

**«Бекітілді»  
«Аграрлық несие корпорациясы» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2021 жылғы «14» маусымдағы № 9  
шешімімен**

**«Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік  
қоғамының корпоративтік хатшысы жөніндегі ережесі**

**Мазмұны**

1	Жалпы ережелер	2
2	Қоғамның корпоративтік хатшысын тағайындау және өкілеттіктерін тоқтату	3
3	Қоғамның Корпоративтік хатшысының тапсырмалары	4
4	Қоғамның корпоративтік хатшысының функциялары	4
5	Корпоративтік хатшының есептілігі	8
6	Қоғамның корпоративтік хатшысының құқықтары	8
7	Қоғамның корпоративтік хатшысының міндеттері	9
8	Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыздандыру	9
9	Қоғамның корпоративтік хатшысының жалақыс мен сыйақысын төлеу шарттары	10
10	Қоғамның корпоративтік хатшысының жауапкершілігі	11
11	Қорытынды ережелер	11

**1. Жалпы ережелер**

1. «Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

2. Ереже Қоғамның ұйымдық құрылымындағы және корпоративтік басқару жүйесіндегі корпоративтік хатшының мәртебесін, корпоративтік хатшыны тағайындау және мерзімінен бұрын босату тәртібін, оның тапсырмаларын, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, өкілеттіктері мен жауапкершілігін, ұйымдастырушылық-техникалық қызметті қамтамасыздандыруды айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы – Қоғамның директорлар кеңесінің немесе Қоғамның атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның директорлар кеңесі тағайындайтын және Қоғамның директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның қызметкері.

4. Корпоративтік хатшы Корпоративтік басқару кодексін, оның ішінде корпоративтік басқаруға қатысты құжаттарды әзірлеуге, орындауға және мерзімді тексеруге, тиісті тәжірибелерді талдауға, сондай-ақ Қоғам органдары мен лауазымды тұлғаларының Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің, Жарғы мен Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауын қамтамасыз етуге қатысады, Корпоративтік хатшы Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау туралы есеп дайындайды. Бұл есепте Корпоративтік басқару кодексінің сақталмайтын қағидаттары мен ережелерінің тізбесі тиісті түсіндірмелермен көрсетілуі тиіс.

Корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу бойынша іс-шараларды жүзеге асырады; Қоғам органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді; заңнаманың және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптары шеңберінде Қоғам туралы ақпаратты ашуға, оның құжаттарын сақтауға, Қоғамның жалғыз акционердің өтініштерін қарауына және жалғыз акционердің құқықтық талаптарын бұзуға байланысты қақтығыстарды шешуге ықпал етеді.

5. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына, осы Ережеге, сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

## 2. Қоғамның корпоративтік хатшысын тағайындау және өкілеттіктерін тоқтату

6. Корпоративтік хатшыны Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының немесе Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынуы бойынша, отырысқа қатысқан Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік даусымен тағайындайды.

7. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің хатшысы болып табылады және Қоғамның Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарын техникалық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету функцияларын жүзеге асырады.

8. Корпоративтік хатшының өзіне жүктелген функцияларды орындау үшін қажетті білімі, тәжірибесі және жеке қасиеттері болуы, жоғары іскерлік және кәсіби қасиеттерінің болуы, сондай-ақ жалғыз акционер мен директорлар кеңесі мүшелерінің сеніміне ие болуы керек, сондай-ақ келесілер болуы керек:

- 1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімі;
- 2) кемінде 5 (бес) жыл жұмыс өтілі, оның ішінде корпоративтік құқық, корпоративтік қаржы немесе корпоративтік басқару мәселелеріне қатысты жұмыс тәжірибесінің болуы لازم;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;
- 4) корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы келіспеушіліктерді шешуге және келіссөздер жүргізе білуі;
- 5) ұйымдастырушылық және талдау қабілетінің болуы;
- 6) директорлар кеңесінде мемлекеттік және/немесе орыс тілін білмейтін тұлғалар болса, мемлекеттік тілді, сондай-ақ ағылшын тілін білуі.

9. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатурасын қарастыруға кандидат директорлар кеңесіне келесі ақпаратты ұсынады:

- 1) тегі, аты және әкесінің аты;
- 2) туған күні;
- 3) білім (негізгі және қосымша), оның ішінде оқу орнының атауы, оқу орнын бітірген жылы, мамандығы (алынған біліктілік), алған дәрежесі (бар болса);
- 4) соңғы 5 (бес) жылдан кем емес жұмыс орындары туралы мәліметтер;
- 5) Қоғаммен немесе оның лауазымды тұлғаларымен үлестестігінің болуы (болмауы) туралы мәліметтер, сондай-ақ кандидат пен Қоғам және (немесе) оның лауазымды тұлғалары арасында мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін қатынастардың болуы туралы өзге де мәліметтер;
- 6) кандидатқа тиесілі заңды тұлғалардың акцияларының (қатысу үлестерінің) болуы немесе болмауы туралы мәліметтер;
- 7) Қоғамның корпоративтік хатшысы лауазымына сайлауға кандидаттың жазбаша келісімі;
- 8) оның корпоративтік хатшының функцияларын орындауына әсер етуі мүмкін өзге де мәліметтер.

10. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындау шарттары еңбек шартында, осы Ережеде, сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында айқындалады. Еңбек шартына Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғамның атқарушы органының басшысы қол қояды.

11. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтата алады және жаңа корпоративтік хатшыны тағайындай алады.

12. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қабылдау кезінде Кадрлар, Сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеттің және Директорлар кеңесінің отырыстарында корпоративтік хатшы лауазымына кандидат(тардың) қатысуы міндетті болып табылады.

13. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қоғамдағы басқа функцияларды орындаумен, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің рұқсатынсыз басқа ұйымдарда жұмыс істеумен біріктірмеуге тиіс.

### **3. Қоғамның Корпоративтік хатшысының тапсырмалары**

14. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі тапсырмалары:

- 1) корпоративтік басқару жүйесінің дамуын қамтамасыз ету;
- 2) үздік корпоративтік мінез-құлық тәжірибесінің сақталуын бақылауды қамтамасыз ету;
- 3) директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын және отырыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 4) Қоғам органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;
- 5) жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;
- 6) Қоғам туралы ақпаратты ашуды (ұсынуды) және заңнаманың және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғам құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.

### **4. Қоғамның корпоративтік хатшысының функциялары**

15. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару жүйесін дамытуды қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда:

- 1) Директорлар кеңесіне Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін әзірлеуге, олардың сақталуына және мерзімдік қайта қаралуына жәрдемдеседі;
- 2) Қазақстан Республикасының заңнамасындағы және халықаралық деңгейде мойындалған тиісті корпоративтік басқару тәжірибесіндегі соңғы өзгерістер туралы хабардар болуға ұмтылады және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына тиісті ақпаратты мерзімді түрде ұсынады;
- 3) қажет болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысының және басқа да ішкі құжаттарының корпоративтік басқару саласындағы талаптарын түсіндіруді қамтамасыз етеді;
- 4) директорлар кеңесіне Қоғамда корпоративтік басқару саласында жүзеге асырылатын іс-шаралар туралы хабарлайды;
- 5) Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ережелер мен рәсімдер талаптарын сақтауы туралы директорлар кеңесіне есеп дайындауға қатысады, корпоративтік басқару тәжірибесін жетілдіру бойынша ұсынымдар береді;
- 6) корпоративтік шешімдер қабылдау кезінде Қоғамның жалғыз акционеріне және директорлар кеңесіне Қоғамның қызметінде анықталған бұзушылықтар туралы хабарлайды және оларға бұзушылықтарды жою шаралары туралы ұсыныстар енгізеді;
- 7) директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру бөлігінде директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның атқарушы органымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады.

16. Корпоративтік хатшы корпоративтік мінез-құлықтың озық тәжірибесін сақтауды қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда Қоғамның барлық органдарының жарғыда және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген талаптарды сақтауын бақылайды, сондай-ақ қажетті өзгерістерді енгізуге және белгіленген тәртіппен тиісті құжаттарға толықтырулар енгізуге бастамашылық етеді. Корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің төрағасына Қазақстан Республикасының заңнамасын, жарғыда және директорлар кеңесінің қызметіне қатысты ішкі құжаттарда анықталған барлық бұзушылықтар туралы дереу хабарлауға міндетті.

17. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қамтамасыз ету және отырыстарын ұйымдастыру шеңберінде корпоративтік хатшы келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін ұлықтау рәсімін ұйымдастыру, оның ішінде Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамның Директорлар кеңесінің және басқа да органдарының жұмыс істеу қағидаларын, Қоғамның ұйымдық құрылымын түсіндіру, оның ішінде сондай-ақ Қоғамның лауазымды тұлғалары туралы ақпарат, Қоғамның ішкі құжаттарымен, жалғыз акционердің, директорлар кеңесінің және атқарушы органның шешімдерімен танысу, директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар басқа да ақпаратты ұсыну;

2) директорлар кеңесінің мүшелеріне директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің рәсімдік мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысының және ішкі құжаттарының талаптары бойынша түсініктемелер беру, ақпаратты ашу (ұсыну) Қоғам туралы ақпарат және басқа да мәселелер;

3) Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне олардың аффилиирленген тұлғалар туралы есеп дайындауы және Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіппен тиісті уәкілетті органдарға ақпарат беруі үшін директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес директорлар кеңесінің отырысын өткізу тәртібінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету;

5) жоспарланатын жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірмей директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген тиісті жылға арналған директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын, сондай-ақ директорлар кеңесі отырыстарының жылдық кестесін жасайды және оларды директорлар кеңесінің бекітуіне ұсыну;

