

«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ Директорлар
кеңесінің 2023жылғы «17» жыл

№123 хаттамасының
шешіміне



«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ
Директорлар кеңесінің 2023жылғы
«14» 04.08.2023 №91/2 хаттамасының
шешімімен бекітілді

«ҚазАвтоЖол» ҰК» АҚ Басқарма туралы қағида

Астана қаласы, 2023 жылы

**"КазАвтоЖол" Ұлттық компаниясы " акционерлік қоғамының
Басқарма туралы қағидасы**

1. Жалпы ережелер

1. "КазАвтоЖол" Ұлттық компаниясы" акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Басқармасы туралы осы қағидасы "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Занына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес әзірленді.

2. Қағида Қоғам Басқармасын (бұдан әрі - Басқарма) қалыптастыру және оның жұмыс істеу тәртібін, Басқарма төрағасы мен мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, Басқарма жұмысының, оның шешімдерін қабылдау мен ресімдеудің регламентін айқындайды.

3. Басқарма өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына (бұдан әрі - Заңнама), Жарғыға, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне, оның ішінде осы Қағидага және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

4. Басқарма Қоғамның алқалы атқарушы органды болып табылады және оның ағымдық қызметіне басшылықты жүзеге асырады, Қоғамның және оның Жалғыз акционерінің мүддесі үшін әрекет етеді және Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесіне есеп береді.

Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде және Жарғыда Қоғамның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған, Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша, оның ішінде заңнамада және Қоғамның Жарғысында оның құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

5. Басқарма Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасауға құқылы.

Басқарма Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша алдын ала шешімдер қабылдайды.

6. Басқарма Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті.

7. Басқарма ішкі отырыстарды өткізеді және Даму жоспарын және/немесе Ішаралар жоспарын, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін және операциялық қызметін шешімдерін іске асыру мәселелерін талқылайды. Қоғамның Басқарма отырыстары тұрақты негізде өткізіледі. Сырттай отырыстар өткізу жағдайлары шектеулі және Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында айқындалған.

8. Қоғамның Басқармасы күнтізбелік жылдың басына дейінгі мәселелер тізбесімен алдағы жылға арналған Жұмыс жоспарын қалыптастырады. Қоғамның Басқарма мүшелері қарастырылуға жататын тиісті сападағы материалдармен

алдын ала қамтамасыз етіледі. Даму жоспары және/немесе Іс-шаралар жоспарлары, инвестициялық жобалар, тәуекелдерді басқару сияқты мәселелерді қарастыру кезінде бірнеше отырыстар өткізуге жол беріледі.

9. Әрбір мәселені қарастыру кезінде шешімдерді қабылдауға/қабылдамауға және олардың құны мен Қоғамның тұракты дамуына әсеріне байланысты тәуекелдерге жеке талқылау арналады.

Қоғам Басқармасының бастамасы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын барлық мәселелерді Қоғам Басқармасы алдын ала қарастырады және мақұлдайды.

2. Басқарма құрамы және оны қалыптастыру тәртібі

10. Басқарманың құрамы Басқарма төрағасынан және Басқарма мүшелерінен тұрады. Басқарма төрағасының орынбасарлары және Қоғамның басқа қызметкерлері Басқарма мүшелері бола алады.

11. Қоғамның Директорлар кеңесі Қоғамның Басқарма мүшелерін сайлайды, өкілеттік мерзімдерін, лауазымдық жалақысының мөлшерін, олардың еңбегіне ақы төлеу шарттарын айқындаиды. Басқарма құрамына кандидаттарды іздеу және іріктеу үрдісінде, олардың сыйақысын анықтауда Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті шешуші рөлді атқарады.

12. Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің қарауына Қоғамның Басқарма құрамына сайлауға кандидаттар бойынша ұсыныстарды Басқарма басшысы енгізеді. Басқарма басшысы Басқарма құрамына бір бос лауазымға екінші рет ұсынған кандидатты Қоғамның директорлар Кеңесі қабылдамаған жағдайда, осы бос лауазымға кандидат бойынша ұсынысты енгізу құқығы Қоғамның Директорлар кеңесіне ауысады.

13. Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты Басқарма жүзеге асырады.

14. Басқарма төрағасы мен Басқарма мүшелері жоғары кәсіби және жеке қасиеттерге, адаптациялік беделге ие және этикалық стандарттарды ұстанады.

