

**БЕКІТІЛДІ**  
**«Samruk-Kazyna Construction» АҚ**  
**Директорлар кеңесінің 2019 жылғы**  
**«16» қорқыея шешімі**  
**№ 144 хаттама**

**«Samruk-Kazyna Construction»**  
**акционерлік қоғамының Басқармасы туралы**  
**ЕРЕЖЕ**

Осы «Самұрық-Қазына» жылжымайтын мүлік қоры» АҚ Басқармасы туралы» Ереже (бұдан әрі - Ереже) «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Samruk-Kazyna Construction» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына сәйкес әзірленді және Басқарма қызметінің ұйымдастырушылық-құқықтық негіздерін, оның құзыретін, жауапкершілігін, құру тәртібін регламенттейді.

**1. Жалпы ережелер**

1.1. Басқарма Директорлар кеңесіне есеп беретін, Қоғамның Жарғысына сәйкес құрылған және Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын Қоғамның алқалы атқарушы органы болып табылады.

1.2. Басқарма өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерін және осы Ережені басшылыққа алады.

**2. Басқарманың құрылымы мен құрамы**

2.1. Басқарманың санын Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды, бірақ ол үш адамнан кем болмауға тиіс.

2.1.1. Қоғам Басқармасы Төрағасы мен мүшелерінің:

- 1) жоғары білімі;
- 2) тиісті жұмыс тәжірибесі, кәсіби қасиеттері, білімі, біліктілігі;
- 3) мінсіз іскерлік беделге ие болуы тиіс.

Қоғам Басқармасының құрамына сайланатын кандидаттарға біліктілік сәйкестігі бөлігінде мынадай талаптар қойылады:

1) Басқарма Төрағасына: жоғары кәсіптік білімінің және мамандығы бойынша кемінде 12 (он екі) жыл жұмыс өтілінің (жоғары оқу орнында оқу уақытын есепке алмағанда), оның ішінде Қордың бейініне сәйкес келетін ұйымдарда басшы лауазымдарда және/немесе Қордың тобында/мемлекеттік

қызметте немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда басшы лауазымдарда кемінде 5 (бес) жыл жұмыс өтілінің болуы;

2) Қоғам Басқармасының мүшелеріне: жоғары кәсіптік білімінің және мамандығы бойынша кемінде 5 (бес) жыл жұмыс өтілінің (жоғары оқу орнында оқу уақытын есепке алмағанда), оның ішінде Қордың бейініне сәйкес келетін ұйымдарда басшы лауазымдарда және/немесе Қордың тобында/мемлекеттік қызметте немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда басшы лауазымдарда кемінде 3 (үш) жыл жұмыс өтілінің болуы.

2.1.2. Қоғам Басқармасының Төрағасы мен мүшелері:

1) тұрақты даму саласында мынадай қағидаттарды сақтауға міндетті: ашықтық, есеп берушілік, ашықтық, әдептілік мінез-құлық, мүдделі тараптардың мүдделерін құрметтеу, заңдылық, адам құқықтарын сақтау, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік, мүдделер қақтығысына жол бермеу, жеке мысал;

2) Қоғам мүдделері үшін әрекет етуге және Қоғам үшін тәуекелдер мен қолайсыз салдарларды бағалай отырып, тұрақты даму қағидаттары негізінде шешімдер қабылдауға міндетті.

2.2. Басқарма Басқарма Төрағасы мен Басқарма мүшелерінен тұрады. Басқарма құрамына Басқарма Төрағасы, Басқарма мүшелері кіреді, сондай-ақ Қоғамның басқа да мүшелері кіреуі мүмкін.

2.3. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша Қоғамның Басқарма мүшелері болып табылатын құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын атқаратын лауазымдарынан босату аталған тұлғаларды Басқарма мүшелері құрамынан шығаруға әкеледі және Қоғамның Директорлар кеңесінің қосымша шешімін талап етеді.

2.4. Басқарманың құрам санын, өкілеттік мерзімін айқындау (Басқарма Төрағасынан басқа), Қоғамның Басқарма мүшелерін (Басқарма Төрағасынан басқа) сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады.