6) өткізу нысаны туралы ұсыныспен директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарының күн тәртібінің жобасын әзірлеуге және оларды директорлар кеңесінің төрағасына/комитеттер төрағаларына өткізілетін күн өткенге дейін директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарламаны директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберген күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей ұсыну;

7) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырысына күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдардың тиісті түрде дайындалуын, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерінің сақталуын, Қоғамның ішкі құжаты талаптарын ескере отырып, Қоғамның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен алдын ала талқылауды қамтамасыз ету;

8) директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібіне енгізу үшін енгізілген материалдардың Қазақстан Республикасының заңнамасына, жарғыға және ішкі құжаттарға сәйкес директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретіне сәйкестігін, сондай-ақ ұсынылған материалдардың толықтығын (қажет болған жағдайда, қосымшалар, презентациялар және т.б.) тексереді;

9) Директорлар кеңесінің төрағасымен күн тәртібіндегі мәселелер бойынша келісілгеннен кейін Директорлар кеңесінің мүшелеріне және оның комитеттеріне Директорлар кеңесі, комитеттер отырысының күн тәртібі қоса берілген Директорлар кеңесінің,

комитеттердің отырысы туралы хабарламалар жібереді, оның ішінде барлық қажетті материалдарды ұжымдық жұмыс жүйесіне, электрондық құжат айналымы жүйесіне орналастырады, сондай-ақ жиналысқа шақырылған тұлғаларды хабардар етеді;

10) резидент емес тәуелсіз директорлардың директорлар кеңесі мен директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына қатысуын ұйымдастыруға жәрдемдеседі (мысалы, билеттерді, қонақүйлерді брондау және т.б.);

11) отырыстың уақыты мен орны, отырысқа қатысушылардың аты-жөні, күн тәртібі, кворум және қабылданған шешімдерді көрсететін директорлар кеңесі, комитеттер отырысының хаттамасының жүргізілуін қамтамасыз етеді, сондай-ақ директорлар кеңесі мен комитеттер мүшелерінің отырыс хаттамасына уақтылы қол қоюды қамтамасыз етеді;

12) директорлар кеңесі сырттай дауыс беру немесе аралас дауыс беру кезінде директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру бюллетеньдерін жібереді (береді), толтырылған бюллетеньдерді, директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинайды, директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығарады;

13) хаттамаға қол қойылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей қол қойылған хаттаманың көшірмесін директорлар кеңесінің мүшелеріне жолдайды;

14) директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған директорлар кеңесі (директорлар кеңесі комитеттері) отырысының хаттамасын және (немесе) сырттай қабылданған шешімдерді ұсынады. қарау үшін дауыс беру және (немесе) оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрімен немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған хаттамалардан және шешімдерден үзінді көшірмелер береді;

15) Директорлар кеңесінің шешімдерін олар орындалған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларына жібереді, бұл ретте Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талабы бойынша оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған хаттамадан үзінді және (немесе) шешімдердің үзінді көшірмелерді 2 (екі) жұмыс күні ішінде беруге міндетті.

16) тоқсан сайын директорлар кеңесі мүшелеріне директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы жазбаша ақпарат жібереді.

17) корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрімен немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған директорлар кеңесі мен комитеттері отырыстары хаттамаларынан үзінді көшірмелерді куәландырады. Хаттамадан және шешімнен үзінді көшірменің қағаз көшірмесінде «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті белгі болуы және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрімен расталған болуы тиіс;

18) комитеттер мен директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер журналын жүргізеді;

19) өз құзыреті шегінде «Қаржылық есептілік депозитарийі» акционерлік қоғамының интернет-ресурсында директорлар кеңесінің қызметіне қатысты корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты жариялайды;

20) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіне енгізілген материалдардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес директорлар кеңесінің құзыретіне сәйкестігін тексеру шеңберінде Корпоративтік хатшының қорытындысында да, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарында да көрсетілген директорлар кеңесінің құзыреттілігінің жоқтығы немесе ұсынылған материалдардың толық еместігі немесе сапасыздығы туралы ескертулерге байланысты отырыста қарауға дейін немесе директорлар кеңесінің сырттай дауыс беруі арқылы кері қайтарып алынған және мәселелерді қайта қарауға жіберген жағдайда, сондай-ақ Корпоративтік хатшының жұмысының орындалмауы немесе тиісінше

орындалмауы сияқты негізгі көрсеткіштерінің нақты жұмысын бағалау кезінде ұсынылған материалдардың толықтығы ескерілмейді.

18. тармақ алынып тасталды - Қоғамның Директорлар кеңесінің 08.04.2022 жылғы № 5 шешімімен.