15. Басқарма төрағасының ұйымдастырушылық қабілеті бар, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесімен, қызметкерлермен және басқа да мұдделі тараптармен, Жалғыз акционермен белсенді өзара іс-қимылда жұмыс атқарады және онымен сындарлы диалог құрады.

16. Қоғамның Директорлар кеңесі кез келген уақытта Қоғамның Басқарма мүшелерінің өкілеттігін тоқтата алады.

17. Қоғамның төрағасы мен Басқарма мүшесі үш жылға дейінгі мерзімге сайланады. Қоғамның Басқарма төрағасы мен мүшелерінің өкілеттік мерзімі Басқарма өкілеттігінің мерзіміне сәйкес келеді.

18. Басқарма төрағасының өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін тағайындау және мерзімінен бұрын тоқтату Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатады.

19. Қоғамның Басқарма төрағасын қоспағанда, Басқарма мүшелеріне қатысты тәртіптік шараны Директорлар кеңесі қолданады. Қоғамның Басқарма төрағасына қатысты тәртіптік шараны Қоғамның Жалғыз акционері қолданады.



20. Басқарма төрағасы Басқарманың құрамына сайлауға (тағайындауға) кандидаттар бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің қарауына енгізуге құқылы.

21. Басқарма мүшесі өзіне жүктелген міндеттерді жеткілікті түрде орындау үшін біліктілік талаптарына сәйкес қажетті білімі мен кәсіби тәжірибе деңгейіне ие болуы тиіс:

1) жоғары кәсіптік білімі бар;

2) Кәсіптік саладағы практикалық тәжірибесі кемінде 7 (жеті) жыл;

3) басшылықлауазымдарда кемінде 5 (бес) жыл жұмыс өтілі бар немесе президенттік жастар кадр резервіне алынуы тиіс;

4) "Іскерлік әкімгерлік магистрі" дәрежесі немесе басқару (менеджмент) саласындағы қосымша білім немесе ғылыми дәрежесі (ғылым кандидаты, ғылым докторы, PhD және т.б.) немесе негізгі сапалы білім мен практикалық дағдылардың болуын растайтын басқару (менеджмент) саласындағы сертификат. Осы тармақшада көзделген дәреженің, қосымша білімнің немесе сертификаттардың болмауы Басқарма мүшесін сайлаудан (тағайындаудан) бас тартуға негіз бола алмайды.

5) Қоғамның қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді білу;

6) мінсіз іскерлік бедел;

7) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де талаптар

22. Басқарма төрағасы мен мүшелері:

1) Соңғы 5 (бес) жыл ішінде меншікке, Экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе өзге де ұйымдарда қызмет мұдделеріне қарсы қылмыстар жасағаны үшін, сондай-ақ аталған қылмыстарды 5 (бес) жыл ішінде жасағаны үшін ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық жауаптылықтан босатқаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болуы не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болуы;

2) бұрын аталған заңды тұлғаның басшы қызметкері лауазымына орналасу кезінде немесе банкроттық, аталған заңды тұлғаны мәжбүрлеп тарату туралы шешім қабылданған күннен кейін 5 (бес) жыл ішінде банкрот деп танылған немесе мәжбүрлеп таратуға ұшыраған заңды тұлғаның басшы қызметкері болмауы міндетті.

23. Басқарма мүшелерін іріктеуді және тағайындауды Директорлар кеңесі сайлау (тағайындау) үрдісінің ашықтығы қағидатын сақтай отырып, жузеге асырады. Басқармаға кандидаттар туралы ақпаратты Директорлар кеңесінің отырысына дейін Директорлар кеңесіне берілуге тиіс және мынадай деректерді қамтуға тиіс:

1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;

2) кандидаттың жасы;

3) кандидаттың білімі;

4) кандидат соңғы бес жыл ішінде атқарған лауазымдары;



5) кандидаттың ұсынылып жатқан кездегі лауазымдары (егер кандидат акционерлік қоғамның атқарушы органдының мүшесі болып табылған жағдайда, осы қоғамның директорлар кеңесінің келісімінің болуы). Басқарма кемінде 6 (алты) адамнан тұрады.

24. Қоғам мен Басқарма мүшелері арасындағы қатынастар еңбек шарттарымен ресімделеді.

