



**«ЭЛЕКТР ЖЕЛІЛЕРІН БАСҚАРУ ЖӨНІНДЕГІ
ҚАЗАҚСТАН КОМПАНИЯСЫ» (KAZAKHSTAN ELEC-
TRICITY GRID OPERATING COMPANY)
«KEGOC» АҚ**

**«KEGOC» АҚ Директорлар
кеңесінің
2014 ж. «4_» шілдедегі № 6
хаттамасымен
БЕКІТІЛГЕН**

**«KEGOC» АҚ Директорлар кеңесінің
2018 жылғы 2 қарашадағы № 11
хаттамасы өзгерістерді есепке ала
отырып**

ҰЙЫМ СТАНДАРТЫ

**«KEGOC» АҚ КОРПОРАТИВТІК ҚАЙШЫЛЫҚТАРЫН РЕТТЕУ
ЖӨНІНДЕГІ САЯСАТЫ**

СТ KEGOC 00-408-14-СД

№ ____ дана

1-басылым

Енгізу күні _____

Астана

Мазмұны

1 Қолдану саласы	3
2 Нормативтік сілтемелер	3
3 Терминдер мен анықтамалар	3-5
4 Жауапкершілік және өкілеттіктер	5
5 Жалпы ережелер	5-6
6 Қоғам органдарының Корпоративтік қайшылықтардың алдын алу және реттеу жөніндегі негізгі міндеттері	6-8
7 Корпоративтік қайшылықты қарау рәсімі	8-10
8 Бұзушылықтар туралы ақпарат беру рәсімі	10
9 Осы стандартты басқару	11
1-қосымша Корпоративтік қайшылықтардың болуы туралы өтініш нысаны	12
2-қосымша Өтінішті Корпоративтік қайшылық мәнінде қарау рәсімі	13-14
3-қосымша Келісу парағы	15
4-қосымша Танысу парағы	16
5-қосымша Өзгерістерді тіркеу парағы	17
6 –қосымша Мерзімді тексерулерді есепке алу парағы	18

Осы стандартты «КЕГОС» АҚ басшылығының БМЖ жөніндегі Өкілінің рұқсатынсыз толық немесе ішінара жаңғыртуға, тираждауға немесе таратуға тыйым салынады.

1 Қолдану саласы

1.1 Осы стандарт «Электр желілерін басқару жөніндегі Қазақстан компаниясы» (Kazakhstan Electricity Grid Operating Company) «КЕГОС» акционерлік қоғамындағы (бұдан әрі - «КЕГОС» АҚ немесе Қоғам) корпоративтік қайшылықтарға қатысушылар арасында оларды реттеу тәртібін және рәсімдерін белгілейді.

1.2 Осы стандартта белгіленген корпоративтік қайшылықтарды сотқа дейін реттеу талаптары құқықтары бұзылған тұлғалардың сот органдарына өтініш білдіруіне кедергі келтірмейді.

1.3 Осы стандарт Қазақстан Республикасы заңнамасына, корпоративтік басқарудың халықаралық тәжірибесіне, Жарғыға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

1.4 Осы стандартты Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері, соның ішінде филиалдары қолданады.

1.5 Осы стандарт «КЕГОС» АҚ ішкі нормативтік құжаты болып табылады және мемлекеттік басқару органдары, «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» АҚ, «Энергинформ» АҚ, «Жаңартылатын энергия көздерін қолдау жөніндегі қаржы-есеп айырысу орталығы» ЖШС-дан басқа тараптарға ұсынуға жатпайды.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы стандартта Қазақстан Республикасының мына құқықтық актілеріне және нормативтік құжаттарына сілтемелер қолданылған:

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;

«КЕГОС» АҚ Жарғысы;

«КЕГОС» АҚ Директорлар кеңесі туралы ереже;

«КЕГОС» АҚ Корпоративтік басқару кодексі;

«КЕГОС» АҚ Іскери этикасы кодексі;

СТ КЕГОС 00-101-10 «Ұйым стандарты Құжаттарды басқару».