19. Қоғам органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету шеңберінде корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның жарияланған акцияларын орналастыру туралы жалғыз акционерге жіберілген ақпаратты (ұсыныстарды), сондай-ақ жалғыз акционерден акцияларды сатып алу туралы алынған ақпаратты (ұсыныстарды) ескере отырып, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның орналастырылған және орналастырылатын акциялары;

2) жалғыз акционерден келіп түскен өтініштердің (хаттардың, талаптардың) тиісінше есепке алынуын қамтамасыз ету, Қоғамның тиісті органдарына және құрылымдық бөлімшелеріне сұрау салулар жолдау, сондай-ақ олардың осындай сұрау салулардың уақтылы қаралуын және жауаптар дайындауын қадағалау;

3) Қоғам органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

4) директорлар кеңесінің төрағасын директорлар кеңесінің мүшелері мен атқарушы орган арасындағы барлық ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы хабардар ету және директорлар кеңесі мүшелері арасындағы мүдделер қақтығысын шешуге делдал ретінде қатысу.

20. Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету шеңберінде корпоративтік хатшы жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына қатысты қақтығыстарды уақтылы қарауды және шешуді қамтамасыз етеді. Корпоративтік хатшы жалғыз акционерден түскен шағымдарға байланысты түсіндіру үшін тіркеушіге тікелей хабарласуға құқылы.

21. Корпоративтік хатшы Қоғам туралы ақпараттың ашылуын (ұсынуын) және Қоғам құжаттарының сақталуын қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес акционерлік қоғамның міндетті сақтауға жататын құжаттарын есепке алуды және сақтауды, оларға қолжетімділікті, олардың көшірмелерін беруді, оның ішінде мониторингті қамтамасыз ету, директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі бойынша материалдарға, Қоғамның жалғыз акционерінің қарауына енгізілген мәселелерге, жалғыз акционердің шешімдеріне, Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларына қолжетімділікті қамтамасыз ету. Осы құжаттардың көшірмелері корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрімен куәландырылуы тиіс;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына, жарғыға, Қоғамның ішкі құжаттарына және жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес оның мүдделерін қозғайтын ақпараттың жалғыз акционерге уақтылы берілуін қамтамасыз ету;

4) директорлар кеңесі мүшелерінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға мүдделілігі туралы ақпаратты есепке алуды және сақтауды қамтамасыз ету;

5) өз міндеттерін орындауға байланысты корпоративтік хатшының қолында бар құжаттарды Қоғам мұрағатына уақтылы беруді қамтамасыз ету. Бұл ретте корпоративтік хатшы барлық осындай құжаттардың Қоғам мұрағатына өткізілгенге дейін сақталуына жауапты болады;

6) корпоративтік хатшы Қоғамның мынадай құжаттарын мұрағатқа өткізгенге дейін сақтауды қамтамасыз етеді:

- Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдері, отырыстарының хаттамалары, Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беру бюллетеньдері;

- Қоғамның директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша директорлар кеңесінің шешімдеріне арналған материалдар;

- Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің дербес деректері;

- Қоғамның корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын мәселелер бойынша басқа да құжаттама;

7) ақпаратты ашу, Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау және олармен жұмыс істеу тәртібін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеуге қатысу;

8) корпоративтік хатшының құзыретіне жататын бөлігінде Қоғамның корпоративтік веб-сайтының мазмұнын сапалы және уақтылы толтыруға Қоғамға жәрдемдесу;

9) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу.

22. Корпоративтік хатшы өз құзыреті шегінде келесі функцияларды да орындайды:

1) Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес және директорлар кеңесі мүшелерінің тапсырмасы бойынша Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ басқа да жеке және заңды тұлғалармен іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) қажет болған жағдайда келісу жалғыз акционердің, директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

3) корпоративтік хатшының Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген өзге де функциялары.

22-1. Корпоративтік хатшыға осы Регламентке сәйкес олардың қызметіне әдеттен тыс қосымша функцияларды жүктеуге жол берілмейді.

## 5. Корпоративтік хатшының есептілігі

23. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесіне тоқсан сайын, сондай-ақ күнтізбелік жылдың қорытындысы бойынша Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің және Корпоративтік хатшының жұмысы туралы есеп береді.

24. Есепте Қоғамның Директорлар кеңесінің, комитеттердің қызметі, Қоғамның Директорлар кеңесінің, комитеттердің құрамындағы өзгерістер, Директорлар кеңесі, комитеттер мүшелерінің есепті кезеңдегі отырыстарға қатысуы туралы ақпарат, Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының орындалу барысы, өткізілген корпоративтік іс-шаралар туралы ақпарат, жалғыз акционердің, мемлекеттік органдардың және басқа да мүдделі тұлғалардың сұраныстарымен жұмыс істеу туралы, корпоративтік құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жұмысты жақсарту бойынша ұсыныстар хатшы (бар болса), корпоративтік басқаруды жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарын және/немесе корпоративтік басқаруды жетілдіру бойынша іске асырылып жатқан іс-шараларды іске асыру туралы, Қоғамның Директорлар кеңесінің есепті кезеңдегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау, сондай-ақ Қоғамның маңызды корпоративтік оқиғалары туралы ақпарат болуы тиіс.