25. Басқарма төрағасымен Қоғамның атынан жасалған еңбек шартына Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шартына Басқарма төрағасы қол қояды. Басқарма төрағасымен жасалған еңбек шартының қолданылу мерзімі өткен жағдайда, егер Тараптардың ешқайсысы еңбек шартының қолданылу мерзімі аяқталғанға дейінгі соңғы жұмыс күнінен кешіктірмей еңбек қатынастарының тоқтатылғаны туралы хабарламаса, еңбек шарты Жалғыз акционердің жаңа төрағаны тағайындау туралы шешім қабылдағанға дейінгі мерзімге не егер ұзартудың өзге мерзімі көрсетілген шешіммен анықталмаған дағдайда ұзартылады.

26. Басқарма төрағасының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, егер осы шешімде өзгеше белгіленбесе, Жалғыз акционер өз өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдаған күннен бастап онымен еңбек шартын еңбек заңнамасына сәйкес бұзуға әкеп соғады.

27. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Басқарма мүшесінің өкілеттігін тоқтата алады. Басқарма мүшесі болып табылатын Қоғамның қызметкерімен еңбек қатынастары тоқтатылған жағдайда Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің алдын ала қарауына, содан кейін Директорлар кеңесінің қарауына оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселені шығарады.

28. Басқарма мүшесі Басқарма төрағасына өтініш бере отырып, өз бастамасы бойынша Басқарма құрамынан шығуға құқылы, ол өз кезегінде Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің алдын ала қарауына, содан кейін Басқарма мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығарады.

29. Басқарма құрамы өзгерген жағдайда, Басқарма мүшелері арасындағы сабактастық қағидатының сақталуы қамтамасыз етіледі. Басқарманың жекелеген мүшелерін қайта сайлау туралы мәселені қарау кезінде олардың жетекшілік ететін бағыттар бойынша қызметінің нәтижелері назарға алынады.

30. Басқарма кемінде 3 (үш) адамнан тұрады.

3. Басқарманың құзыреттілігі

31. Қоғамның тиімді қызметін ұйымдастыру, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын қамтамасыз ету мақсатында Басқарманың негізгі міндеттері жедел және атқарушы-өкімдік шешімдер қабылдау арқылы Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылық ету болып табылады.

32. Жүктелген міндеттерге сәйкес Басқарманың құзыретіне мынадай мәселелер жатқызылды:



1) Қоғамның занды тұлғалар құруға және занды тұлға құрмай ұйымдық кесіпкерлік қызметтің өзге де нысандарына қатысуы не активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) жолымен осындай тұлғалар құрамынан шығу туралы шешімді алдын ала мақұлдауға, кейіннен Қоғамның Директорлар кеңесіне шығара отырып, аталған ұйымдарға Қоғамның қатысу параметрлерін алдын ала қарауға және бекітуге;

2) Қоғамның іс-шаралар жоспары және оны түзету шеңберінде Қоғам бюджетін бекіту;

3) Директорлар Кеңесі бекіткен Қоғам қызметкерлерінің жалпы санын ескере отырып, Қоғамның штат кестесін бекіту;

4) қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу және оларға сыйлықақы беру туралы қағидаларды, сондай-ақ Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық айлықақыларының сызбаларын (Қоғамның Басқарма мүшелерін, Қоғамның ішкі аудит қызметін, Қоғамның Корпоративтік хатшысын қоспағанда) бекіту;

5) Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын келесі құжаттарды қоса, алайда олармен шектелмей: бос лауазымдарға конкурсстық іріктеу, Кәсіптік оқыту және дамыту, тәртіптік жаза қолдану, Қоғам қызметкерлерін материалдық жауапкершілікке тарту (Басқарма төрағасы мен мүшелерін, корпоративтік хатшыны, Ишкі аудит қызметінің қызметкерлерін қоспағанда) мәселелеріне қатысты құжаттарды қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей бекіту, ішкі құжаттарды қоспағанда, іс қағаздарын жүргізу және құжат айналымын ұйымдастыру, Қоғамның Жалғыз акционері және (немесе) директорлар кеңесі бекітетін;

6) Қоғамның директорлар кеңесін мақұлдауына және қарауына Қоғамның Даму жоспарын шығару;

7) ұзақ мерзімді сатып алу жоспарын, өзгерістер мен толықтыруларды бекіту;

8) тауар белгісін және Қоғамның өзге де рәміздерін бекіту;

9) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерінің басшыларын тағайындау туралы шешімдер қабылдау;

10) Қазақстан Республикасының заннамасында және/немесе Қоғамның Жарғысында Қоғамның өзге органдарының құзыретіне жатқызылған мәмілелерді қоспағанда, Қоғамның міндеттемелерін өзінің меншікті капиталы мөлшерінің он пайызына дейін ұлғайту және мәмілелер жасасу;

