



**«ЭЛЕКТР ЖЕЛІЛЕРІН БАСҚАРУ ЖӨНІНДЕГІ ҚАЗАҚСТАН
КОМПАНИЯСЫ» (KAZAKHSTAN
ELECTRICITY GRID OPERATING COMPANY) «KEGOC»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

**«KEGOC» АҚ
Директорлар кеңесінің
2017 жылғы 31 наурыздағы
шешімімен
(№ 3 хаттама)
БЕКІТІЛДІ**

**«KEGOC» АҚ
Директорлар кеңесінің
2018 жылғы 1 маусымдағы
шешімімен
(№ 6 хаттама)
өзгерістер мен толықтырулар
есепке алынды**

**«ЭЛЕКТР ЖЕЛІЛЕРІН БАСҚАРУ ЖӨНІНДЕГІ
ҚАЗАҚСТАН КОМПАНИЯСЫ» (KAZAKHSTAN ELECTRICITY GRID
OPERATING COMPANY) «KEGOC» АҚ АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

Е KEGOC 00-205-15-ДК

Дана № ____

Басылым ____

Енгізілген күні _____

Астана

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы Ереже «Электр желілерін басқару жөніндегі Қазақстан компаниясы» (Kazakhstan Electricity Grid Operating Company) «KEGOC» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «KEGOC» АҚ, Қоғам) Корпоративтік хатшысының (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттемелерін, жауапкершілігін, оны тағайындау тәртібін, сыйақы беру және қызметінің тиімділігін бағалау шарттарын, Корпоративтік хатшы қызметінің жұмысы мен құру тәртібін айқындайды.

1.2 Осы Ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «KEGOC» АҚ Жарғысына (бұдан әрі - Жарғы), «KEGOC» АҚ Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі - Кодекс) және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

1.3 Осы Ережені Корпоративтік хатшы, Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлері қолданады.

1.4 Осы Ереже Қоғамның ішкі құжаты болып табылады және мүделі тұлғаларға берілмейді.

2. Нормативтік сілтемелер

Ережеде Қазақстан Республикасының мынадай нормативтік құқықтық актілеріне және нормативтік құжаттарға сілтемелер қолданылады:

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңы;

«KEGOC» АҚ Жарғысы;

«KEGOC» АҚ Корпоративтік басқару кодексі;

Дауыс беруші акцияларының елу және одан да көп пайызы «Самұрық-Қазына» АҚ-ға тікелей немесе жанама тиесілі заңды тұлғаларда корпоративтік басқаруды диагностикалау әдістемесі;

СТ KEGOC 00-101-10 Ұйым стандарты. Құжаттаманы басқару.

3. Терминдер мен анықтамалар

Ережеде тиісті анықтамалары бар мынадай терминдер қолданылады:

3.1 **АЖЖ:** Акционерлердің жалпы жиналысы – Қоғамның жоғары органы;

3.2 **Акционер:** Қоғамның акцияларының иесі болып табылатын тұлға;

3.3 **Директорлар кеңесі:** Қоғамның басқару органы;

3.4 **Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитет:** Қоғамның Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңесші органы;

3.5 **Корпоративтік хатшы:** Қоғамның корпоративтік хатшысы;

3.6 **Басқарма:** Қоғамның Басқармасы – Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылық ететін Қоғамның алқалық атқарушы органы;

3.7 **Қызмет:** Корпоративтік хатшы қызметі – Қоғамның Корпоративтік хатшы өз міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін тиімді қолдануын қамтамасыз ететін, Қоғамның Корпоративтік хатшысы басқаратын дербес құрылымдық бөлімше.

4. Жауапкершілік

4.1 Ережені Директорлар кеңесі бекітеді.

4.2 Ережеде көрсетілген талаптардың ендірілуін бақылауды Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

4.3 Ережеде көрсетілген талаптарды ендіруге Корпоративтік хатшы жауапты болады.

4.4 Ережені әзірлеуге, оның Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкестігіне және оны СТ КЕГОС 00-101-10 стандартына сәйкес басқаруға Корпоративтік хатшы жауапты.

4.5 Ережеде көрсетілген талаптардың орындалуын бақылауды Директорлар кеңесінің төрағасы жүзеге асырады.

5. Жалпы ережелер

5.1 «КЕГОС» АҚ Директорлар кеңесінің қызметін және Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының акционерлермен, Директорлар кеңесімен өзара іс-қимылын тиімді ұйымдастыру мақсатында Тағайындаулар және сыйақылар комитетінің ұсынымы бойынша Корпоративтік хатшыны тағайындайды.

5.2 Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғамның лауазымды тұлғалары мен органдарының Қоғам акционерлері мен стейкхолдерлердің (қызметкерлер, жергілікті халық, инвесторлар және т.б.) құқықтары мен міндеттерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.

5.3 Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесіне есеп береді және Қоғам Басқармасына тәуелсіз, сонымен қатар өз міндеттерін орындау үшін қажетті өкілеттіктері және ресурстары бар.

5.4 Корпоративтік хатшы Қоғамның штаттағы қызметкері болып табылады. Өз міндеттерін толық жұмыс күні режимінде тұрақты түрде орындайды.

5.5 Қоғамның Корпоративтік хатшысы Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының дайындығы мен өткізілуін бақылауды, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына материалдар дайындаудың қамтамасыз етілуін бақылайды, оларға қол жеткізуге бақылау жүргізеді.

6. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫ ЛАУАЗЫМҒА ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ БОСАТУ, СЫЙАҚЫ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ

6.1 Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қабылдайды, оның уәкілеттік мерзімін, функциялары мен қызмет тәртібін, қызметақы мөлшері мен сыйақы беру талаптарын айқындайды.

6.2 Корпоративтік хатшыны тағайындау немесе оны босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің күндізгі отырысына шығарылады.

Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат (-тар) көрсетілген отырысқа міндетті түрде қатысуы тиіс.

6.3 Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттарды іздестіру және іріктеу процесін Тағайындаулар және сыйақылар комитеті жүзеге асырады.

6.4 Корпоративтік хатшыны іздестіруге арналған техникалық тапсырманы жасау процесін, корпоративтік хатшыға қойылатын талаптарды Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитет алдын ала қалыптастырады.