25. Директорлар кеңесінің, директорлар кеңесі комитеттерінің және корпоративтік хатшының жұмысы туралы есеп директорлар кеңесінің есепті кезеңнен кейінгі бірінші отырысында қаралады.

## 6. Қоғамның корпоративтік хатшысының құқықтары

26. Корпоративтік хатшының құқығы бар:

1) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан осы Ережеде көзделген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;



2) қажетті материалдар белгіленген мерзімде ұсынылмаған және (немесе) тиісінше нысанда ұсынылмаған материалдарды қабылдамау және күн тәртібіне енгізбеу (Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретіне сәйкес келмеуі, материалдардың (өтініштер, презентациялар және т.б.) толық еместігі);

3) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан директорлар кеңесі және жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуы туралы есептерді талап етуге, сондай-ақ шешімдердің орындалмау себептерін жазбаша түрде түсіндіруді талап етуге.

## **7. Қоғамның корпоративтік хатшысының міндеттері**

27. Корпоративтік хатшы мыналарға міндетті:

1) өз функцияларын жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысының және ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын мүлтіксіз сақтауға;

2) мәселелерді шешкен кезде акционерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау қағидатын басшылыққа алуға;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

4) Қоғамның Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы жүйелі түрде есеп беруге;

5) осындай мәмілелер жасамас бұрын Қоғамның немесе оның еншілес ұйымдарының бағалы қағаздарымен мәмілелер жасау ниеті туралы директорлар кеңесіне хабарлауға;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге, Қоғамның жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді орындауға.

## **8. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыздандыру**

28. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету оның функцияларын орындауды қамтамасыз етуге, сондай-ақ сақталатын және берілетін ақпараттың құпиялылығын сақтауға бағытталуы тиіс.

29. Корпоративтік хатшының жұмыс орны тікелей Қоғамның атқарушы органының орналасқан жерінде орналасуы және құпия ақпараттың сақталуын, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және Директорлар кеңесінің комитеттерінің шешімдері мен материалдарын сақтау үшін жеткілікті кеңістікті қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінен бөлек болуы тиіс.

Сақталған және өңделген ақпараттың құпиялылығын сақтау мақсатында Қоғамның корпоративтік хатшысына құпия құжаттарды сақтауға арналған сейф беріледі.

Корпоративтік хатшы жиналыстарды, конференцияларды және жиналыстарды жазудың техникалық құралдарымен, тиісті бағдарламалық қамтамасыз етумен жабдықталған дербес компьютермен, портативті компьютермен (ноутбукпен), телефон және электронды байланыс құралдарымен және Қоғамда бар басқа да қажетті ұйымдастыру техникасымен қамтамасыз етіледі.

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің орналасқан жеріне және олардың тұрақты жұмыс орнына қайта бару үшін Қоғамның қызметтік көлігін пайдалануға құқылы.

30. Комитеттер мен директорлар кеңестерінің отырыстарын өткізу орнының техникалық жабдықталуын, сондай-ақ отырыс залын дайындауды тиісінше ақпараттық

қамтамасыз етуді және әкімшілік-шаруашылық қызметті жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер қамтамасыз етеді.

## 9. Қоғамның корпоративтік хатшысының жалақысы мен сыйақысын төлеу шарттары

31. Корпоративтік хатшының жұмысы үшін сыйақы Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімі, жұмыс берушінің актілері негізінде онымен жасалған еңбек шартына сәйкес жүзеге асырылады және Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Ішкі аудит қызметінің, Комплаенс қызметінің және/немесе Комплаенс-бақылаушының және (Қызметтің) Корпоративтік хатшысының қызметкерлеріне, акцияларының елу пайызынан астамы меншік немесе сенімгерлік басқару құқығында (немесе) Қоғамның басқа да ішкі құжаттарымен «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамына тікелей тиесілі, директорлар кеңесіне есеп беретін заңды тұлғаларға сыйақы мен сыйлықақы төлеудің, қызметін бағалаудың және әлеуметтік қолдау көрсетудің үлгілік қағидаларымен реттеледі.

Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілейді. Лауазымды жалақының мөлшерін анықтау кезінде мыналар ескеріледі:

- ішкі құжаттарға сәйкес Қоғамның лауазымдарын бағалау нәтижелері бойынша анықталған лауазымдық дәреже;
- Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген сыныптарға негізделген еңбекақы төлеу схемасы;
- Қоғамның штаттық кестесі.

32. Қоғамның бюджетінде көзделген қаражат шегінде корпоративтік хатшыға есептік кезеңнің соңындағы ҚНҚ бағалау нәтижелері бойынша сыйлықақы және мереке күні үшін сыйлықақы төленуі мүмкін.