3 Терминдер мен анықтамалар

3.1 Осы стандартта «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңына сәйкес терминдер, сонымен қатар, тиісті анықтамалары бар мына терминдер қолданылады:

1) **Лауазымды тұлғалар:** Директорлар кеңесінің мүшелері және Қоғамның Басқарма мүшелері

2) **Акционерлердің жалпы жиналысы:** Қоғамның жоғары органы;

3) **Басқарма:** Қоғамның Басқармасы;

4) **Қызметкер:** Қоғаммен еңбек қатынасында тұрған және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындаушы жеке тұлға

5) **Тәуелсіз директор:** «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 1-тармағына сәйкес тәуелсіз директор;

6) **Мүдделі тұлға:** Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның

Жарғысында көзделген құқықтарды іске асыру Қоғам қызметімен байланысты тұлға, сонымен қатар инвесторлар (акциялардан басқа бағалы қағаздарға ие тұлғалар);

7) **Бастамашы:** Қайшылық мәнін және Корпоративтік қайшылықты шешу рәсіміне шақырту қажет деп ойлайтын корпоративтік қайшылықтың басқа да ықтимал тараптарын көрсете отырып, Корпоративтік қайшылықты шешуге бастама жасау туралы өтінішпен Корпоративтік хатшыға бірінші болып жүгінген тарап (тараптар);

8) **Корпоративтік қайшылықтарды реттеу:** Корпоративтік қайшылықтарды шешуге бағытталған сотқа дейінгі рәсімдер кешенін жүзеге асыру процесі;

9) **Корпоративтік қайшылықтың тараптары:** Осы стандарттың 3.1-тармағы 10) тармақшасында санамалап көрсетілген, қайшылық мәнінде мүдделі, өз мүдделерін де, басқа тараптармен қайшылықтарын сезіне білетін және осы стандартта көзделген қайшылықты реттеу рәсіміне қатысушы тұлғалардың кез келгені;

10) **Корпоративтік қайшылықты реттеу нәтижесі:** Корпоративтік қайшылық Тараптары қол қойған Келісім;

11) **Келісім:** Қоғамның Директорлар кеңесі, Корпоративтік қайшылық тараптары және Корпоративтік хатшы Корпоративтік қайшылықты реттеген жағдайда қол қойған құжат;

12) **Келіспеушілік хаттамасы:** Қоғамның Директорлар кеңесі, Корпоративтік қайшылық тараптары және Корпоративтік хатшы Корпоративтік қайшылық мәні бойынша келісімге қол жеткізбеген жағдайда қол қойған құжат.

4 Жауапкершілік және өкілеттік

4.1 Осы стандарт Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

4.2 Осы стандартта көрсетілген талаптарды енгізуді бақылауды Қоғамның Омбудсмені жүзеге асырады.

4.3 Осы стандарт талаптарының нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкестігіне, сонымен қатар осы стандартты басқаруға Қоғамның Омбудсмені жауапты.

4.3 Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің, соның ішінде филиалдарының басшылары осы стандартты енгізуге және талаптарын орындауға жауапты.

4.4 Корпоративтік қайшылықтардың алдын алу немесе реттеу бойынша жұмыста Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, сонымен қатар Қоғамды және (немесе) акционерлерді зиян шектіруге әкелетіндей осы стандарт нормалары бұзылған жағдайда, мұндай бұзушылыққа кінәлілер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылады.

5 Жалпы ережелер

5.1 Қоғамдағы мүдделер қайшылығын реттеу жөніндегі осы стандарт Корпоративтік қайшылықтардың алдын алу және реттеу міндеттерін орындау

үшін әзірленген.

5.2 Акционерлердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етудің маңызды шарттарының бірі болып Қоғам ішінде, сонымен қатар Қоғамның басқару органдары арасында туындайтын қайшылықтарды шешуге мүмкіндік беретін механизмді Қоғамда жасау болып табылады. Қоғамның Басқармасы, ал Басқарма реттеуі мүмкін емес жағдайда - Қоғамның Директорлар кеңесі Корпоративтік қайшылықтарды реттеуді қамтамасыз етуші орган болып табылады.