6.5 Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттарды іздестіру және іріктеу ашық және айқын рәсімдер негізінде жүзеге асырылады. Бұл ретте бос орын туралы хабарландыру Қоғамның және Қордың веб-сайтында және басқа да ашық дерек көздерінде кем дегенде 15 (он бес) жұмыс күні ішінде орналастырылуы тиіс

1) Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитет кандидаттарды іздестіру арнасын дербес түрде немесе рекрутингтік компаниялар арқылы Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес анықтайды;

2) Қоғамның персоналды дамытуға жауап беретін Адами ресурстарды басқару жөніндегі департаменті Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес кандидаттарды іздестіреді;

3) Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитет кандидаттарды іріктеп, Директорлар кеңесіне кандидаттар бойынша өз қсынысын береді.

6.6 Корпоративтік хатшының өзіне жүктелген міндеттерді орындауға қажетті кәсіби біліктілігі мен жеке қабілеттері болуы тиіс, атап айтқанда Корпоративтік хатшының:

1) жоғары заң немесе экономикалық білімінің болуы;

2) корпоративтік құқық және корпоративтік басқару саласында кем дегенде 5 жыл кәсіби жұмыс тәжірибесі мен іс-тәжірибелік білімінің болуы;

3) корпоративтік хатшыға арналған бағдарламадан өткені туралы құжат, корпоративтік хатшының халықаралық кәсіби біліктілігінің болғаны дұрыс;

4) өзіне жүктелген міндеттемелерді орындау үшін жеткілікті білімінің, тәжірибесі мен біліктілігінің болуы. Корпоративтік хатшының біліміне қойылатын талаптар осы Ереженің 2-қосымшасында көрсетілген;

5) кіршіксіз іскерлік дәрежесінің болуы, сондай-ақ кәсібилік, адалдық, нақтылық, белсенділік, мақсаткерлік, өзінің біліктілігін арттыруға деген талпыныс, тіл табыса білушілік, жауапкершілік, дауға қатысушылар арасында корпоративтік жанжалдарды реттей алу сияқты жеке қасиеттерінің болуы;

6) ұйымдастырушылық және талдай алу қабілеттері мен дағдыларының болуы;

7) Қоғам қызметінің ерекшелігін білуі.

6.7 Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураны қарау үшін кандидат Директорлар кеңесіне мынадай құжаттарды электрондық және қағаз тасымалдағыштарда ұсынады:

1) Ереженің 1-қосымшасына сай кандидат туралы мәдімет;

2) Қоғамға үлестестігі болуы (болмауы) туралы ақпарат;

3) Кандидат жұмыс істеген ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан және мүмкін болған жағдайда кәсіби ұйымдардың беделді мүшелерінен екі ұсыным хат;

4) Кандидаттың Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындауға жазбаса келісімі.

6.8 Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитет ұсынылған құжаттарды қарайды және Директорлар кеңесіне Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат (-тар) бойынша өз ұсыныстарын жібереді.

6.9 Директорлар кеңесі және/немесе Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитеті Корпоративтік хатшы лауазымына тиісті кандидатты тағайындау туралы шешім қабылдау үшін қажетті қосымша ақпаратты сұрата алады.

6.10 Қоғам мен Корпоративтік хатшы арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен және Басқарма төрағасының Корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартымен реттеледі.

6.11 Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте кез келген уақытта Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен шартты бұзу туралы шешім қабылдап, жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындай алады.

6.12 Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдаған сәттен бастап бір айдан кешіктірмеген мерзімде қабылдайды. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім сол уақытта жұмыс істеп жүрген Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

6.13 Корпоративтік хатшы өз қызметін Қоғамда басқа жұмыстармен қоса атқарумауы тиіс.

6.14 Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімін жалпы алғанда Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзіміне ұзарту туралы шешімді Директорлар кеңесі қабылдайды.

7. ЖАҢАДАН ТАҒАЙЫНДАЛҒАН КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫ ЛАУАЗЫМҒА КІРІСТІРУ

7.1 Басқарма төрағасы жаңадан қабылданған Корпоративтік хатшыны Қоғамның қызметі, құқықтары, міндеттері және Корпоративтік хатшы, Басқарма жұмысының рәсімдері туралы ақпаратпен, Қоғамның ішкі құжаттарымен, сонымен қатар Қазақстан Республикасының Қоғамның қызметін реттейтін негізгі нормативтік құқықтық актілерімен және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен таныстыру рәсімін өткізеді.

7.2 Корпоративтік хатшы лауазымына кірістіру рәсімдерінің іске асырылуына жалпы бақылауды Директорлар кеңесінің төрағасы жүзеге асырады.

7.3 Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшы лауазымына кірістіру

рәсімдерінің тиімділігін бағалайды, Қажет болған жағдайда өзгерістер енгізеді.

7.4 Корпоративтік хатшы лауазымына кіргеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде бұрынғы Корпоративтік хатшы немесе Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкері жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға Ереженің 1-қосымшасына сай құжаттар мен ақпаратты береді, бұл ретте Корпоративтік хатшының бұрынғы Корпоративтік хатшыдан немесе Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерінен Қоғам туралы өзіне қажетті құжаттарды немесе ақпаратты сұратуға құқығы бар.

7.5 Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдында болған Корпоративтік хатшы істерді, құжаттарды және құжаттардың деректер базасын электронды және (немесе) қағаз тасымалдағыштарда табыс етеді. Істерді табыс ету жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындаған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей қабылдау-беру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда міндетті түрде істерді табыс ету негіздемесі, табыс ету күні, табыс етілетін құжаттың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған және жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауы тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұратулардың) тізімі көрсетілуі тиіс.

7.6 Корпоративтік хатшы лауазымына кірістіру рәсімдерінен өткенін растау үшін Корпоративтік хатшы Ереженің қосымшасына сәйкес нысанды толтырады, бұрынғы Корпоративтік хатшы немесе Қызмет қызметкері берген материалдардың толықтығын, уақтылығын бағалайды.

7.7 Корпоративтік хатшыны тағайындаумен байланысты барлық құжаттар Корпоративтік хатшы қызметінде сақталуы тиіс.

8. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МАШЫҚТАРЫ ЖӘНЕ РӨЛІ

8.1 Корпоративтік хатшы жүйелі түрде өз біліктілігін арттыруы және тәжірибе алмасу мақсатында басқа Корпоративтік хатшылармен тұрақты түрде кәсіби өзара іс-қимылды сақтап отыруы тиіс.

8.2 Корпоративтік хатшының Директорлар кеңесі мүшелерімен, акционерлермен, Басқарма мүшелерімен және Қоғам қызметкерлерімен өзара нәтижелі қарым-қатынас орната білу, даулы жағдайларды шеше білу дағдыларының болуы тиіс. Мүдде қайшылықтарына байланысты жағдайлар туындаған жағдайда Корпоративтік хатшы аталған ақпаратты Директорлар кеңесі төрағасының назарына жеткізуі тиіс.

8.3 Корпоративтік хатшының Директорлар кеңесі отырыстарында тәуелсіз пікірі бар және Директорлар кеңесі төрағасы мен Директорлар кеңесінің барлық мүшелерінің сенім білдірілген және стратегиялық кеңесшісі болып табылады.

8.4 Корпоративтік хатшы Басқарма мүшелеріне материалдардың сапасы бойынша ұсынымдар береді, Директорлар кеңесіне берілетін ақпарат деңгейінің жоғары болуын бақылайды, бұл ретте Директорлар кеңесі отырыстарын өткізуге дайынқы және өткізу тиімділігін арттыру мақсатында Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелеріне берілген

материалдардың толықтығы мен пайдалылығын мерзімді талқылап отыруы қажет. Бұл талқылаулардың нәтижелері Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін бағалау үшін негіз болып табылады.

8.5 Корпоративтік хатшы беделді, акционерлер мен Директорлар кеңесі мүшелерінің сеніміне ие және әрқашан да қызметтің өте тиімділігін көрсетеді.

9. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

9.1 Корпоративтік хатшының міндеттері оның қызметі шеңберінде мыналар болып табылады:

1) Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасының Заңнамасын, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарын сақтауын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласында саясат пен тәжірибені жетілдіруді қамтамасыз ету;

2) Акционерлердің жалпы жиналысының, Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;

3) Қоғам туралы маңызды ақпараттың сақталуын, ашылуын және ұсынылуын қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық айқындықтың жоғары деңгейін сақтап тұруды қамтамасыз ету;

4) Қоғамның органдары арасындағы анық және тиімді өзара байланысты қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің мүшесі лауазымын бірнеше компанияларда қатар атқаруына қатысты кез келген шектеулер туралы хабарлау. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің атқарып отырған лауазымдары туралы деректердің есебін жүргізеді және тұрақты түрде жаңалап отырады;

6) Директорлар кеңесінің жұмыс рәсімін қамтамасыз ету және тұрақты талдау. Директорлар кеңесінің мүшелері Корпоративтік хатшыға сақтауы тиіс қағидалар мен ережелерге сәйкес өз міндеттеріне қатысты, сонымен қатар міндеттерін қалай орындауы бойынша консультация алады;

7) Директорлар кеңесінің хаттамасында негізгі талқылауларды және күрделі мәселелердің дәлелін көрсету.

10. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

10.1 Корпоративтік хатшының негізгі функциялары мыналарды қамтиды, бірақ та шектелмейді:

1) Қоғам органдарының, лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарын сақтау, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен тәжірибені жетілдіру;

2) Қоғамның лауазымды тұлғаларына Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның ішкі құжаттарына байланысты мәселелер бойынша өз құзыреті шегінде консультация беру және оны ұйымдастыру;

3) лауазымды тұлғалардың Қазақстан Республикасының заңнамасын, сонымен қатар Қоғамның ішкі құжаттарын бұзғаны туралы барлық анықталған деректерді Директорлар кеңесіне тез арада хабарлау, бұларды орындау Корпоративтік хатшының функцияларына жатады;

4) Қоғамның корпоративтік басқару саясаты мен іс-тәжірибесін әзірлеуге, сақтауға, мерзімді түрде қайта қарауға, жетілдіруге қатысу;

5) Қазақстан Республикасындағы, шетелдердегі корпоративтік басқару саласындағы қолданылып жүрген тәжірибені, үрдістерді, даму перспективаларын мониторингілеу мен талдау және Қоғамның лауазымды тұлғаларына, тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына талдамалық анықтамаларды, ақпаратты, ұсынымдарды беру;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген рәсімдерді іске асыруды, акционерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыруды қамтамасыз ету, олардың орындалуын қамтамасыз ету.

10.2 Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету бөлігінде:

1) Директорлар кеңесінің төрағасына бір жылға арналған отырыстар кестесін дайындауға және мен отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруға көмектесу;

2) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру, Қоғамның лауазымды тұлғаларына қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізу, сондай-ақ олардың бұдан әрі орындалуын бақылау жөнінде шаралар қолдану;

3) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қамтамасыз ету (ақпараттық қамтамасыз етуді қоса отырып);

4) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша және Директорлар кеңесі құзыретінің шеңберінде шешімдер қабылдау үшін қажетті өзекті, дұрыс және уақтылы ақпаратты алуды қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын хаттамалау, Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының хаттамаларын, аудио жазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз ету,

6) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғамның Жарғысы, Кодексі, ішкі құжаттары бойынша кеңес беру, болып жатқан өзгерістерге мониторинг жүргізу және Директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

7) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерінің лауазымға кірісуін ұйымдастыру, Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі үшін кәсіби даму бағдарламасын іске асыруды қамтамасыз ету және Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігін арттыруды, сонымен қатар сарапшыларды тарту жұмыстарын ұйымдастыруда жан-жақты қолдау көрсету;

8) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда қолданылатын Директорлар кеңесі мен Қоғамның басқа да органдарының қызмет ережелерін түсіндіру, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен ұйымдық

құрылымы туралы ақпаратты, оның ішкі құжаттары мен Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызды өзге де ақпаратты ұсыну;

9) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін Қоғамның органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру;

10) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің, Директорлар кеңесі төрағасы мен мүшелерінің, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерінің жұмысына бағалау жүргізуді қамтамасыз ету;

11) Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғам акционерлерімен, Басқарма мүшелерімен бірге өзара іс-қимылды ұйымдастыру;

12) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері ішінде, менеджмент және Директорлар кеңесінің мүшелері арасында сапалы ақпарат алмасуды қамтамасыз ету;

13) отырыстарды өткізу нысаны жөнінде ұсыныс жасай отырып, Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі жобаларын дайындау және оларды Директорлар кеңесінің төрағасына ұсыну;

14) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері жөніндегі материалдарды тиісінше дайындауды қамтамасыз ету, соның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтау, Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, ішкі аудит қызметімен, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілерімен және қызметкерлерімен алдын ала талқылау (алдын ала талқылауларды ұйымдастыру);

15) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін барлық қажетті материалдарымен бірге уақтылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар ету;

16) Директорлар кеңесінің мүшелеріне мүшелеріне хаттамаларды және Қоғамның Басқарма мүшелеріне қабылданған шешімдер туралы ақпаратты отырыс өткізілгеннен кейін бес жұмыс күні ішінде жіберу;

17) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдерді жіберу мен жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

18) Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұратқан құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);

19) Директорлар кеңесі төрағасына Корпоративтік хатшы өз міндеттемелерін орындауына кедергі келтіретін барлық жағдайлар туралы хабарлау;

20) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;

21) Директорлар кеңесі мен Корпоративтік хатшы қызметін қамтамасыз ету үшін шығыстар бюджетін қалыптастыру және оны Корпоративтік хатшы жүзеге асыру үшін Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшесіне жіберу;

22) Директорлар кеңесі мүшелеріне қатысты, тиісті мемлекеттік органдарға беру үшін қажетті ақпаратты жинау және есепке алу;

23) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастыра отырып ілестіру, соның ішінде материалдар дайындауды және отырыстар өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету, хаттамалар жүргізу, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтау және оларды Директорлар кеңесінің төрағасына ұсыну;

24) Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түскен барлық хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сауалдарға жауаптар дайындауды қамтамасыз ету.

10.3 Акционерлермен іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде:

1) Қоғамның Акционерлерінің жалпы жиналысына дайындық жүргізуді ұйымдастыру мен өткізуге қатысу;

2) Қоғамның органдарына, лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне Акционерлердің жалпы жиналысы шешім қабылдауы үшін қажетті сұратуларды жіберу;

3) тиісті шешімдер қабылдау үшін Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

4) Акционерлердің жалпы жиналысының отырысын хаттамалау, Акционерлердің жалпы жиналысы отырыстарының хаттамаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз ету;

5) Акционерлердің жалпы жиналысының қабылдаған шешімдерінің орындалуын және қабылданған шешімдер туралы ақпараттың ұйымдардың лауазымды адамдарына жеткізілуін бақылауды жүзеге асыру;

б) акционерлердің уақтылы негіздегі сұрау салуларына ақпарат беруге бақылауды қоса отырып, Қоғамның акционерлермен тиісінше өзара іс-қимылын қамтамасыз ету.

10.4 Корпоративтік басқарудың тиісті іс-тәжірибесін ендіру бөлігінде:

1) Кодекстің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі,

2) Кодекс қағидаттары мен ережелерін сақтау туралы есепті дайындау;

3) өз функцияларын атқару шеңберінде корпоративтік басқару саласындағы бұзушылықтарды анықтау;

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

5) корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік іс-тәжірибені мониторингтеу және Қоғамда корпоративтік басқару іс-тәжірибесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

б) орта мерзімді бағдарламаларды диагностикалау және мониторингтеу барысында анықталған Қоғамның корпоративтік басқаруындағы кемшіліктерді жоюды қамтамасыз ету.

10.5 Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және Директорлар кеңесіне ұсынуды, сондай-ақ ақпараттық айқындықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету жөніндегі бөлікте:

1) Қоғамның ақпаратты ашу жөніндегі саясатын іске асыруға қатысу,

сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметіне жататын корпоративтік құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен белгіленген Қоғам туралы ақпаратты ашып көрсету (ұсыну) мен сақтау тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

3) Қоғамның ақпаратты Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте уақтылы ашуын бақылау;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына, Корпоративтік хатшының құзыретіне сәйкес Қоғамның міндетті сақтауға жататын құжаттарының көшірмелерін сақтауды, есепке алуды, оларға қол жеткізуді, ұсынуды қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарма басшысы мен мүшелерінің олардың құзырет мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға мүдделілігі туралы ақпаратты есепке алу мен сақтауды қамтамасыз ету;

6) Қоғамның веб-сайтын уақтылы және сапалы толтыруға бақылауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі мен Басқармаға оның сапасы мен Корпоративтік хатшы құзыретіне жататын мәселелер бойынша хабардарлығын арттыру жөнінде тиісті ұсыныстар енгізу.

10.6 Қоғам органдары арасында айқын және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтауға және ашуға (ұсынуға) қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Қоғам органдары арасында ақпарат алмасу арналарын құру мен тиімді пайдалануға ықпал ету;

4) ықтимал және нақты корпоративтік даулар мен Қоғамның тиісті органдарының мүдделер қайшылықтары туралы хабардар ету және оларды корпоративтік даулар мен мүдделер қайшылықтарын реттеу жөніндегі Қоғамның ішкі құжатымен белгіленген тәртіпте шешуге қатысу;

5) Қоғамның акционерлермен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету және корпоративтік даулардың алдын алуға қатысу;

6) Қоғамның реттеу органдарымен, сауданы ұйымдастырушылармен, тіркеушімен, өзге де бағалы қағаздар нарығына кәсіби қатысушылармен Корпоративтік хатшыға бекітілген өкілеттіктер шеңберінде өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

7) Директорлар кеңесі төрағасымен және мүшелерімен, Басқарма төрағасымен және мүшелерімен, Қоғам еңбеккерлерімен, акционерлермен тікелей өзара іс-қимыл.

