

«Самұрық-Қазына» жылжымайтын мүлік қоры» АҚ
Директорлар кеңесінің 2009 жылғы 23 қыркүйектегі
№10 шешіміне №4 қосымша

«Самұрық-Қазына» жылжымайтын мүлік қоры» АҚ
Директорлар кеңесінің 2009 жылғы 23 қыркүйектегі
№10 шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»

**«Самұрық-Қазына» жылжымайтын мүлік қоры» АҚ
Корпоративтік хатшысы туралы
ереже**

Астана қ., 2009 ж.

1-бап. Жалпы ережелер

1. Осы «Самұрық-Қазына» жылжымайтын мүлік қоры» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына және «Самұрық-Қазына» жылжымайтын мүлік қоры» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Басқармасының мүшесі болып табылмайтын Қоғам қызметкері болып табылады, оның Қоғамның басқарушы директоры мәртебесі бар және оны Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды, сондай-ақ ол Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

3. Корпоративтік хатшының қызметіне Директорлар кеңесі атынан Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы жетекшілік етеді.

4. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасы және Қоғамның ішкі құжаттары негізінде әрекет етеді.

2-бап. Қоғамның Корпоративтік хатшысын тағайындау және оның өкілеттігін тоқтату

5. Корпоративтік хатшыны Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының немесе мүшелерінің ұсынысы бойынша отырысқа қатысқан Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен бір жылдан кем емес мерзімге Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды.

6. Корпоративтік хатшының оған жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті кәсіби біліктілігі және жеткілікті жеке қасиеттері, атап айтқанда:

1) Жоғары заң, басқарушы немесе қаржылық-экономикалық білімі;

2) 5 (бес) жылдан кем емес кәсіби тәжірибесі, соның ішінде корпоративтік құқықпен, корпоративтік қаржымен немесе корпоративтік басқарумен байланысты бақарушы лауазымдарда 2 (екі) жылдан кем емес тәжірибесі;

3) қарым-қатынасқа бейімділік, жауапкершілік, корпоративтік қатынасқа қатысушылар арасындағы келіспеушіліктерді шешу жолын табу сияқты жеке қасиеттері;

4) ұйымдастыру және талдау дағдылары болуы тиіс.

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

1) кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты;

2) туған күні;

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

4) кемінде соңғы 5 (бес) жыл ішіндегі жұмыс орындары туралы мәліметті;

5) қоғаммен үлестес болуы (болмауы) туралы мәліметті;

6) басқа ұйымдардың акцияларын (қатысу үлестерін) иеленуі туралы мәліметті;

7) Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындау туралы шешім қабылдауға әсер ете алатын өзге де ақпаратты ұсынады.

8. Корпоративтік хатшының өзінің міндеттерін жүзеге асыру шарттары белгіленген тәртіппен қол қойылатын еңбек шартында айқындалады.

9. Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және басқа

Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді кез келген уақытта қабылдай алады.

10. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қабылдаған кезде, Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат (кандидаттар) Директорлар кеңесінің отырысына міндетті түрде қатысады.

11. Корпоративтік хатшының өз қызметімен қатар Қоғамда басқа функцияларды қоса атқаруға құқығы жоқ.

3-бап. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері

12. Корпоративтік хатшының өзінің қызметі шеңберіндегі міндеттері мыналар:

1) Қоғамның Директорлар кеңесінің, Басқармасының және лауазымды тұлғаларының Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасын және корпоративтік басқаруды және корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіруді регламенттейтін Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауын мониторингілеу;

2) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Жалғыз акционердің шешімдерін дайындау бойынша іс-шараларды жүзеге асыруды қамтамасыз ету;

3) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің (құрылған жағдайда) тиімді қызметін қамтамасыз ету;

4) Қоғам туралы ақпараттың сақталуын, ашуын және ұсынылуын қамтамасыз ету;

5) Қоғам органдары арасында айқын және тиімді өзара іс-қимыл жасасуды қамтамасыз ету болып табылады.