Қоғамның Басқарма Төрағасын тағайындауды (сайлауды) және оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды, сондай-ақ онымен еңбек қатынастарын бұзуды Қоғамның Жалғыз акционері жүзеге асырады.

Қоғамның Басқарма Төрағасы мен мүшелері 3 (үш) жылға дейінгі мерзімге сайланады. Қоғамның Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің өкілеттік мерзімі жалпы Басқарма өкілеттігінің мерзіміне сәйкес келеді. \*\*Қоғамның Директорлар кеңесі Қоғам Басқармасы мүшелерінің өкілеттігін кез келген уақытта тоқтатуға құқылы. Қоғамның ҚНҚ қол жеткізуді бағалау нәтижелері сыйақы мөлшеріне, көтермелеуге, қайта сайлауға (тағайындауға) немесе өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуға әсер етеді.

2.5. Басқарма мүшелері лауазымға бірнеше рет қайта сайлана алады. Басқарма Хатшысы (дауыс беру құқығынсыз) Басқарма Төрағасының бұйрығымен тағайындалады.



2.6. Басқарма отырыстарына, Басқарма мүшелерінен басқа, Басқарма мүшелерінің ұсынуы бойынша шақырылған Қоғам қызметкерлері мен өзге тұлғалар (кеңесші дауыс құқығымен) қатыса алады.

### **3. Басқарманың құзыреті**

3.1. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен және Жарғымен басқа органдар мен Қоғамның лауазымды тұлғаларының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы, оның ішінде:

1) Заңнамада және Жарғыда белгіленген тәртіппен Қоғам атынан мәмілелерді жасайды;

2) Қоғамның барлық қызметкерлері орындауға міндетті шешімдер шығарады және нұсқаулар береді;

3) Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын, Директорлар кеңесі бекітетін құжаттарға жатпайтын құжаттарды бекітеді;

4) Қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

5) қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын Қоғам және оның қызметі туралы ақпаратты белгілейді;

6) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекітеді;

7) Қоғамның облигацияларын және туынды бағалы қағаздарын шығару шарттарын айқындайды;

8) Қоғамның штат кестесін бекітеді;

9) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктері туралы ережелерді бекітеді;

10) Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен тізбе бойынша акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызы Қоғамға тиесілі заңды тұлға акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне жататын қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

11) құны Қоғамның меншікті капиталынан жиырма бес пайыздан аспайтын негізгі құралдарды есептен шығару және өткізу туралы шешім қабылдайды;

11-1) Қоғамның Жалғыз акционері және Директорлар кеңесі бекітетін құжаттарға жатпайтын, Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын құжаттарды бекітеді;

11-2) Қоғамның Жарғысында Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызы Қоғамға тиесілі заңды тұлға акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының айрықша құзыретіне жататын қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

11-3) Қоғамның ұзақ мерзімді құнының өсуін және тұрақты дамуын, тұрақты даму саласындағы қағидаттарды, стандарттар мен тиісті саясаттарды және жоспарларды іске асыруды қамтамасыз етеді;

11-4) ірі мәмілелерді, оның ішінде мүдделілігі бар мәмілелері қоспағанда, жасалуына Қоғамның мүдделілігі бар, «Самұрық-Қазына» тобына (компаниялар, дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) елу пайызынан астамы компанияларға тиесілі олардың еншілес ұйымдары, сондай-ақ дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) елу пайызынан астамы «Ұлттық әл-ауқат қоры туралы» Қазақстан Республикасының Заңында арнайы құқықтық жағдай белгіленетін компаниялардың аталған еншілес ұйымдарына тиесілі заңды тұлғалар) кіретін ұйымдармен жасалатын мәмілелерді жасасу туралы шешімдер қабылдайды.

12) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес өзге де функциялар мен өкілеттікті жүзеге асырады.

#### **4. Жауапкершілік**

4.1. Басқарма мүшелері, Басқарма Хатшысы, отырысына шақырылған Қоғам қызметкерлері және өзге де тұлғалар Басқарманың қарауына шығарылған мәселелерді талқылау барысының және олар бойынша қабылданған шешімдердің құпиялылығын сақтауға міндетті.