10.7 Өзге де функциялар:

1) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша іскерлік хат алмасуды жүргізу және

лауазымды тұлғалармен, жалғыз акционермен, Қоғамның органдарымен, құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен, сондай-ақ басқа да жеке және заңды тұлғалармен іскерлік қарым-қатынасты жүзеге асыру;

2) бекітілуі Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің құзырына жататын Қоғамның ішкі құжаттары жобасын дайындау және оны дайындауға қатысу.

11. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ ҚЫЗМЕТІ

11.1 Директорлар кеңесінің тиімді жұмысын және Корпоративтік хатшының Қоғамда өз қызметін орындауын қамтамасыз ету үшін Корпоративтік хатшы қызметі құрылады. Қызмет Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

11.2 Қызмет Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және таратылады, сонымен қатар Директорлар кеңесі Қызметтің штаттық санын бекітеді және бюджетін анықтайды.

11.3 Қызметке Корпоративтік хатшы басшылық етеді. Қызметтің еңбеккерлері тікелей Корпоративтік хатшыға бағынады.

11.4 Қызмет еңбеккерлерін Корпоративтік хатшының ұсынымы (қолдау хаты) бойынша Басқарма төрағасы лауазымға тағайындайды және босатады.

11.5 Қызмет еңбеккерлері Директорлар кеңесі бекітетін Корпоративтік хатшы қызметі туралы ереже негізінде жасалған лауазымдық нұсқаулықтарға және еңбек шарттарына сәйкес әрекет етеді.

11.6 Қызмет еңбеккерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындауы үшін жеткілікті болып табылатын тиісті біліктілігі мен дағдылары болуы тиіс.

11.7 Қызмет еңбеккерлері Қоғамдағы басқа да функцияларды бір мезгілде қатар атқара алмайды, сондай-ақ Директорлар кеңесінің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істей алмайды.

11.8 Қызмет еңбеккерлері Директорлар кеңесі бекітетін, Корпоративтік хатшының функциялары, құқықтары мен міндеттері, Қоғам органымен өзара іс-қимыл тәртібі және біліктілік талаптары белгіленген ішкі құжаттарға сәйкес өз рөлін орындайды.

12. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

12.1 Корпоративтік хатшының:

1) органдардан, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен еңбеккерлерінен, Ішкі аудит қызметінің басшысынан Директорлар кеңесі мен Акционерлердің жалпы жиналысы шешімдер қабылдау үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері, Акционерлердің жалпы жиналысы отырыстарының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын ескертулер және ұсыныстар беру

құқығымен тексеруге;

3) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің, Акционерлердің жалпы жиналысының отырыстарын ұйымдастыру, Қоғамның лауазымды тұлғаларына қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізу, сондай-ақ олардың бұдан әрі орындалуын бақылау жөнінде шаралар қолдануға;

4) Директорлар кеңесі және Басқарма мүшелерінен Акционерлердің жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұрату мен алуға, орындамаған немесе орындау мерзімдерін бұзған жағдайда шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді сұратуға;

5) Қоғам акционерлері құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік даулар мен мүдделер қайшылығының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма төрағасынан ақпарат пен түсіндірмелерді сұратуға;

6) Директорлар кеңесі төрағасымен және мүшелерімен, Басқарма төрағасымен және мүшелерімен, Қоғамның лауазымды тұлғаларымен және еңбеккерлерімен, акционерлермен тікелей өзара әрекет жасауға, бұл ретте осы тармақта көрсетілген тұлғалар Корпоративтік хатшыға өз уәкілеттіктерін атқарған кезде жан-жақты көмек көрсетуі тиіс.

7) белгіленген мерзімін бұза отырып, дайындалған материалдарды қабыл алмауға құқығы бар.

12.2 Корпоративтік хатшы мынаған міндетті:

1) қызметін жүзеге асырған кезде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Корпоративтік басқару кодексінің, Іскерлік этика кодексінің, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесі, Акционерлердің жалпы жиналысы (ірі акционер) тарапынан корпоративтік шешімдерді уақтылы және сапалы қабылдауға көмектесуге, олардың қызмет мәселелері және Корпоративтік басқару кодексінің ережелерін қолдану бойынша Директорлар кеңесі мүшелері үшін кеңесші рөлін атқаруға;

3) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

4) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беруге;

5) Корпоративтік хатшы функцияларын орындау кезеңінде және Корпоративтік хатшы ретінде өкілеттігін тоқтатқаннан кейін кем дегенде үш жыл ішінде мәлім болған инсайдерлік ақпаратты, Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың құпиялығын сақтауға;

6) хаттамаға, хаттама үзінділеріне қол қоюға және Корпоративтік хатшы мөрімен куәландыруға (қажет кезде куәландыратын құжаттаманы парақтап қол қоюға).

13. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

13.1 Корпоративтік хатшы Қоғам мен Жалғыз акционердің

мүдделерінде әрекет етуі, өз міндеттерін адал атқаруы тиіс.

13.2 Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте мыналар үшін жауапкершілікке ие болады:

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

2) олардың әрекетінен (әрекетсіздігінен) Қоғамға келтірген залалдар;

3) коммерциялық және банктік құпияны құрайтын мәліметті Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жариялау;

4) Қоғам туралы оған қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (шектелулі рұқсаттағы ақпаратты) жеке мақсатта пайдалану.

13.3 Корпоративтік хатшының жауапкершілігі олармен жасалған еңбек шартында бекітіледі.

13.4 Директорлар кеңесі және/немесе Қоғамның атқарушы органы мүшелерінің корпоративтік дауларды жою немесе ықтимал корпоративтік даулардың алдын алу бойынша шаралар қабылдаудан бас тартуы оларды Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік дауларды шешуді ұйымдастыру жауапкершілігінен босатады.

14.КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ ҚЫЗМЕТІНІҢ ТИІМДІЛІГІН БАҒАЛАУ ЖӘНЕ ОНЫ МОТИВАЦИЯЛАУ ЖҮЙЕСІ

14.1 Корпоративтік хатшы жұмысын бағалауды Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 26 қаңтардағы шешімімен (№ 1 хаттама) бекітілген Қ КЕГОС АД-401-16-ДК «КЕГОС» АҚ Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің, Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелерінің және Корпоративтік хатшысының қызметін бағалау қағидасына сәйкес жүзеге асырады.

