

«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ	КХҚ	Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастыру
Мәртебесі: қолданыста	СДО 02 __ АБ	8-дан 1-бет

**«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ
Корпоративтік хатшысы туралы
ереже**

1. Мақсаты

1.1. Осы «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Корпоративтік хатшысының (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы және тиісінше Қоғам) құқықтық мәртебесін, Корпоративтік хатшының функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, оны тағайындаудың және өкілеттігін тоқтатудың, сонымен қатар Корпоративтік хатшы қызметінің қызмет етуінің тәртібін анықтайды.

Рев. №	Өзгертілген парақтар*	Әзірлеген	Қараған	Бекіткен
0.		Корпоративтік хатшы Тнымбергенова М.Қ. _____ (колы) «__» _____ 2019 ж.	«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Тағайындаулар және сыйақылар комитетінің 2019ж. «__» _____ № _____ шешімі	«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ Директорлар кеңесінің 2019ж. «__» _____ № _____ шешімі
1.				

2. Әрекет ету саласы

2.1. Осы Ереженің әрекеті Корпоративтік хатшымен өздерінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде жұмыс істеуге қатысатын Қоғамның барлық лауазымды тұлғалар мен жұмыскерлеріне тарайды.

3. Жалпы ережелер

3.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Қазатомөнеркәсіп» ұлттық атом компаниясы» акционерлік қоғамының бағалы қағаздары сатылатын биржалардың регуляторлық талаптарына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Корпоративтік басқару кодексі) және «Қоғамның басқа ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

3.2. Қоғамның Корпоративтік хатшысы Қоғамның Директорлар кеңесі (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) тағайындаған және оның алдында есеп беретін Қоғамның лауазымды тұлғасы болып табылмайтын Қоғамның жұмыскері болып табылады, сонымен қатар өз қызметі шеңберінде Қоғам акционерлерінің және Қоғамның Директорлар кеңесі жиналыстарының отырыстарын дайындауын және өткізуін бақылайды, Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдар және Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына материалдар қалыптастыруды қамтамасыз етеді, және оларға қол жетімділікті қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді.

3.3. Корпоративтік хатшы ҚР заңнамасының, Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның ішкі құжаттарының негізінде және оларға сәйкес әрекет етеді.

4. Қоғамның Корпоративтік хатшысын тағайындау және өкілеттіктерін тоқтату

4.1. Қоғамның Корпоративтік хатшысын Қоғамның Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитетінің ұсынуы бойынша, отырысқа қатысып отырған Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінің жай көпшілік дауысымен 1 (бір) жылдан кем емес мерзімге тағайындайды.

4.2. Қоғамның Корпоративтік хатшысы білімі, тәжірибесі мен біліктілігі, мінсіз іскерлік беделі болуы және Қоғамның Директорлар кеңесі мен акционерлерінің сеніміне ие болуы керек.

4.3. Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына жоғары заң білімі немесе экономикалық білімі бар, корпоративтік басқару және корпоративтік құқық саласында кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі, және практикалық білімі бар адам тағайындалады.

4.4. Қоғамның Корпоративтік хатшысын іздеу және тағайындау персоналды тандау бойынша Қоғамның ішкі құжаттарында бекітілген ашық

және айқын рәсімдер негізінде және Корпоративтік басқару кодекстеріне сәйкес жүзеге асырылады.

4.5. Қоғамның Корпоративтік хатшысының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары еңбек шартымен анықталады.

4.6. Қоғамның Директорлар кеңесі ҚР-ның заңнамасымен белгіленген тәртіпте Қоғамның Корпоративтік хатшысының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен еңбек шартын бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

4.5. Қоғамның Корпоративтік хатшысының өз қызметін Қоғамда басқа функциялармен және/немесе басқа ұйымдарда ақы төленетін лауазымдармен қоса атқаруына құқығы жоқ.

5. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері

5.1. Қоғамның Корпоративтік хатшысының оның қызметі шеңберіндегі міндеттері мыналар болып табылады:

1) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің корпоративті шешімдерді уақытылы және сапалы қабылдауға көмектесу;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының Қоғам акционерлерімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

3) Қоғамның Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасы мүшелеріне Қоғамның корпоративті басқарудың барлық мәселелері бойынша кеңесші рөлін орындау;

4) өзінің құзыреті шеңберінде Қоғамдағы корпоративтік басқару деңгейін арттыруға бағытталған іс-шараларды жүзеге асыру;

5) өз қызметінде ҚР заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің, осы Ереженің және Қоғамның басқа ішкі құжаттарының талаптарын сақтау.