4-бап. Қоғамның Корпоративтік хатшысының функциялары

13. Қоғамның Директорлар кеңесінің, Басқармасының және лауазымды тұлғаларының Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасын және корпоративтік басқаруды және корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіруді регламенттейтін Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауын мониторингілеу бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының лауазымды тұлғалары, құрылымдық бөлімшелері Директорлар кеңесінің қарауына ұсынатын материалдардың Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасына және корпоративтік басқаруды регламенттейтін Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкестігін талдау;

2) Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының лауазымды тұлғаларының және құрылымдық бөлімшелерінің Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасын және корпоративтік басқаруды регламенттейтін Қоғамның ішкі құжаттарын бұзғаны туралы анықталған фактілер жөнінде Директорлар кеңесінің төрағасын және мүшелерін ақпараттандыру;

3) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы бар тәжірибеге, үрдістерге, даму болашағына мониторинг және талдау жүргізу және Қоғамның лауазымды тұлғаларына, тиісті органдарына және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына талдамалық анықтамаларды, ақпаратты, ұсынымдарды енгізу (жіберу);

4) Қоғамның лауазымды тұлғаларына корпоративтік басқару саласындағы мемлекеттік органдардың талаптарымен, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелерімен байланысты мәселелер жөнінде кеңес беру және кеңес беруді ұйымдастыру;

5) Қоғамның корпоративтік басқару саясатын және тәжірибесін әзірлеуге, сақтауға және кезең-кезеңмен қайта қарауға қатысу;

6) Қоғамдағы корпоративтік басқарудың ахуалы, Қоғамдағы корпоративтік басқару тәжірибесін жетілдіруге бағытталған шешімдерді ұсына отырып, Қоғамның Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын орындауы туралы есепті Директорлар кеңесіне дайындауға қатысу.

14. Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Жалғыз акционердің шешімдерін дайындау жөнінде іс-шараларды жүзеге асыруды қамтамасыз ету бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мындай міндеттер жүктеледі:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес Жалғыз акционердің қарауына ұсынылатын материалдарды дайындауды ұйымдастыру және жинау, сондай-ақ сондай материалдарға қолжетімділікті қамтамасыз ету;

2) Қоғамның Жалғыз акционері шешімдерінің жобаларын келісу;

3) Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдеріне қол қоюға жәрдемдесу.

15. Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету бойынша міндетті орындау үшін Корпоративтік хатшыға мындай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшысының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген функцияларын жүзеге асыру;

2) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазыммен таныстыру рәсімін реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның қызметімен (лауазыммен таныстыру) таныстыру, соның ішінде Қоғамда қолданылатын Директорлар кеңесінің және Қоғамның өзге де органдарының қызметтеріне қатысты қағидаларды түсіндіру, Қоғамның лауазымды тұлғалары және ұйымдық құрылымы туралы ақпаратты, оның ішкі құжаттарын, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін және Директорлар кеңесі мүшелерінің өздерінің міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты ұсыну;

3) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін таныстыру үшін Қоғамның органдарымен және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен кездесулер ұйымдастыру;

4) Директорлар кеңесінің төрағасымен бірлесіп, тиісті жылға арналған отырыстар өткізу кестесімен Директорлар кеңесі Жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;

5) отырыстарды өткізу нысанын ұсына отырып, Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртіптерінің жобаларын дайындау және Директорлар кеңесінің төрағасына ұсыну;

6) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің мәселелері жөнінде материалдарды тиісті түрде дайындауды қамтамасыз ету, соның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтау, Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, Ішкі аудит қызметімен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен және қызметкерлерімен алдын ала талқылау (алдын ала талқылауды ұйымдастыру);

7) Директорлар кеңесінің мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса беріп, Директорлар кеңесі отырысының өткізілуі және Директорлар кеңесі отырысының күн

тәртібі туралы хабарламаны уақытылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғаларды хабардар ету;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамамен ресумдеу, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларына) уақытылы қол қоюларын қамтамасыз ету;

9) негізінде шешім қабылданған бюллетеньдерді қоса беріп, Директорлар кеңесінің сырттай шешімдері ресімделген күннен бастап 20 (жиырма) күн ішінде аталған шешімдерді Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің талаптары бойынша оларға Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары мен сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерін танысу үшін ұсыну және (немесе) қолмен және Қоғамның Директорлар кеңесі мәрінің баспа-таңбасымен расталған хаттаманың және шешімнің үзінді көшірмесін беру;

10) Директорлар кеңесінің отырыстарды өткізу және шешімдерді қабылдау рәсімдерінің тиісті сақтауын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің отырыстарды дайындау, жүргізу және шешімдер қабылдауының рәсімдік мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын түсіндіру;

11) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті органдарына және лауазымдық тұлғаларына жіберу, шешімдердің орындалуын бақылау және Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен орындау нәтижелері (барысы) туралы Директорлар кеңесін ақпараттандыру;

12) Директорлар кеңесі мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді дайындау, бюллетеньдерді таратуды және жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесінің отырысы күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беруді қорытындылау;

13) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес ақпаратты, сондай-ақ олар сұратқан құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсыруды қамтамасыз ету);

14) Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауына кедергі жасайтын барлық фактілер туралы Директорлар кеңесінің төрағасын ақпараттандыру;