Корпоративтік хатшыға есептік кезеңнің (тоқсан немесе жыл) соңындағы ҚНҚ көрсеткіштерін бағалау нәтижелері бойынша сыйлықақы төлеу Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесі, Кадр, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет қарауынан кейін жүзеге асырылады. Корпоративтік хатшыға сыйлықақы төлеу үшін Қоғам Басқарма Төрағасының бұйрығы немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес оны ауыстыру негіз болып табылады.

33. Корпоративтік хатшы еңбек заңнамасында, осы Ережеде, сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарында көзделген кепілдіктермен және өтемақы төлемдерімен қамтамасыз етіледі.

Өзінің өкілеттігі тоқтатылған жағдайда корпоративтік хатшы істі корпоративтік хатшының міндеттерін орындауды директорлар кеңесі тапсырған тұлғаға (егер осы міндеттерді орындау жүктелген тұлға болса) беруге міндетті.

Бұл ретте корпоративтік хатшының функцияларын орындаған және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылған (оның ішінде мұндай өкілеттіктер мерзімінің аяқталуына байланысты) тұлға хаттаманы жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшыға немесе Директорлар кеңесінің отырысында осы мақсаттар үшін анықталған Қоғамның хатшысы немесе қызметкеріне отырыстарының хаттамалары, директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар, директорлар кеңесінің қызметін және корпоративтік басқаруды қамтамасыз ету мәселелері бойынша жоспарлар, есептер және электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштегі басқа да құжаттарды беруге міндетті. Істерді беру қабылдау-тапсыру актісі бойынша өкілеттік тоқтатылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады, онда істерді беру үшін негіз, беру күні, берілген тұлғаның аты мен құжат құрамы, орындау сатысында тұрған істердің (оқиғалар, әрекеттер, өтініштер) тізбесі көрсетілуі тиіс.

Корпоративтік хатшы өз өкілеттігін тоқтатқан және Директорлар кеңесінің отырыстарының хаттамалары, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар, директорлар кеңесінің қызметін және корпоративтік басқаруды қамтамасыз ету мәселелері бойынша жоспарлар, есептер және басқа да құжаттар берілуі тиіс жаңа корпоративтік хатшы тағайындалмаған немесе Директорлар кеңесі Қоғамның қызметкерін анықтамаған жағдайда, осы мақсаттар үшін басқарма төрағасы материалдарды кейіннен жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшыға беру үшін қызметкерді анықтайды;

Жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшыға, оның алдындағы тұлға немесе осы мақсаттар үшін директорлар кеңесі белгілеген Қоғамның қызметкері отырыстар хаттамаларын, директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды, жоспарларды, есептерді және директорлар кеңесінің қызметін және корпоративтік басқаруды қамтамасыз ету мәселелері бойынша басқа да құжаттарды электронды және (немесе) қағаз жеткізгіште ұсынуға міндетті. Істерді беру қабылдау міндетті түрде істерді беру үшін негізді, беру күнін, берілген құжаттаманың атауы мен құрамын, істердің (оқиғалардың, әрекеттердің, өтініштердің) тізбесін қамтитын актісіне сәйкес орындау сатысында және жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшы орындауы тиіс жаңа корпоративтік хатшы тағайындалған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

## **10. Қоғамның корпоративтік хатшысының жауапкершілігі**

34. Корпоративтік хатшы Қоғамның және оның акционерлерінің мүдделері үшін әрекет етуге және өз міндеттерін адал және кәсіби түрде орындауға міндетті.

35. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның ішкі құжаттарында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен жауапты:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындамауға;

2) Қоғамға оның әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдарға.

36. Қоғамның директорлар кеңесі және (немесе) атқарушы органы мүшелерінің корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін корпоративтік қақтығысты жою немесе ықтимал корпоративтік қақтығысты болғызбау жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы соңғысы үшін корпоративтік қақтығысты шешуді ұйымдастыру жауапкершілігінен босатады.

## **11. Қорытынды ережелер**

37. Қажет болған жағдайда осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар оны бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