6. Қоғамның Корпоративтік хатшысының құқықтары

6.1. Корпоративтік хатшының мынадай құқықтары бар:

1) Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарында және Қоғам акционерлерінің жалпы жиналыстарында шешімдер қабылдауға қажетті орыс және ағылшын тілдеріндегі құжаттар мен ақпараттарды Қоғамның Ішкі аудит қызметі, Қоғамның Комплаенс қызметі және Қоғамның Омбудсмен қызметі басшыларын қоса, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне сұрау салу және алу;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын және Қоғам акционерлерінің Жалпы жиналысын ұйымдастыру бойынша, Қоғамның лауазымды адамдарына қабылданған шешімдер туралы ақпарат беру, сондай-ақ олардың орындалуын кейіннен бақылау бойынша шаралар қабылдау;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасымен және мүшелерімен, Қоғамның Төрағасымен және Қоғам Басқармасының мүшелерімен, Қоғам қызметкерлерімен және Қоғам акционерлерімен тікелей өзара әрекеттесу;

Рев. № __	« __ » _____ 2019 ж.	СДО 02 __ АБ	8-дан 2-бет
-----------	----------------------	--------------	-------------

4) Қоғамның «құпия» деген белгісі бар құжаттарына қол жеткізу және олармен жұмыс істеу;

5) оларға ескертулер мен ұсыныстар енгізу құқығымен, Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша, және Қоғам акционерлерінің Жалпы жиналысының қарауына шығарылған мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеру;

б) ҚР-ның заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген және одан туындайтын өзге де құқықтарды жүзеге асырады.

7. Қоғамның Корпоративтік хатшысының функциялары

7.1 Қоғамның Корпоративтік хатшысының негізгі функциялары мыналарды қамтиды, бірақ олармен шектелмейді:

7.1.1. Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету бөлігінде:

1) Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына жыл сайынғы Жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін құруға көмек көрсету;

2) Қоғамның Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері күн тәртібіндегі және Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыреті аясындағы мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға қажетті жедел және уақытылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;

4) Қоғамның Директорлар кеңесі мен комитеттерінің отырыстарын хаттамалау, хаттамалардың, стенограммалардың, аудио-видео жазбалардың, Қоғамның Директорлар кеңесі мен комитеттері отырыстарының материалдарының сақталуын қамтамасыз ету;

5) Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелеріне ҚР заңнамасы, Жарғы, Корпоративтік басқару кодексі, ішкі құжаттар мәселелері бойынша кеңес беру, болып жатқан өзгерістерді мониторингілеуді жүзеге асыру және Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін өзгерістер туралы уақытылы хабардар ету;

б) Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға кіріспені ұйымдастыру;

7) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуды ұйымдастыру және сарапшыларды тарту;

8) Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғам акционерлерімен, Қоғам Басқармасымен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

9) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін бірнеше компанияларда Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі лауазымын қоса атқаруға қатысты кез келген шектеулер туралы хабардар етеді, Директорлар кеңесі мүшелерінің атқаратын лауазымдары туралы деректерге есеп жүргізеді және оны үнемі жаңартады.

7.1.2. Қоғам акционерлерімен өзара әрекеттесуді қамтамасыз ету бөлігінде:

Рев. № __	« ____ » _____ 2019 ж.	СДО 02 __ АБ	8-дан 2-бет
-----------	------------------------	--------------	-------------

1) Қоғам акционерлерінің Жалпы жиналысын өткізуді ұйымдастыру;
2) тиісті шешімдер қабылдау үшін Қоғам акционерлерінің Жалпы жиналысының қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақытылы жіберу;

3) Қоғам акционерлерінің Жалпы жиналысын хаттамалау, хаттамалардың, стенограммалардың, Қоғам акционерлерінің Жалпы жиналысының материалдарының сақталуын қамтамасыз ету;

4) акционерлердің сұрау салуларына уақытында ақпарат беруді бақылау.

7.1.3. Корпоративтік басқарудың тиісті тәжірибелерін енгізу бөлігінде:

1) Корпоративтік басқару кодексінің қағидалары мен ережелерінің орындалуын және сақталуын мониторингілеу;

2) Корпоративтік басқару кодексінің қағидалары мен ережелерінің сақталуы туралы есеп дайындау;

3) өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамада, Жарғыда, Корпоративтік басқару кодексінде және Қоғамның басқа құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігіндегі бұзушылықтарды анықтау;

4) Қоғамның корпоративті басқару мәселелері бойынша Қоғамның акционерлеріне, лауазымды адамдарына, қызметкерлеріне кеңес беру;

7.1.4. Қоғам акционерлерінен келіп түскен сұрақтарына мониторинг жүргізу және Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысын өткізу рәсімі бөлігіне жауаптар беру, ҚР заңнамасының ережелерін және Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысына қатысу және дауыс беру тәртібі бөлігіне Қоғам құжаттарын түсіндіру.