4.2. Басқарманың шешімдерін іске асыруға Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері өздерінің функционалдық міндеттері шегінде жауапты болады.

4.3. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына, қажет болған жағдайда Қоғамның басқа қызметкерлеріне жүктеледі.

4.4. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

4.5. Басқарма мүшелері Қоғамның ұзақ мерзімді құнының өсуіне және тұрақты дамуына жауапты болады.

#### **5. Басқарма қызметін ұйымдастыру Басқарма жұмысының тәртібі**

5.1. Басқарма, қажеттілікке қарай, Басқарма мүшелерінің кез келгенінің бастамасы бойынша шақырылады. Басқарманың отырысы, Басқарма мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысы қатысқан кезде, заңды деп танылады. Басқарманың отырысын Басқарма Төрағасы не оның міндетін атқарушы тұлға жүргізеді.

5.2. Басқарманың отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ аптасына кемінде 1 рет өткізіледі.

5.3. Басқарма Хатшысы Басқарма отырысының күн тәртібін Басқарма Төрағасының, Басқарма мүшелерінің, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының, Директорлар кеңесі мүшелерінің, өзге де тұлғалардың ұсыныстары негізінде қалыптастырады және Басқарма отырысы өткізілетін күнге дейін 2 күн бұрын Басқарма Төрағасы бекітеді.



5.4. Қажет болған жағдайда, Басқарма Төрағасы кезекті отырысты ауыстыруы немесе Басқарманың кезектен тыс отырысын шақыруы мүмкін.

### **Басқарманың қарауына материалдарды дайындау тәртібі**

5.5. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша құжаттарды (өтінімдер, есептер, ақпараттық және анықтамалық материалдар және т. б.) жетекшілік ететін Басқарма мүшелері басқарушы директорлардың және құрылымдық бөлімшелер басшыларының қолы қойылып, Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелері дайындайды және Басқарма отырысына дейін 2 күннен кешіктірмей электрондық және қағаз жеткізгіштерде Басқарма хатшысына ұсынады.

5.6. Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша барлық қажетті материалдарды Басқарма Хатшысына уақтылы және толық ұсыну жауапкершілігі Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

5.7. Басқарма Хатшысына келіп түскен барлық құжаттама құпия болып табылады және осы мақсатқа арналған жерде сақталады.

5.8. Басқарма хатшысы Басқарманың алдағы отырысының күн тәртібін, қаралатын мәселелер бойынша барлық материалдармен бірге, отырыс өткізілгенге дейін кемінде 1 күн бұрын қызметтік электрондық пошта арқылы Басқарма мүшелеріне танысу үшін жібереді.

5.9. Қажет болған жағдайда, Басқарма отырысында қаралатын мәселелер бойынша қағаз тасығыштардағы құжаттардың көшірмелері Басқарма мүшелеріне танысу үшін ұсынылады.

5.10. Басқарма Хатшысы Қоғамның құрылымыдық бөлімшелерінің басшыларын және Басқарма отырысына шақырылған басқа тұлғаларды күн тәртібін, өткізілетін орны мен уақытын көрсетіп, хабардар етуді ұйымдастырады.

5.11. Басқарманың отырысы аяқталғаннан кейін, Басқарма мүшелері алған барлық құжаттардың көшірмелері Басқарма Хатшысына қайтарылады.

5.12. Басқарма отырысында қаралған мәселелер бойынша құжаттар пакетінің түпнұсқасы Басқарма Хатшысында қалады және Басқарма отырыстарының хаттамаларына арналған папкаға тігіледі. Құжаттар көшірмелерінің қалған даналары Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне қайтарылады және тиісті іске тігіледі. Құжаттардың қалған көшірмелері жойылады.

5.13. Басқарма хатшысы сақталу мерзімі өткеннен кейін, Басқарма отырыстарының хаттамаларын барлық құжаттармен бірге қабылдау-тапсыру актісі арқылы Қоғамның архивіне тапсырады.