## Құжат өзгерістерінің парағы

Ревизия нөмірі	Ревизияны бекіту күні	Тармақ №	Өзгерістердің сипаттамасы
1	08.04.2022 ж. ДК-5	14-тармақ	Келесі редакцияда жазылсын: «14. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі міндеттері: 1) корпоративтік басқару жүйесінің дамуын қамтамасыз ету; 2) үздік корпоративтік мінез-құлық тәжірибесінің сақталуын бақылауды қамтамасыз ету; 3) директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын және отырыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз ету; 4) Қоғам органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету; 5) жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету; 6) Қоғам туралы ақпараттың ашылуын (ұсынылуын) және заңнаманың және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғам құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету.»;
		15-тармақ	Келесі редакцияда жазылсын: «15. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару жүйесін дамытуды қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда: 1) Директорлар кеңесіне Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін әзірлеуге, олардың сақталуына және мерзімдік қайта қаралуына жәрдемдеседі; 2) Қазақстан Республикасының заңнамасындағы және халықаралық деңгейде мойындалған тиісті корпоративтік басқару тәжірибесіндегі соңғы өзгерістер туралы хабардар болуға ұмтылады және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына тиісті ақпаратты мерзімді түрде ұсынады; 3) қажет болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысының және басқа да ішкі құжаттарының корпоративтік басқару саласындағы талаптарын түсіндіруді қамтамасыз етеді; 4) директорлар кеңесіне Қоғамда корпоративтік басқару саласында жүзеге асырылатын іс-шаралар туралы хабарлайды; 5) Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ережелер мен рәсімдер талаптарын сақтауы туралы директорлар кеңесіне есеп дайындауға қатысады, Қоғамның корпоративтік басқару тәжірибесін жетілдіру бойынша ұсынымдар береді; 6) корпоративтік шешімдер қабылдау кезінде Қоғамның жалғыз акционеріне және директорлар кеңесіне Қоғамның қызметінде анықталған бұзушылықтар туралы хабарлайды және оларға бұзушылықтарды жою шаралары туралы ұсыныстар енгізеді; 7) директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру бөлігінде директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның атқарушы органымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады.»;
		17-тармақ	Келесі редакцияда жазылсын: «17. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қамтамасыз ету және отырыстарын ұйымдастыру шеңберінде корпоративтік хатшы келесі функцияларды жүзеге асырады: 1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін ұлықтау рәсімін ұйымдастыру, оның ішінде Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамның Директорлар кеңесінің және басқа да органдарының жұмыс істеу қағидаларын, Қоғамның ұйымдық құрылымын түсіндіру, оның ішінде сондай-ақ Қоғамның лауазымды тұлғалары туралы ақпарат, Қоғамның ішкі құжаттарымен, жалғыз акционердің, директорлар кеңесінің және атқарушы органның

		<p>шешімдерімен танысу, директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар басқа да ақпаратты ұсыну;</p> <p>2) директорлар кеңесінің мүшелеріне директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің рәсімдік мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысының және ішкі құжаттарының талаптары бойынша түсініктемелер беру, ақпаратты ашу (ұсыну) Қоғам туралы ақпарат және басқа да мәселелер;</p> <p>3) Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне олардың аффилирленген тұлғалар туралы есеп дайындауы және Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіппен тиісті уәкілетті органдарға ақпарат беруі үшін директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;</p> <p>4) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес директорлар кеңесінің отырысын өткізу тәртібінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету;</p> <p>5) жоспарланатын жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірмей директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген тиісті жылға арналған директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын, сондай-ақ директорлар кеңесі отырыстарының жылдық кестесін жасайды және оларды директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынады;</p> <p>6) өткізу нысаны туралы ұсыныспен директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарының күн тәртібінің жобасын жасайды және оларды директорлар кеңесінің мүшелеріне директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарлама жіберілген күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей директорлар кеңесінің төрағасына/комитет төрағаларына ұсынады;</p> <p>7) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдардың тиісінше дайындалуын, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерінің сақталуын, Қоғамның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен алдын ала талқылауды, Қоғамның Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, қамтамасыз етеді;</p> <p>8) Директорлар кеңесі және оның комитеттері отырыстарының күн тәртібіне енгізу үшін енгізілген материалдардың Қазақстан Республикасының заңнамасына, қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарға сәйкес директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретіне сәйкестігін тексереді (қажет болған жағдайда өтініштер, презентациялар және т.б.);</p> <p>9) Директорлар кеңесінің төрағасымен күн тәртібіндегі мәселелер бойынша келісілгеннен кейін Директорлар кеңесінің мүшелеріне және оның комитеттеріне Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі қоса берілген Директорлар кеңесінің, комитеттердің отырысы туралы хабарламалар жібереді. Директорлар, комитеттер, оның ішінде ұжымдық жұмыс жүйесінде, электрондық құжат айналымы жүйесінде орналастырылған барлық қажетті материалдарды, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғаларды хабардар етеді;</p> <p>10) резидент емес тәуелсіз директорлардың директорлар кеңесі мен директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына қатысуын ұйымдастыруға жәрдемдеседі (мысалы, билеттерді, қонақүйлерді брондау және т.б.);</p> <p>11) отырыстың уақыты мен орны, отырысқа қатысушылардың аты-жөні, күн тәртібі, кворум және қабылданған шешімдерді көрсететін директорлар кеңесі, комитеттер отырысының хаттамасының жүргізілуін қамтамасыз етеді, сондай-ақ директорлар кеңесі мен комитеттер мүшелерінің отырыс хаттамасына уақтылы қол қоюды қамтамасыз етеді;</p> <p>12) директорлар кеңесі сырттай дауыс беру немесе аралас дауыс беру кезінде директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру</p>
--	--	--