14.2 *Директорлар кеңесінің 2018 жылғы 1 маусымдағы шешіміне (№ 6 хаттама) сәйкес* алынып тасталды.

14.2 Алынып тасталды

14.3 Корпоративтік хатшыға сыйақы төлеу Қоғамда қолданылатын төлем жүйесіне сәйкес жүзеге асырылады.

14.4 Корпоративтік хатшыға сыйақы төлеу шарттары мен тәртібі Қоғам қызметтерін мотивациялаудың жалпы жүйесінің бөлігі болып табылады, оған қызметақы, сонымен қатар сыйақылар, Қоғамның тиісті жылға немесе басқа да есептік кезеңдегі қызмет қорытындылары бойынша басқа да ынталандыратын сыйақылар мен төлемдер, төлем жүргізу тәртібі, мерзімдері және талаптары кіреді, олар Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленеді.

14.5 Корпоративтік хатшыға төленетін еңбекақының ауыспалы бөлігіне есептік кезеңдегі (тоқсан, жыл) жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы және есептік кезеңдегі (жыл) жұмыс қорытындылары бойынша сыйақылар кіреді.

14.6 Корпоративтік хатшы бір жылға Мақсат картасын/ҚНК әзірлейді, Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитетпен келіседі және Директорлар кеңесіне бекітуге жібереді.

Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшы үшін таңдап алынған мақсаттар тізбесінің толықтығын және қайшы келмейтінін тексереді, мақсаттар санының (тоқсанда кем дегенде-көп дегенде бес мақсат) дұрыстығы мен алдағы кезеңге мақсаттар салмағын орналастыруды бағалайды)

14.7 Корпоративтік хатшыға сыйақы төлеу, соның ішінде оның мөлшері туралы шешімді Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшы мақсат картасын/ҚНК орындаған жағдайда, Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитеттің ұсынымын ескере отырып, Корпоративтік хатшыны бағалау нәтижелері бойынша анықтайды.

14.8 Қажет болған жағдайда, бірақ жылына бір реттен жиі емес ретпен Мақсат картасына/ҚНК-ға және/немесе олардың салмағына өзгерістер енгізілуі мүмкін. Бұл жағдайда Корпоративтік хатшының мақсат картасына/ҚНК-ге өзгерістер Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

14.9 Корпоративтік хатшы Қызмет құрамына лауазымдарға кандидаттарды іріктеуге, Қызмет еңбеккерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын келісуге, қызметкердің мақсатқа қол жеткізуі нәтижелерін бағалауға қатысады.

14.10 Корпоративтік хатшымен еңбек шартын Қоғамның Басқарма төрағасы жасайды. Шарттың талаптары Директорлар кеңесімен келісілуі тиіс.

15. ЕРЕЖЕНІҢ ЗАҢДЫ КҮШІ

14.11 Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

14.12 Егер Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғы немесе Кодекстің өзгеруі нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары оларға қарама-қайшы келсе, Ереженің аталған нормалары күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізген сәтке дейін Қоғамның лауазымды тұлғалары мен еңбеккерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқықтық актілерін, Жарғыны және Кодексті басшылыққа алады.

Әзірлеген:

Корпоративтік хатшы

_____ **Е. Рамазанов**
(күні мен қолтаңбасы)

**Корпоративтік хатшы қызметінің
менеджері**

_____ **Ә. Искакова**
(күні мен қолтаңбасы)

**«KEGOC» АҚ Корпоративтік
хатшысы туралы ережеге
1-қосымша**

Кандидаттың суреті

**Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат туралы
мәлімет**

1. Жалпы мәлімет

Тегі, аты, әкесінің аты	
Туған күні мен туған жері	
Тұрғылықты мекен-жайы, телефон нөмірлері	(жеке куәлігімен (паспортымен) толық сәйкес болуы тиіс, тегі, аты, әкесінің аты өзгерген жағдайда олар қашан және қандай себеппен өзгергенін көрсету керек)
Азаматтығы	(нақты мекен-жайы, елді-мекеннің кодын қоса алғанда, қызметтік, үй, қатынас телефондарының нөмірлері көрсетіледі)
Жеке басын куәландыратын құжаттың толық деректемелері	Шетел азаматты болған жағдайда шетелдік жұмыс күші ретінде тартуға берілген рұқсаттың нөмірі мен қолданылу мерзімі көрсетіледі

Жақын туыстары (ата-анасы, жұбайы, ағасы, әпкесі, балалары), сондай-ақ жұбайының туыстары (ата-анасы, әпкесі, ағасы, жұбайының (жұбайыларының) балалары) туралы мәліметтер):

№	ТАӘ	Туған күні, айы, жылы	Туыстық қатынастары
---	-----	-----------------------	---------------------

--	--	--	--

Заңды тұлғалардың жарғылық капиталына тікелей немесе жанама қатысуы:

№	Атауы және орналасқан жері	Заңды тұлға қызметінің жарғылық түрлері	Сіздің қатысу үлесіңіз бен соманыз

2. Кәсіби деректер:

Білімі	
	(оқу орнының, факультеттің немесе бөлімнің атауы, орналасқан жері, оқу кезеңі, берілген біліктілігі, білімі туралы дипломның деректемелері көрсетіледі)
Қосымша білімі, соның ішінде біліктілікті арттыру курстары, арнаулы тренингтер мен семинарлар, ғылыми дәрежесі)	
	(оқу орнының атауы мен орналасқан жері, оқу кезеңі, білімі туралы дипломның, сертификаттың, куәліктің деректемелері көрсетіледі)
Корпоративтік құқық пен басқару саласындағы жұмыс тәжірибесі	
	(корпоративтік даму және активтерді басқару блогының корпоративтік заңгері және/немесе маманы лауазымдарында жұмыс істеген жылдарының саны көрсетіледі)
Басқарушы лауазымдарындағы жұмыс тәжірибесі	
	(жұмыс істеген жыл санын көрсету керек)
Жетістіктері	
	(аталған мәселе бойынша ақпарат, мысалы, ғылыми жарияланымдардың атауы, ғылыми әзірлемелерге, заң жобаларына қатысуы және т.б.)