## **Басқарманың отырыстарын өткізу және шешім қабылдау тәртібі**

5.14. Басқарманың отырысын Басқарма Төрағасы немесе оның міндетін атқаратын тұлға ашады. Басқарма Хатшысы Басқарма мүшелерін Басқарма отырысының күн тәртібімен таныстырады.

5.15. Баяндамашы Басқарманың қатысып отырған мүшелерін және шақырылғандарды қаралып отырған мәселенің мән-жайымен, қаралып отырған мәселе бойынша негізгі тұжырымдармен және ұсыныстармен қысқаша нысанда хабардар етеді.

5.16. Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Басқарма отырысына шығарылған мәселелер бойынша шешімдер ашық дауыс беру жолымен Басқарма мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады.

5.17. Егер Басқарманың қатысып отырған мүшелерінің жартысынан астамы жасырын дауыс беруді талап еткен жағдайда, Басқарма отырысына шығарылған мәселелер бойынша шешімдер Басқарма мүшелерінің жай көпшілік даусымен жасырын дауыс беру жолымен қабылданады.

5.18. Басқарманың қарауына шығарылған мәселелер бойынша Басқарма шешімдері сырттай немесе аралас дауыс беру арқылы қабылдануы мүмкін. Сырттай немесе аралас дауыс беруді өткізу туралы шешімді Басқарма Төрағасы қабылдайды.

5.19. Дауыстар тең болған жағдайда, Басқарма Төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

5.20. Басқарманың шешімімен келіспеген жағдайда, Басқарма мүшесі хаттамаға ерекше пікір енгізуді талап етуге құқылы, ал Хатшы ерекше пікірді хаттамаға енгізуге міндетті.

## **Басқарманың шешімдерін рәсімдеу тәртібі және Басқарма отырыстарын хаттамалау**

5.21. Басқарма хатшысы Басқарманың әрбір отырысына міндетті түрде хаттама толтырады.

5.22. Басқарманың қарауына шығарылатын әрбір мәселе бойынша Басқарманың шешімі хаттама нысанында ресімделеді. Басқарма отырысының хаттамасына Басқарма Төрағасы, Басқарманың барлық мүшелері және Басқарма Хатшысы қол қояды.

5.23. Басқарманың хаттамасында: Басқарма отырысының өткізілетін уақыты мен орны, Басқарма отырысында қаралатын мәселелердің тізбесі және олар бойынша қабылданған шешімдер қамтылуға тиіс.

5.24. Басқарма отырысының хаттамасын, сондай-ақ қажет болған жағдайда, осы хаттамадан шешімдердің көшірмелерін Басқарма Хатшысы Басқарма отырысы өткізілгеннен кейін екі күннен асырмай дайындайды. Басқарма хаттамасынан шешімдердің үзінді көшірмелеріне Хатшы қол қояды.

5.25. Басқарма отырысының дайындалған хаттамасына Басқарма Хатшысы қол қояды және бір күн ішінде Басқарманың барлық мүшелеріне танысуға беріледі.



Басқарманың барлық мүшелерінің қолдары қойылған Басқарма отырысының хаттамасы Басқарма Төрағасына қол қоюға беріледі.

5.26. Басқарма Хатшысы Басқарма отырысы хаттамасының түпнұсқасын тіркейді және іске тігеді. Тіркеу кезінде құжаттарға хронологиялық тәртіппен, қажет болған жағдайда, нөмірге әліпбилік тәртіппен литераны қоса отырып, жыл сайын 1-нөмірден бастап реттік нөмірлер беріледі.

5.27. Басқарма отырысы хаттамасының көшірмесі Басқарма Төрағасына беріледі.

5.28. Басқарма мүшелеріне Басқарма отырысы хаттамасының көшірмесі талап бойынша беріледі.

5.29. Қажет болған жағдайда, Басқарма Хатшысы Басқарма отырыстарының хаттамасынан үзінділерді үзіндіде көрсетілген шешімдердің орындалуына жауапкершілік жүктелген құрылымдық бөлімшенің басшысына береді.

5.30. Басқарманың бұрын қабылдаған шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар Басқарманың осы Ережеде белгіленген рәсімді сақтай отырып, тиісті шешім қабылдауы арқылы енгізілуі мүмкін.