5.3 Корпоративтік қайшылықтарға қатысты Қоғам/Директорлар кеңесі олардың пайда болуының алдын алу және Корпоративтік қайшылық пайда болғанда мұқият қарау қағидатын ұстанады, сонымен қатар Қазақстан Республикасы заңнамасын және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға негізделген позицияны ұстайды.

5.4 Корпоративтік қайшылықтарды қарауда Басқарма/Директорлар кеңесі оларды реттеу тәртібі акционерлердің жалпы жиналысының құқығын сақтау және қорғауды, сонымен қатар Қоғамның мүліктік мүдделерін және іскери беделін қорғауды қамтамасыз етуіне сүйенеді.

5.5 Корпоративтік қайшылыққа қатысушы мен Қоғам арасында олардың міндеттемелерінің мәні бойынша дау болмаған, бірақ оларды орындаудың тәртібі, тәсілі, мерзімі және басқа да шарттары туралы келіспеушілік туындаған жағдайда, Қоғам Корпоративтік қайшылыққа қатысушыға пайда болған келіспеушіліктерді реттеуді ұсынады және Қоғам Корпоративтік қайшылыққа қатысушының талаптарын қанағаттандыруға дайын шарттарды баяндайды.

5.6 Корпоративтік қайшылықты бағалаудың дұрыстығын қамтамасыз ету және тиімді реттеу үшін жағдай жасау мақсатында, Корпоративтік қайшылық мүдделерін қозғайтын және қозғауы мүмкін тұлғалар осы Корпоративтік қайшылық бойынша шешім шығаруға қатыспаулары тиіс.

5.7 Қоғам органдары өз құзыреттері шегінде реттеуге жататын Корпоративтік қайшылықтардың тақырыбы болып мына шектелмейтін жағдайлар болуы мүмкін:

1) заңнама нормаларын бұзу – заңнама нормаларын байқаусыз бұзумен байланысты, акционерлер мүдделеріне қол сұғу сияқты қабылдайтын даулар;

2) Қоғамды басқару тиімділігі және Қоғам органдары мүшелерінің адалдығы бойынша Қоғамның акционерлері және органдары арасындағы келіспеушіліктер;

3) Қоғамның қаржылық жағдайы мен бәсекеге қабілеттігін жоюға бағытталған және Қоғамға қатысты банкроттық процедураны қоздыру талпынысы болып көрінетін әрекеттер.

6 Корпоративтік қайшылықтардың алдын алу және реттеу жөніндегі Қоғам органдарының негізгі міндеттері және құзыреті

6.1 Корпоративтік қайшылықты реттеу процесіндегі заңды және негізделген болып табылатын, Қоғамның мүдделеріне сәйкес келетін шешімді іздеу Басқарма төрағасы/ Қоғамның Директорлар кеңесінің негізгі міндеті.

Акционерлердің құқығын, Қоғамның іскери беделін қорғау мақсатында Корпоративтік қайшылықты реттеу жөніндегі жұмыс Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі-акционерлердің жалпы жиналысының өкілінің тікелей қатысуы кезінде онымен тікелей келіссөз немесе хат жазысу арқылы, Омбудсменнің қатысуымен жүргізілуі тиіс.

6.2 Корпоративтік қайшылықтарды қарау бойынша Қоғамның басқару органдарының құзыреті Корпоративтік қайшылық мәселесінің Қоғамның қайсы бір органының құзыретіне жатуына байланысты шектеледі. Қоғамның әрбір органының құзыретін Қоғам Жарғысы анықтаған.

6.3 Шешімнің қабылдануы Директорлар кеңесінің құзыретіне жатпайтын барлық мәселелер бойынша Қоғам атынан Басқарма төрағасы Корпоративтік қайшылықтарды реттеуді жүзеге асыруы тиіс.

6.4 Директорлар кеңесі Қоғам Жарғысы белгілеген, өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша корпоративтік қайшылықтарды реттеуді жүзеге асырады. Қоғамның акционерлері және лауазымды тұлғалары арасындағы келіспеушілік олардың қызметінің тиімділігі мәселелері бойынша болады.