		<p>бюллетеньдерін жібереді (береді), толтырылған бюллетеньдерді, директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинайды, директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығарады;</p> <p>13) хаттамаға қол қойылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей қол қойылған хаттаманың көшірмесін директорлар кеңесінің мүшелеріне жолдайды;</p> <p>14) директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған директорлар кеңесі (директорлар кеңесі комитеттері) отырысының хаттамасын және (немесе) сырттай қабылданған шешімдерді ұсынады. қарау үшін дауыс беру және (немесе) оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрімен немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған хаттамалардан және шешімдерден үзінді көшірмелер береді;</p> <p>15) Директорлар кеңесінің шешімдерін олар орындалған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларына жібереді, бұл ретте Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талабы бойынша оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған хаттамадан үзінді және (немесе) шешімдердің үзінді көшірмелерді 2 (екі) жұмыс күні ішінде беруге міндетті.</p> <p>16) тоқсан сайын директорлар кеңесі мүшелеріне директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы жазбаша ақпарат жібереді.</p> <p>17) корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрімен немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған директорлар кеңесі мен комитеттері отырыстары хаттамаларынан үзінді көшірмелерді куәландырады. Хаттамадан және шешімнен үзінді көшірменің қағаз көшірмесінде «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті белгі болуы және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрімен расталған болуы тиіс;</p> <p>18) комитеттер мен директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер журналын жүргізеді;</p> <p>19) өз құзыреті шегінде «Қаржылық есептілік депозитарийі» акционерлік қоғамының интернет-ресурсында директорлар кеңесінің қызметіне қатысты корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты жариялайды;</p> <p>20) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіне енгізілген материалдардың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес директорлар кеңесінің құзыретіне сәйкестігін тексеру шеңберінде Корпоративтік хатшының қорытындысында да, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарында да көрсетілген директорлар кеңесінің құзыреттілігінің жоқтығы немесе ұсынылған материалдардың толық еместігі немесе сапасыздығы туралы ескертулерге байланысты отырыста қарауға дейін немесе директорлар кеңесінің сырттай дауыс беруі арқылы кері қайтарып алынған және мәселелерді қайта қарауға жіберген жағдайда, сондай-ақ Корпоративтік хатшының жұмысының орындалмауы немесе тиісінше орындалмауы сияқты негізгі көрсеткіштерінің нақты жұмысын бағалау кезінде ұсынылған материалдардың толықтығы ескерілмейді.»;</p>
	18-тармақ	алып тастау;
	22-1-тармақ	келесі мазмұндағы абзацпен толықтырылсын: «22-1. Корпоративтік хатшыға осы Регламентке сәйкес олардың қызметіне әдеттен тыс қосымша функцияларды жүктеуге жол берілмейді.»;
	31-тармақ	Келесі редакцияда жазылсын:

			<p>«31. Корпоративтік хатшының жұмысы үшін сыйақы Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімі, жұмыс берушінің актілері негізінде онымен жасалған еңбек шартына сәйкес жүзеге асырылады және Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Ішкі аудит қызметінің, Комплаенс қызметінің және/немесе Комплаенс-бақылаушының және (Қызметтің) Корпоративтік хатшысының қызметкерлеріне, акцияларының елу пайызынан астамы меншік немесе сенімгерлік басқару құқығында (немесе) Қоғамның басқа да ішкі құжаттарымен «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамына тікелей тиесілі, директорлар кеңесіне есеп беретін заңды тұлғаларға сыйақы мен сыйлықақы төлеудің, қызметін бағалаудың және әлеуметтік қолдау көрсетудің үлгілік қағидаларымен реттеледі.</p> <p>Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілейді. Лауазымды жалақының мөлшерін анықтау кезінде мыналар ескеріледі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ішкі құжаттарға сәйкес Қоғамның лауазымдарын бағалау нәтижелері бойынша анықталған лауазымдық дәреже;</li> <li>- Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген сыныптарға негізделген еңбекақы төлеу схемасы</li> </ul>
	32-тармақ		<p>Келесі редакцияда жазылсын:</p> <p>«32. Қоғамның бюджетінде көзделген қаражат шегінде корпоративтік хатшыға есептік кезеңнің соңындағы ҚНК бағалау нәтижелері бойынша сыйлықақы және мереке күні үшін сыйлықақы төленуі мүмкін.</p> <p>Корпоративтік хатшыға есептік кезеңнің (тоқсан немесе жыл) соңындағы ҚНК көрсеткіштерін бағалау нәтижелері бойынша сыйлықақы төлеу Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесі, Кадр, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет қарауынан кейін жүзеге асырылады. Корпоративтік хатшыға сыйлықақы төлеу үшін Қоғам Басқарма Төрағасының бұйрығы немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес оны ауыстыру негіз болып табылады.».</p>