15) Тиісті мемлекеттік органдарға ұсыну үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;

16) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдық сүйемелдеу, соның ішінде материалдарды дайындауды қамтамасыз ету және отырыстар өткізуді ұйымдастыру, комитеттер мүшелері мен шақырылған тұлғаларды отырыстың шақырылуы туралы хабардар ету, отырыстың күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды комитеттер мүшелеріне жолдау, хаттамаларды жүргізу, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтау және Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелеріне ұсыну;

17) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің мекенжайына түсетін барлық хат-хабарларды есепке алу, сақтау, келіп түсетін сұрау салуларға жауаптарды дайындауды қамтамасыз ету;

16. Қоғам туралы ақпараттың сақталуын, ашуын және ұсынылуын қамтамасыз ету бойынша міндетті орындау үшін Корпоративтік хатшыға мындай функциялар жүктеледі:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Қоғамның Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесі және Жалғыз акционер алдында ақпаратты уақытылы ашуды бақылау;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес міндетті түрде сақталуға жататын Қоғамның құжаттарын есепке алуды және сақтауды, құжаттарға қолжетімділікті, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз ету, соның ішінде Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің мәселелері, Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына шығарылатын мәселелер, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдері, Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары мен шешімдері бойынша материалдарға қолжетімділікті қамтамасыз етуге бақылауды жүзеге асыру. Көрсетілген құжаттардың көшірмелері Корпоративтік хатшының және/немесе Корпоративтік хатшы қызметі жетекшісінің қолымен және Қоғамның Директорлар кеңесі мөрінің баспа-таңбасымен міндетті түрде расталады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, өзге де ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты Жалғыз акционерге уақытылы ұсынуды қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарма төрағасының және Басқарма мүшелерінің олардың құзыреттілігі мәселелері бойынша шешімдер қабылдауда мүдделілігі туралы ақпаратты есепке алуды және сақтауды қамтамасыз ету;

6) міндеттерді орындаумен байланысты Корпоративтік хатшының қолындағы құжаттарды Қоғам мұрағатына уақытылы тапсыруды қамтамасыз ету. Бұл ретте Корпоративтік хатшы барлық сондай құжаттарды мұрағатқа тапсыруға дейін олардың сақталуына жауапты болады. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді растайды.

7) Мынадай құжаттарды:

- Жалғыз акционердің шешімдерін, отырыстар хаттамаларын, Қоғамның Директорлар кеңесінің дауыс беру бюллетеньдерін;
- Жалғыз акционердің шешімдеріне Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстары күн тәртібінің мәселелері жөнінде материалдарды;
- Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнамалық деректерін;
- Корпоративтік басқару кодексін;
- Қоғамның Корпоративтік хатшысы құзыретінің мәселелеріне жататын өзге де құжаттаманы сақтау;

8) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу ережесін), Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;

9) Қоғамның Директорлар кеңесінің жылдық есебін дайындауға қатысу.

17. Қоғам органдары арасында нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бойынша міндетті орындау үшін Корпоративтік хатшыға мындай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Жалғыз акционердің мекенжайына жолданған Қоғамның жарияланған акциялары туралы ақпаратты (ұсыныстарды), сондай-ақ Қоғамның жарияланған және жарияланып жатқан акцияларын сатып алу туралы Жалғыз акционерден және басқа да тұлғалардан келіп түскен ақпаратты (ұсыныстарды) есепке алуды жүзеге асыру;

2) Жалғыз акционерден түскен хаттарды (өтініштерді, талаптарды) тиісті есепке алуды қамтамасыз ету, Қоғамның тиісті органдарының хаттарды уақытылы қарауына және жауап дайындауына бақылауды жүзеге асыру;

3) Қоғамның органдары арасында ақпаратпен алмасу арналарын жасауға оларды және тиімді пайдалануға жәрдемдесу;

4) Қоғамның тиісті органдарының әлеуетті және нақты корпоративтік қақтығыстары және мүдделер қақтығысы туралы ақпараттандыру және оларды шешуге қатысу.

18. Сонымен қатар Корпоративтік хатшы мындай:

1) өз құзыреті шегінде және Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің тапсырмасы бойынша Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, құрылымдық бөлімшелерімен, сонымен қатар өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүзеге асыру;

2) бекітілуі Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

3) Қоғамның еншілес (тәуелді) ұйымдарының корпоративтік хатшыларының жұмысында әдіснамалық қолдау көрсету функциясын;

4) Корпоративтік хатшының Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген өзге де функцияларын жүзеге асырады.

19. Корпоративтік хатшы осы Ереженің бұл тарауында көзделген функцияларды өз бетінше де, Корпоративтік хатшы қызметіне басшылық ету тәртібінде де орындайды.