6.5 Қажетті өкілеттіктер немесе олар қабылдаған шешімдер табысталған Басқарма, Басқарма төрағасы, Қоғамның басқа да қызметкерлерінің әрекеттері (әрекетсіздіктері) тақырыбы болып табылатын корпоративтік қайшылықтарды Директорлар кеңесі қарайды. Қоғамның Директорлар кеңесі Корпоративтік қайшылықтарды реттеуге қатысады.

6.6 Егер Корпоративтік қайшылықты Корпоративтік қайшылық тараптары арасындағы келіспеушіліктің кесірінен Қоғамның Басқарма төрағасы реттеуі мүмкін емес болған жағдайда, реттеу Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына жіберіледі. Мүдделерін қайшылық қозғайтын немес қозғауы мүмкін Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелері бұл қайшылықты шешу жөніндегі жұмысқа қатыспаулары тиіс.

6.7 Туындауы мүмкін Корпоративтік қайшылықтарды неғұрлым толық және тез анықтауды Қоғам қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

1) Корпоративтік қайшылықтарды олардың дамуының өте ерте кезеңдерінде анықталуын және оған Қоғам, оның лауазымды тұлғалары және қызметкерлері тарапынан ықыласпен қарауды қамтамасыз етеді;

2) Омбудсменмен бірге, Корпоративтік қайшылықтарды есепке алу, Корпоративтік қайшылыққа қатысушылардан түскен өтініштер, хаттар және талаптарды тіркеуді қамтамасыз етеді (бұдан әрі - Өтініш);

3) Омбудсменмен бірге, Корпоративтік қайшылыққа қатысушылардың өтініштерін қарауды қамтамасыз етеді және Корпоративтік қайшылықтарды шешу үшін барлық күшін салады;

4) Корпоративтік қайшылықтың мәні бойынша өз ұстанымын осы стандартта белгіленген мерзімде анықтайды, қажетті шешім қабылдайды және оны Корпоративтік қайшылықтың тараптарының назарына жеткізеді.

6.8 Корпоративтік қайшылықтарды реттеу кезінде Омбудсменге Басқарма төрағасы/ Қоғамның Директорлар кеңесінің Корпоративтік қайшылық мәні туралы ақпаратқа барынша ие болу мүмкіндігін қамтамасыз етуде және

Корпоративтік қайшылықты шешуде делдалдың міндеті жүктеледі.

6.9 Омбудсмен Корпоративтік қайшылықты қарауға дайындық процесінде мыналарға көз жеткізуге міндетті:

1) даулы жағдай осы стандартта көзделген тәртіппен қаралуы мүмкін және осы тәртіппен қабылданған Корпоративтік қайшылықты реттеу жөніндегі шешім Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейді;

2) Корпоративтік қайшылықты қарау және оны реттеу бойынша шешім үшінші тұлғалардың құқықтары мен заңды мүдделерін бұзбайды.

6.10 Қоғамдағы өзінің өкілеттігіне сай Корпоративтік қайшылықты шешуге қатысуға міндетті Лауазымды тұлға өзіне бұл туралы белгілі бола салысымен, Корпоративтік қайшылық оның мүдделерін қозғағаны немес қозғауы мүмкін екендігі туралы хабарлауы тиіс.

7 Корпоративтік қайшылықты қарау рәсімі

7.1 Корпоративтік қайшылықты сотқа дейін қарау рәсімін бастау үшін Корпоративтік қайшылықты қараудың бастамашысының Басқарама төрағасы/ Қоғамның Директорлар кеңесі атына Омбудсмен арқылы жазбаша түрде берілген өтініші негіз болып табылады. Бастамашының өтінішінде Корпоративтік қайшылықтың атауы және оның негізінде жатқан проблеманың (қайшылықтың) тұжырымдамасы болуы тиіс.

Өтініш нысаны осы стандарттың 1-қосымшасында келтірілген.