Кәсіби ұйымдардағы мүшелігі	(аталған мәселе бойынша ақпаратты, мысалы, Корпоративтік хатшылар, Тәуелсіз директорлар қауымдастығы көрсетіледі)
Аталған мәселеге қатысы бар басқа да ақпарат	
	(кандидаттың кәсіби құзыретін сипаттайтын ақпарат көрсетіледі)

Еңбек қызметі туралы мәліметтер (соңғы жұмыс орнынан бастап барлық өткен жұмыс орындарын санамалап көрсетіңіз):

Ұйымның атауы:			Ұйым қызметінің бағыты:
Мекен-жайы:			
Құрылымдық бөлімше:			
Лауазымның атауы:	Ай/жыл басы	Ай/жыл соңы	Лауазымдық міндеттері:
			Жұмыстан босау себебі:

(қажеттілігі бойынша жол қосыңыз)

3. Тіл дағдылары (меңгеру дәрежесін көрсетіңіз: қанағаттанарлық, жақсы, өте жақсы, еркін):

Тіл	Меңгеру дәрежесі		
	оқу	сөйлеу	жазу
Қазақ			
Орыс			
Ағылшын			
Басқасы (көрсетіңіз)			

4. Компьютерде жұмыс істеу дағдылары:

Операциялық жүйелер (қажеттісін белгілеңіз):

- 1) Windows XP
- 2) Windows 2000 Professional
- 3) Windows NT 4.0 Workstation
- 4) Windows 3.11/95/98/Me, MS DOS
- 5) RedHat 64 bit

Бағдарламалар (қажеттісінің астын сызыңыз)

- 1) MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, Microsoft Project)
- 2) Lotus (LotusNotes, Lotus-123, Organizer) қосымшасы
- 3) Internet-браузерлер (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape және т.б.)
- 4) Adobe (Acrobat Reader, Photoshop және т.б.)
- 5) WinRAR, AutoCAD, ABBYY Lingvo, PROMT
- 6) басқалары (атап көрсетіңіз)

5. Басқа мәліметтер:

Белгіленген тәртіпте өтелмеген немесе алынып тасталмаған экономикалық қызмет саласында жасаған қылмысы үшін, коррупциялық және мемлекеттік қызмет пен мемлекеттік басқару мүдделеріне қарсы жасалған басқа да қылмыстары үшін сотталғандығының болуы	Иә/жоқ
Заңнаманы бұзғаны үшін уәкілетті мемлекеттік органдардың қызметтік міндеттемелерді орындаудан шеттетуі туралы деректердің болуы	Иә/жоқ, егер «иә» болса, онда ықпал ету шарасын кім қолданғанын, күнін көрсетіңіз
Бұрын банкрот болып танылған не болмаса оған қатысты еріксіз тарату, тоқтатып қою, акцияларын еріксіз сатып алу туралы шешім қабылданған ұйымның басшы қызметкері болып танылуы	Ұйымның атауы, лауазымы, жұмыс істеген кезеңі
Аталған мәселеге қатысы бар басқа да ақпарат	(еркін түрде көрсетіледі)

Мен (Корпоративтік хатшының тегі, аты, әкесінің аты) _____, осы ақпаратты егжей-тегжейлі тексердім және ол дұрыс және толық болып табылатынын растаймын және мен ұсынған дұрыс емес мәліметтердің болуы мені _____ тағайындауға деген келісімді қайта қарау (кері қайтару) үшін негіз болып танылатынын мойындаймын (қолы, күні).

**«KEGOC» АҚ Корпоративтік
хатшысы туралы ережеге
2-қосымша**

Корпоративтік хатшының білімдеріне қойылатын талаптар

Корпоративтік хатшы білуі тиіс:

Корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын, атап айтқанда:

Азаматтық кодексті, «Акционерлік қоғамдар туралы», «Бағалы қағаздар нарығы туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын, акционерлердің құқықтарын айқындайтын және акционерлік қоғам органының қызметін, бағалы қағаздар эмиссиясы мен айналымының тәртібін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерін;

Еңбек, монополияға қарсы (Қоғамның қызметін монополияға қарсы ведомствалар реттеген жағдайда), әкімшілік заңнаманың, сот тәжірибесінің негіздерін.

Акционерлік қоғам органдарының өзара іс-қимыл тәртібі, атап айтқанда:

Акционерлік қоғам органдарының отырыстарын дайындау және өткізу, олардың өзара іс-қимыл тәртібін.

Корпоративтік басқару тәжірибесін көрсететін негізгі нормативтік құжаттар.

Корпоративтік басқару кодексі,
Қазақстан Республикасының заңнамасы, қор биржасы талаптарына сәйкес ақпаратты ашып көрсету тәртібі,
корпоративтік даулар мен мүдделер қайшылығын реттеу тәртібі,
ақпаратты техникалық қорғау мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік құжаттар,
корпоративтік тәртіптің этикалық стандарттары.

**«KEGOC» АҚ Корпоративтік
хатшысы туралы ережеге
3-қосымша**

Корпоративтік хатшы лауазымына кірісу бағдарламасының нысаны

Ер KEGOC АД-308-01

Корпоративтік хатшы лауазымына кірісу бағдарламасы

1-бөлім. Жалпы мәлімет

ТАӘ	
Корпоративтік хатшыны тағайындау күні	

2-бөлім. Ақпарат алу

Сіз лауазымға кірісу барысында алған ақпаратты белгілеңіз.