5-бап. Қоғамның Корпоративтік хатшы қызметі

20. Корпоративтік хатшының өз функцияларын тиімді орындауын қамтамасыз ету мақсатында Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Қоғамда Корпоративтік хатшы қызметі құрылуы мүмкін.

21. Корпоративтік хатшы қызметі Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Қызметті Корпоративтік хатшы басқарады. Қызмет Корпоративтік хатшыға тікелей бағынады. Корпоративтік хатшы Қызмет қызметкерлерінің міндеттерін белгілейді және олар арасында міндеттерді үйлестіреді, сондай-ақ олардың өзара алмасуын айқындайды.

22. Корпоративтік хатшы қызметінің санын Қоғамның Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының ұсынысы бойынша айқындайды.

23. Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлерін Корпоративтік хатшының ұсынысы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды.

24. Корпоративтік хатшы қызметі қызметкерлерінің оларға жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті тиісті біліктілігі болуы тиіс. Корпоративтік хатшы қызметі қызметкерлерінің біліктілігіне қойылатын талаптар тиісті лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленеді.

25. Корпоративтік хатшы қызметінің басшысына және өзге де қызметкерлеріне Қоғамның басқа қызметкерлеріне қолданылатын еңбекақы төлеудің және әлеуметтік қолдаудың ішкі қағидалары қолданылады.

26. Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлері қызметінің негізгі бағыттары, міндеттері мен құқықтары Корпоративтік хатшы қызметі туралы ереже негізінде әзірленетін тиісті лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленеді.

6-бап. Қоғамның Корпоративтік хатшысының құқықтары мен міндеттері

27. Корпоративтік хатшы:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметінің басшыларынан, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Корпоративтік хатшының өзінің функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті материалдарды (ақпаратты), қажет болған жағдайда, түсініктемелерді сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер және Жалғыз акционердің қарауына шығарылған мәселелер бойынша ескертулер мен ұсыныстар енгізу құқығымен ұсынылған материалдар топтамасының толықтығын тексеруге құқылы.

28. Корпоративтік хатшы:

1) өзінің қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысының, Корпоративтік басқару кодексінің, осы Ереженің және өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмаларын және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға;

3) Директорлар кеңесі алдында өзінің қызметі туралы есеп беруге;

4) Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, Корпоративтік хатшының функцияларын жүзеге асыру кезінде және Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктер тоқтатылғаннан кейін кемінде бес жыл ішінде мәлім болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

5) жеке немесе заңды тұлғалардан, сыпайылық пен қонақжайлылықтың, хаттамалық және басқа да ресми іс-шаралардың жалпыға бірдей қабылданған нормаларына сәйкес келетін символдық көңіл бөлу белгілерін және символдық кәдесыйларды қоспағанда, Корпоративтік хатшының өз лауазымдық міндеттері шеңберінде қабылдайтын немесе жасалатын шешімдері немесе іс-әрекеттері үшін сыйақыны білдіретін немесе сыйақы ретінде қаралуы мүмкін сыйлықтарды, көрсетілетін қызметтерді немесе басқа да артықшылықтарды алмауға міндетті.

7-бап. Қоғамның Корпоративтік хатшысына еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары

29. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының лауазымдық еңбекақысының мөлшерін, еңбекақы және сыйақы төлеу шарттарын белгілейді.

30. Корпоративтік хатшыға еңбекақы және сыйақы төлеу шарттары Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартында белгіленеді.

8-бап. Қоғамның Корпоративтік хатшысының және оның Қызметі қызметкерлерінің жауаптылығы

31. Корпоративтік хатшы, Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлері Қоғам және Жалғыз акционердің мүдделерін ескере отырып әрекет жасаулары тиіс, өздерінің міндеттерін адал және кәсіби деңгейде орындаулары тиіс.

32. Корпоративтік хатшы, Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлері Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның ішкі құжаттарында, еңбек шарттарында белгіленген тәртіппен мыналарға:

1) оларға жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтарды және міндеттерді тиісті түрде орындамағаны үшін;

2) Қоғамға олардың әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген шығындар үшін жауап береді.

33. Қоғамның Директорлар кеңесінің және/немесе Басқармасының мүшелері, Корпоративтік хатшы қақтығыстар туралы оларға хабарлағаннан кейін, корпоративтік қақтығыстарды жою бойынша немесе әлеуетті корпоративтік қақтығыстарды болдырмау бойынша шаралар қабылдаудан бас тартқан жағдайда, Корпоративтік хатшы корпоративтік қақтығыстарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатылады.

9-бап. Қорытынды ережелер

34. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже сондай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.