7.2 Омбудсмен өтінішті қабылдайды, тіркейді және 3 жұмыс күн ішінде Басқармаға/ Қоғамның Директорлар кеңесіне және Корпоративтік қайшылықтың тараптарына өтінішті қабылдағаны және тіркегені туралы жазбаша түрде хабарлайды.

7.3 Корпоративтік қайшылыққа қатысушыдан түскен кез келген өтініш қабылдануы және Басқармаға/ Қоғамның Директорлар кеңесіне қарауға енгізілуі тиіс. Өтінішті қабылдаудан бас тарту тке осы дау қараудың мәні болып табылғанда және ол бойынша тиісті шешім енгізілгенде ғана мүмкін.

7.4 Бастамашы көрсеткен корпоративтік қайшылықтың әрбір әлеуетті тарабы мыналарды жазбаша түрде ұсынады:

1) Корпоративтік қайшылықты реттеу рәсіміне қатысуға келісім;

2) қайшылық мәнін тұжырымдау;

3) басқа тұлғалардың корпоративтік қайшылықты реттеу рәсіміне қатысуға шақыруға ұсыныс.

Бұндай ақпаратты Омбудсмен хабарламаны алған күннен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірмей осы стандарттың 7.2- тармағына сәйкес ұсынуы тиіс.

7.5 Егер Омбудсмен осы стандарттың 7.4- тармағында көрсетілген мерзімде Корпоративтік қайшылықтың әлеуетті тараптарының Корпоративтік қайшылықты реттеу рәсіміне қатысуға келісімін ала алмаса, Омбудсмен Бастамашыға осының салдарынан Корпоративтік қайшылықты осы құрамда қарауға қабылдау мүмкін еместігі туралы хабарлауға міндетті.

7.6 Корпоративтік қайшылықтың әлеуетті тараптарынан Корпоративтік қайшылықты реттеу рәсіміне қатысуға келісім алғаннан кейін 7 жұмыс күн

ішінде, Омбудсмен Қоғам Басқармасы төрағасы/ Директорлар кеңесі төрағасымен келісе отыра, қайшылық мәнін қарау күнін белгілейді, бұл туралы омбудсмен Корпоративтік қайшылық тараптарын Қоғамның Басқарма төрағасы/ Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы қол қойған жазбаша хабарлама жіберу арқылы құлақтандырады.

7.7 Корпоративтік қайшылық тараптары Келісім және Келіспеушіліктер хаттамасына қол қою құқығын қоса алғанда отырыстарға қатысу үшін өкілдерді белгілеуге құқылы. Осындай өкілдердің өкілеттіктері тиісті органның немесе өкілдерді тағайындау туралы ұйымның төрағасы/ басшысының сенімхаты немесе жазбаша тапсырмасымен расталады.

7.8 Корпоративтік қайшылықтың барлық әлеуетті тараптарымен сауалнама жүргізу қорытындылары бойынша Омбудсмен «Қайшылықты шешу үшін қажет болуы мүмкін мәселелер тізімін және Корпоративтік қайшылықтың әлеуетті тараптары шеңберін» дайындайды және барлық мүдделі тұлғаларға жөнелтеді.

7.9 Корпоративтік қайшылықтарды қарау процесінде Тараптар бірдей құқықтарды пайдаланады. Корпоративтік қайшылық тараптары келіскен жағдайда, Омбудсмен, Корпоративтік қайшылық тараптарымен сауалнама жүргізу, проблемаларды талқылау және Келісім жобасы немесе Келіспеушіліктер хаттамасын дайындау үшін электрондық почтаны пайдалануға құқылы.

7.10 Корпоративтік қайшылық тараптары қайшылықты туындататын және оның даму барысы себептеріне қатысты қосымша түсіндірмелер ұсынулары мүмкін. Корпоративтік қайшылықты қараумен байланысты Омбудсмен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен, сонымен қатар Қоғамның басқа да қызметкерлерінен мәліметтер сұрата алады, ал олар өз кезегінде, сұратқан күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде Омбудсменге осы мәліметтерді ұсынады.