Корпоративтік хатшыға берілетін құжаттар тізімі

V – алынды
X – алынбады

№	Атауы	Алғаны туралы белгі (V/X)
Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің, Ішкі аудит қызметінің, Корпоративтік хатшының қызметі туралы		
1.	Директорлар кеңесі туралы ереже	
2.	Қоғамның Директорлар кеңесіне сыйақы төлеу мен шығыстарын өтеуді реттейтін құжат	
3.	«KEGOC» АҚ Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру және «KEGOC» АҚ мүшелерінің сыртқы сарапшыларды тартуы жөніндегі саясат	
4.	«KEGOC» АҚ Директорлар кеңесіне мерзімді есептер (ақпарат) беру регламенті	
5.	Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмыс жоспарлары	
6.	Директорлар кеңесінің комитеттері туралы	
7.	Қоғамның Корпоративтік хатшысы туралы ереже	

№	Атауы	Алғаны тураыл белгі (V/X)
8.	Қоғамның Омбудсмені туралы ереже	
9.	Қоғамның Ішкі аудит қызметі туралы ереже	
10.	Директорлар кеңесі мен комитеттері отырыстарының хаттамалары	
11.	Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесінің комитеттері отырыстарының хаттамалары және олардың материалдары	
12.	Қоғамның корпоративтік дауларын реттеу жөніндегі саясат	
13.	Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері мүдделерінің қайшылықтарын реттеу жөніндегі саясат	
14.	Директорлардың азаматтық-құқықтық жауапкершіліктерін сақтандыру шарты	
15.	Ішкі аудит қызметінің жылдық аудиторлық жоспары	
16.	Қоғамның ішкі аудиті жөніндегі саясат	
17.	Ішкі аудит қызметінің соңғы үш жылдағы есептері	
18.	«KEGOC» АҚ Директорлар кеңесі мүшелерін іріктеу және сайлау (тағайындау) қағидалары	
...	
Корпоративтік хатшының қолы _____		
Нормативтік құқықтық актілер, ішкі нормативтік құжаттар және басқа да ақпарат		
19.	«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңы	
20.	«Электр энергетикасы туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	
21.	«Ұлттық әл-ауқат қоры туралы» Қазақстан Республикасының Заңы	
22.	Қоғамның Жарғысы	
23.	Қоғамның Корпоративтік басқару кодексі	
24.	Қоғамның Іскерлік этика кодексі	
25.	Қоғамның Даму стратегиясы, Қоғамның ағымдағы қаржы жылына арналған даму жоспары	
26.	Акционерлердің жалпы жиналысы туралы ереже	
27.	Акционерлердің жалпы жиналысының соңғы жылдардағы хаттамалары	

№	Атауы	Алғаны тураыл белгі (V/X)
28.	Дивидендтік саясат туралы ереже	
29.	Қоғамның құпия ақпаратынан тұратын мәліметтер тізбесі және Қоғамның құпия ақпаратпен жұмыс істеу тәртібін реттейтін ішкі құжаттары	
30.	Қоғамның сыртқы аудиті жөніндегі саясат	
31.	Қоғамның Басқармасы туралы ереже	
32.	Қоғамның тәуекелдерді басқару саясаты және Қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесін реттейтін негізгі ішкі құжаттар	
33.	Қоғамның тәуекелдер картасы мен матрицасы	
34.	Қоғамның сыртқы аудитору туралы мәліметтер	
35.	Қоғамның ағымдағы жылға арналған корпоративтік оқиғалар күнтізбесі	
36.	Қоғамның ақпараттық саясатын реттейтін ішкі құжаттар	
37.	Басқарма мүшелері туралы ақпарат	
38.	Қоғамның соңғы есептік жылдағы жылдық есебі	
39.	Қоғамның даму жоспарының орындалуы туралы есеп	
40.	Қоғам Басқармасының құрамы	
41.	Қоғамның ұйымдық құрылымы	
42.	Қоғамның, филиалдар мен өкілдіктің басшылық құрамының тізімі	
43.	Қоғамның телефон анықтамалығы	
...	
Корпоративтік хатшының қолы _____		
Корпоративтік хатшының суратуы бойынша құжаттар, ақпарат		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
Корпоративтік хатшының қолы _____		

3-бөлім. Танысу

№	Лауазымы, ТАӘ	Өткізілген кездесу туралы белгі (V/X)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Корпоративтік хатшының қолы _____

4-бөлім. Шешілмеген мәселелер

Сіздің пікіріңіз бойынша мәселелердің қайсысы Сіздің лауазымға кірісуіңіз барысында шешілмеді?

Корпоративтік хатшының жұмысын лауазымға кірісу мәселелерінде бағалау

№	Өлшемдері	Бағалау (өте жақсы, жақсы, қанағаттанарлық, нашар)	Түсіндірме
1	Жеделдік		
2	Ұсынылған ақпараттың толықтығы		

Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі
комиеттің төрағасы _____

Директорлар кеңесінің төрағасы

Корпоративтік хатшы

**«KEGOC» АҚ Корпоративтік
хатшысы туралы ережеге
5-қосымша**

Келісім парағы

Н. СТ KEGOC 00-101-01

Лауазымы	Т.А.Ә.	Күні	Қолтаңбасы
Басқарма төрағасы	Қажиев Б.Т.		
Стратегия және бизнес-трансформация жөніндегі басқарушы директор	Оспанов С.К.		
Құқықтық сүйемелдеу және тәуекелдер жөніндегі басқарушы директор	Жақыпбаев Қ. Т.		
Ішкі аудит қызметінің басшысы	Есетов Ө.Ө.		
Заң департаментінің директоры	Сафуани Т.Е.		
Адами ресурстарды басқару жөніндегі департамент директоры	Мұхамеджанова А.А.		
Корпоративтік даму департаментінің директоры	Жұмабаева Ж.Т.		

«KEGOC» АҚ-ның
Корпоративтік хатшысы туралы
ережесіне 6-қосымша

Таныстыру парағы

Н. СТ KEGOC 00-101-02

№ р/р	Лауазымы	Т.А.Ә.	Таныстыру күні	Қолтаңбасы

«KEGOC» АҚ-ның
Корпоративтік хатшысы туралы
ережесіне 7-қосымша

Өзгерістерді тіркеу парағы

Н. СТ KEGOC 00-101-03

Өзгеріс енгізілген хабарлама №	Парақтар нөмірлері				Өзгеріс енгізген адамның Т.А.Ә.	Өзгеріс енгізген адамның қолтаңбасы	Өзгерістер енгізілген күн
	өзгертілген	алмастырылған	жаңа	жойылған			

**«KEGOC» АҚ-ның
Корпоративтік хатшысы туралы
ережесіне 8-қосымша**

Мерзімді тексерістерді есепке алу парағы

Н. СТ KEGOC 00-101-04

Тексеру күні	Тексеруді орындаған адамның Т.А.Ә.	Тексеруді орындаған адамның қолы	Ескертулер тұжырымдамалары