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

25. Корпоративтік хатшы мынадай құқықтарға ие:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Қоғамның Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажет материалдарды (ақпаратты) сұрау және алу (түсіндіру қажеттілігі жағдайында);

2) Қоғамның ақпаратты қорғауды жүзеге асыратын Құрылымдық бөлімшесінің басшысымен келісу бойынша Қоғамның «құпия» белгісі қойылған мемлекеттік құпияны құрайтын құжаттарына қолжетімділік және олармен жұмыс істеу;

3) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер

бойынша ұсынылған материалдар топтамасының толықтығын ескертулер мен ұсыныстар енгізу құқығымен тексеру;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен қарастырылған және олардан туындайтын өзге құқықтарды жүзеге асыру.

26. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің, осы Ереженің, Қоғамның өзге ішкі құжаттарының талаптарын сақтау;

2) Директорлар кеңесі Төрағасының тапсырмаларын және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындау;

3) Директорлар кеңесімен белгіленген мерзімдерде және тәртіпте өз қызметі туралы Директорлар кеңесінің алдында есеп беру;

4) Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде белгілі болған Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде үш жыл ішінде де сақтау, егер Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен ұзағырақ мерзім қарастырылмаған болса;

5) ізеттілік пен қонақ-жайлылықтың жалпы қабылданған нормаларына сәйкес, хаттамалық және өзге де ресми шаралар өткізу кезіндегі мезіреттік ілтипат көрсету белгілері мен мезіреттік кәдесыйларды қоспағанда, жеке немесе заңды тұлғалардан Корпоративтік хатшы оның лауазымдық міндеттері шеңберінде қабылдайтын немесе істейтін шешімдер немесе әрекеттер үшін сыйақы болып табылатын немесе сыйақы ретінде қарастырылуы мүмкін сыйлықтар, қызметтер немесе басқа артықшылықтарды қабылдамау.

7 тарау. Корпоративтік хатшыға еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары

27. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін, еңбекақы, сыйлықақы төлеу және әлеуметтік қолдау көрсету шарттарын белгілейді.

28. Корпоративтік хатшыға еңбекақы, сыйлықақы төлеу және әлеуметтік қолдау көрсету шарттары Директорлар кеңесінің шешімінің негізінде, Қоғамның Корпоративтік хатшымен жасасатын еңбек келісімшартында белгіленеді.

8 тарау. Корпоративтік хатшының және Корпоративтік хатшы қызметінің жауапкершілігі

29. Корпоративтік хатшы, Корпоративтік хатшы қызметінің жұмыскерлері Қоғам мен Жалғыз акционер мүдделерінде әрекет етулері, өз міндеттерін адал және кәсіби атқаруға тиіс.

30. Корпоративтік хатшы, Корпоративтік хатшы қызметінің жұмыскерлері Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте:

1) оларға жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтарды және міндеттерді тиісінше атқармағаны үшін;

2) Қоғамға олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар үшін жауапкершілік көтереді.

9 тарау. Қорытынды ережелер

31. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереженің мұндай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігі қолданылады.

32. Ереже оны Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте күшіне енгізіледі.