7.11 Корпоративтік қайшылық қаралатын Отырысқа дейін кем дегенде 5 жұмыс күн бұрын, Омбудсмен Қоғам Басқармасы төрағасын/Директорлар кеңесін және Корпоративтік қайшылық тараптарын өзінің құзырындағы материалдармен алдын ала таныстыруы тиіс.

7.12 Корпоративтік қайшылықтарды қарау және оларды реттеу бойынша шешім қабылдау Қоғам Басқармасы төрағасы/ Директорлар кеңесі Корпоративтік қайшылықты реттеу мақсатында өткізетін отырыстарда жүзеге асады. Отырысқа Корпоративтік қайшылық тараптары және Басқарама төрағасы/ Қоғамның Директорлар кеңесі және Корпоративтік қайшылық тараптары белгілеген басқа да тұлғалар шақырылады. Әр отырыста Басқарма төрағасы/ Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелері, Корпоративтік қайшылық тараптары және Омбудсмен 2 жұмыс күні ішінде қол қоятын хаттама жүргізіледі.

7.13 Тараптар Келісімге қол жеткізбегенде және қол қоймағанда Басқарма төрағасы/ Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелері, Корпоративтік қайшылық тараптары және Омбудсмен 2 жұмыс күні ішінде қол қоятын Келіспеушіліктер

хаттамасы жасалады.

7.14 Корпоративтік қайшылықты реттеу бойынша шешімді қарау және шығару мерзімі Омбудсмен Өтінішті тіркеген күннен бастап 30 күнтізбелік күннен аспауы тиіс.

7.15 Өтініште қойылған мәселелерді шешу, арнайы тексеру, қосымша материалдарды талап ету, Өтінішті қарау мерзімін ұлғайтуға әсер ететін басқа шаралар қабылдау жүргізу үшін талап етілетін жағдайларда, бұндай мерзімдер Корпоративтік қайшылықтар тараптарына хабарлай отыра ұзартылуы мүмкін.

7.16 Корпоративтік қайшылықтарды қарау қорытындылары бойынша Қоғамның Басқарма төрағасы мына шешімдерді қабылдай алады:

1) Корпоративтік қайшылықтардың туындауына әкеп соққан өзінің бұрынғы шешімін жою;

2) Корпоративтік қайшылықтардың туындауына әкеп соққан өзінің бұрынғы шешімін күшінде қалдыру;

3) Мәселені Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығару.

7.17 Корпоративтік қайшылықтарды қарау нәтижелері бойынша Директорлар кеңесі мына шешімдерді қабылдай алады:

1) Корпоративтік қайшылықтардың туындауына әкеп соққан өзінің бұрынғы шешімін жою;

2) Корпоративтік қайшылықтардың туындауына әкеп соққан өзінің бұрынғы шешімін күшінде қалдыру;

3) Мәселені акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығару;

4) Басқарамаға немесе Басқарма төрағасына Корпоративтік қайшылықтарды реттеуге қажет бұрынғы шешімдерді жоюға немесе жаңа шешімдерді қабылдауға ұсыныс беру;

5) Басқарманың барлық құрамын немесе оның жекелеген мүшелерінің өкілеттігін тоқтату немесе осы мәселелер оның құзыретіне кіретін болса, акционерлердің жалпы жиналысына ұсыныстар дайындау.

7.18 Келісім немесе Келіспеушіліктер хаттамасына қол қойылған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде Омбудсмен оның көшірмелерін Корпоративтік қайшылықтар тараптарына таратады.

7.19 Корпоративтік қайшылықтарды қарау рәсімі осы стандарттың 2-қосымшасында келтірілген.

8 Бұзушылықтар туралы ақпарат беру рәсімі

8.1 Осы стандартты қолдану бөлігінде туындаған мәселелер бойынша Қоғамның қызметкерлері және лауазымды тұлғалары, сонымен қатар басқа да мүдделі тұлғалар Омбудсменге өтініш білдіре алады.

8.2 Мүдделі тұлғалар Қоғам қызметкерлерінің осы стандартты бұзулары туралы хабарлай алады және осындай хабарлама жағдайында олардың құқықтары шектелмеулері тиіс.