7.1.5. Қоғам органдары арасында тиімді ақпарат алмасуға ықпал ету.

7.1.6. Директорлар кеңесінде белгіленген мерзім мен тәртіпте Директорлар кеңесінің алдында өзінің қызметі туралы есепті дайындау.

7.2. Қоғамның Корпоративтік хатшысына басқа міндеттерді жүктеу Қоғамның Корпоративтік хатшысының ағымдағы жүктемесін ескере отырып жүзеге асырылуы керек. Жаңа жауапкершілік жүктеу осы Ережеде көрсетілген функцияларды сапасыз орындауға ықпал етпеуі керек. Бұл ретте, жаңа функциялар Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды адамдарының функцияларын қайталамауы керек.

8. Қоғамның Корпоративтік хатшысы қызметі

8.1. Қоғамның Корпоративтік хатшысының өз міндеттері мен функцияларын тиімді атқаруын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамда Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшы қызметі құрыла алады.

8.2. Қоғамның Корпоративтік хатшы қызметі Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Қызметті Қоғамның Корпоративтік хатшысы басқарады. Қызмет тікелей Қоғамның Корпоративтік хатшысына бағынады. Қоғамның Корпоративтік хатшысы міндеттерді анықтайды және Корпоративтік

Рев. № __	«__»_____ 2019 ж.	СДО 02 __ АБ	8-дан 2-бет
-----------	-------------------	--------------	-------------

хатшы қызметінің жұмыскерлері арасында бөледі, сонымен қатар олардың өзара алмасушылығын белгілейді.

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

8.4. Қоғамның Корпоративтік хатшысы қызметінің жұмыскерлеріне, Қоғамның Корпоративтік хатшысын қоспағанда, Қоғамның әкімшіліктік жұмыскерлері үшін анықталған еңбекке ақы төлеудің және әлеуметтік қолдаудың ішкі ережелері қолданылады.

8.5. Қоғамның Корпоративтік хатшысы қызметі жұмыскерлерінің міндеттері мен құқықтары тиісті лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

9. Қоғамның Корпоративтік хатшысына еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары

9.1. Директорлар кеңесі Қоғамның Корпоративтік хатшысының лауазымдық жалақысының мөлшерін, еңбекақы, сыйлықақы төлеу және әлеуметтік қолдау көрсету шарттарын анықтайды.

9.2. Қоғамның Корпоративтік хатшысына еңбекақы, сыйлықақы төлеу және әлеуметтік қолдау көрсету шарттары Директорлар кеңесі шешімінің, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттары мен Ұжымдық шартының негізінде, Қоғамның Корпоративтік хатшысымен жасалатын еңбек шартында белгіленеді.

10. Қоғамның Корпоративтік хатшысының және Қоғамның Корпоративтік хатшысы қызметі жұмыскерлерінің жауапкершілігі

10.1. Қоғамның Корпоративтік хатшысы, Қоғамның Корпоративтік хатшысы қызметінің жұмыскерлері Қоғам мен оның акционерлері мүдделерінде әрекет етулері, өз міндеттерін адал және кәсіби атқаруға тиіс.

10.2. Қоғамның Корпоративтік хатшысы, Қоғамның Корпоративтік хатшысы қызметінің жұмыскерлері ҚР-ның заңнамасымен, Қоғамның ішкі құжаттарымен, еңбек шарттарымен белгіленген тәртіпте:

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

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

11. Қорытынды ережелер

11.1. ҚР-ның заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның

Рев. № __	«__»_____ 2019 ж.	СДО 02 __ АБ	8-дан 2-бет
-----------	-------------------	--------------	-------------

Корпоративтік басқару кодексіне өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереженің мұндай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігі қолданылады.

11.2. Осы Ереже оны Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап ҚР-ның заңнамасымен және тҚоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте күшіне енгізіледі.

Келісу парағы

**«Қазатомөнеркәсіп» ҰАК» АҚ
Корпоративтік хатшысы туралы
ереже**

р/т №	Бөлімше	Лауазым	ТАӘ	Қолы	Күні
1.	Құқықтық мәселелер департаменті	Директор			
2.	Корпоративтік басқару департаменті	Директор	Иманқұлов С.Т.		
3.	Әкімшілік департаменті	Директор	Дөненов А.М.		