8.3 Мүдделі тұлғалар Қоғамның лауазымды тұлғаларының осы стандартты бұзулары туралы, сонымен қатар басқа да қауіптері туралы Қоғамның Директорлар кеңесіне хабарлай алады.

9 Осы стандартты басқару

9.1 Осы стандартты басқару СТ КЕГОС 00-101-10 сәйкес жүзеге асырылады.

9.2 Осы стандартты Қоғам Басқармасы төрағасымен, Қоғам Басқармасы төрағасының бірінші орынбасарымен, Қоғам Басқармасы төрағасының өндіріс жөніндегі орынбасарымен, Қоғам Басқармасы төрағасының корпоративтік басқару жөніндегі орынбасарымен, басқарушы директорлармен, Ішкі аудит қызметі басшысымен, Заң департаменті директорымен, Адами ресурстарды басқару жөніндегі департамент директорымен, Корпоративтік басқару жөніндегі департаменттің директорымен «Келісу парағына» жазба енгізе отыра келісу жүзеге асырылады (Осы стандарттың 3-қосымшасы).

9.3 Осы стандартпен Қоғамның барлық қызметкерлері, соның ішінде филиалдар міндетті түрде танысулары тиіс.

Әзірлеуші:

Корпоративтік хатшы

Е. Рамазанов

Корпоративтік хатшы қызметінің менеджері

А. Искакова

**«КЕГОС» АҚ Корпоративтік
қайшылықтарды реттеу жөніндегі
саясаты ұйым стандартына
1- қосымша**

Корпоративтік қайшылықтардың болуы туралы өтініштің нысаны

Н. СТ КЕГОС 00-408-01

Кімге: _____

Кімнен: _____

Корпоративтік қайшылықтардың болуы туралы
өтініш

(Тегі, Аты, Әкесінің аты)

(Қайшылық туындаған күні)

Сіз тартылған және Сіздің ойыңызша Корпоративтік қайшылықты жасайтын қарым-қатынастар мен жағдайлардың мәнін төменде сипаттауыңызды өтінеміз. Содан кейін СТ КЕГОС 00-408-14-СД сәйкес «Ұйым стандарты. «КЕГОС» АҚ корпоративтік қайшылықтарын реттеу жөніндегі саясат» толтырылған және қол қойылған нысанды жөнелтіңіз.

Жоғарыда сипатталған мәліметтер мен фактілер, менің білуімше, шынайы және толық болып табылатындығын осы арқылы растаймын. «Ұйым стандарты. «КЕГОС» АҚ корпоративтік қайшылықтарын реттеу жөніндегі саясатты үйрендім және түсіндім, осы Өтініштің оның ережелеріне сәйкес екендігін растаймын.

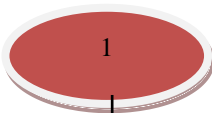
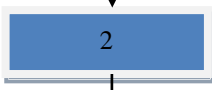
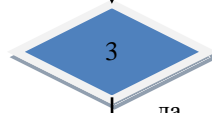
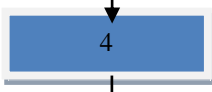




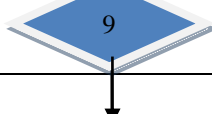
ТАӘ

Қолы

Күні

«КЕГОС» АҚ Корпоративтік қайшылықтарды реттеу жөніндегі саясаты ұйым стандартына 2-қосымша

Өтінішті Корпоративтік қайшылық мәнінде қарау рәсімі

Корпоративтік қайшылық мәнін қарау туралы өтініш кіру болып табылады			
Блок-схема	Әрекет	Кім орындайды	Жазба
	Басқарма төрағасына/ Қоғамның Директорлар кеңесіне Корпоративтік хатшы/ Омбудсмен арқылы өтініш беру .	Бастамашы	Өтініш
	Корпоративтік қайшылықты қарауға қабылдау (7.2-тармақ)	Корпоративтік хатшы	Хабарлама
	Корпоративтік қайшылық мәні және шақырылған тұлғалар бойынша қатысуды келісу (7.4, 7.5 тармақтар)	Тараптар	Тараптың алдын ала ұстанымы
	Қарау күнін келісу (7.6 тармақ)	Корпоративтік хатшы	Хат /электрондық хабар
	Тараптардың өкілетті өкілдерін тағайындау (7.7 тармақ)	Тараптар	Сенімхат немесе жазбаша тапсырма
	Қайшылықтың мүмкін тақырыптарын және Қайшылықтың элеуеттік тараптарының шеңберін жасау (7.8 тармақ)	Корпоративтік хатшы	Отырыс туралы хабарлама, қайшылықтың мүмкін тақырыптарының тізбесі және Қайшылықтың элеуеттік тараптарының шеңбері
	Ақапартты ұсыну (7.9-710 тармақ)	Корпоративтік хатшы, Тараптар	Хат /электрондық хабар
	Материалдармен танысу (7.11 тармақ)	Корпоративтік хатшы, Тараптар	Хат /электрондық хабар
	Корпоративтік хатшыны жұмылдыру (6.4 тармақ)	Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері	Корпоративтік хатшыны тарту туралы шешім

Блок-схема	Әрекет	Кім орындайды	Жазба
	Отырыс (п. 7.10)	Корпоративтік хатшы/ Тараптар/ шақырылған тұлғалар	Жұмыс отырысының хаттамасы
	Келісімге қол қою (7.11 т.)	Басқарма/Қоғам Директорлар кеңесінің мүшелері /Тараптар/ Корпоративтік хатшы	Келісім
	Келіспеушілік хаттамасына қол қою (7.12 т.)	Басқарма/Қоғам Директорлар кеңесінің мүшелері /Тараптар/ Корпоративтік хатшы	Келіспеушіліктер хаттамасы
	1) Корпоративтік қайшылықты осы құрамда қарауға қабылдау мүмкін еместігі туралы шешім (7.4 тармақ) 2) Келісім немесе Келіспеушілік хаттамасының көшірмесін тарату (716 тармақ)	1) Корпоративтік хатшы 2) Корпоративтік хатшы	1) Корпоративтік қайшылықты қарауға қабылдау мүмкін еместігі туралы хабарлама 2) Хат
<p>Мыналар шығу болып табылады:</p> <p>1) Корпоративтік қайшылықты қарауға қабылдау мүмкін еместігі туралы хабарлама 2) Келісім немесе Келіспеушілік хаттамасы көшірмелерін тарату</p>			

**«КЕГОС» АҚ Корпоративтік
қайшылықтарды реттеу жөніндегі
саясаты ұйым стандартына 3-
қосымша**

Н. СТ КЕГОС 00-101-01

Келісу парағы

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолы
«КЕГОС» АҚ Басқарма төрағасы	Қажиев Б.Т.		
«КЕГОС» АҚ Басқарма төрағасының бірінші орынбасары	Жазықбаев Б.М.		
«КЕГОС» АҚ Басқарма төрағасының өндіріс жөніндегі орынбасары	Ақмурзин А.А.		
«КЕГОС» АҚ Басқарма төрағасының корпоративтік басқару жөніндегі орынбасары	Бексары Ж.М.		
ҰЭТ-ты дамыту және жүйелік қызметтер жөніндегі басқарушы директор	Қуанышбаев А.Д.		
Техникалық бақылау және қамтамасыз ету жөніндегі басқарушы директор	Темірбеков Б.Ж.		
Экономика жөніндегі басқарушы директор	Ботабеков А.Т.		
Құқықтық қамтамасыз ету және қауіпсіздік жөніндегі басқарушы директор	Жақыпбаев К. Т.		
Филиалдармен және ЕБҰ-мен жұмыс жөніндегі басқарушы директор	Бекенов М.О.		
Ішкі аудит қызметі басшысы	Есетов О.О.		
Заң департаментінің директоры	Сафуани Т.Е.		
Корпоративтік даму департаментінің директоры	Ахметов Е.К.		
Адами ресурстарды басқару жөніндегі департаменттің директоры	Айменов Х.А.		