11) Басқарма жаңынан комитеттер (комиссиялар) құру туралы шешімдер қабылдау және олар туралы Ережелерді бекіту;

12) кейіннен Қоғамның Директорлар кеңесіне шығара отырып, занды тұлғалардың акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызын Қоғамның сатып алуы туралы мәселелерді алдын ала мақұлдау;

13) Қоғамның Жарғысина сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он пайызынан азы Қоғамға тиесілі занды тұлғаға қатысты акционердің (қатысушының) құқықтарын жүзеге асыру;



14) Қоғамның Жарғысында көзделген, Қоғамның Басқармасы алдын ала қарауға жатпайтын мәселелерді қоспағанда, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелерді алдын ала қарау;

15) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында көзделген, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның лауазымды адамдарының айрықша құзыретіне жатпайтын өзге де мәселелер бойынша шешімдер қабылдау.

4. Басқарма мүшелерінің еңбекіне ақы төлеу

33. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін, еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын Директорлар кеңесі айқындайды.

34. Басқарма төрағасы мен мүшелеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру қағидаларын Директорлар кеңесі бекітеді.

35. Басқарма төрағасы мен мүшелеріне Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілетін Қоғамның ішкі құжаттында көзделген әлеуметтік қолдау шарттары қолданылады.

5. Басқарма мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершіліктері

36. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің келесі құқықтары бар:

1) Өз құзыреті шегінде Қоғамның ағымдағы қызметінің мәселелерін шешуге;

2) Қоғамның қызметі туралы толық ақпарат алуға, Қоғамның құрылтай, нормативтік, есепке алу, есептік, шарттық және өзге де құжаттарымен танысуға;

3) Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша анықтамалар ұсынуға, өтініштер жасауға, ұсыныстар енгізуғе;

4) Басқарма отырысын шақыруды талап етуге міндетті;

5) еңбек шартының талаптарына және Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес еңбекақы төлеуге және сыйлықақы беруге құқылы.

6) заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

37. Басқарма төрағасы мен мүшелері:

1) Қоғам мүддесі үшін әрекет етуге, Қоғамға қатысты өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерін адал және ақылға қонымды түрде орындауға, шешімдер қабылдау кезінде Қоғам үшін қолайсыз салдарларды бағалауға;

2) Басқарма отырыстарына және сырттай дауыс беруге қатысуға;

3) тәуелсіз аудит жүргізуі қоса алғанда, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесінің тұтастығын қамтамасыз етуге міндетті;

4) олар бойынша жеке мүдделілігі бар шешімдер қабылдауға қатысты мәселелер бойынша дауыс беруден қалыс қалуға;



5) Қоғамның өз қызметінде заңсыз әрекеттер жасамауын қадағалауға және мұндай фактілер туралы Қоғамның Басқармасына және (немесе) Директорлар кеңесіне жазбаша түрде дереу баяндауға міндетті;

6) мақсаты Басқарма мүшелерінің қызметіне немесе олар қабылдайтын шешімдерге ықпал ету болып табылатын сыйлықтарды қабылдаудан немесе өзге де тікелей немесе жанама пайда алушан бас тартуға (жалпы қабылданған сыпайылық қағидаларына сәйкес қабылданатын зейіннің символдық белгілерін немесе ресми іс-шараларды өткізу кезінде берілетін кәдесійларды қоспағанда);

7) Іскерлік әдеп нормаларын сақтауға;

8) өз өкілеттіктері шенберінде заңнама талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың ашылуын және ұсынылуын бақылауға;

9) егер Қоғамның ішкі құжаттарында өзгеше белгіленбесе, Қоғамның қызметі туралы, оның ішінде Қоғамдағы жұмыс тоқтатылған сәттен бастап үш жыл ішінде ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

10) Қоғамның Жарғысына, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне қайши келетін Қоғам мүлкін пайдаланудан, сондай-ақ жеке мақсаттарда пайдаланудан бас тартуға;

11) Қоғамның және оның Жалғыз акционерінің мұддесі үшін ақпараттандыру, ашықтық негізінде заңнама, жарғы және Қоғамның ішкі құжаттарының, еңбек шартының талаптарына сәйкес әрекет етуге;

12) Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша объективті тәуелсіз үкім шығаруға құқылы.

13) Басқарма мүшелері өздері жетекшілік ететін мәселелер шенбері бойынша істердің жай-күйі туралы Басқарма төрағасын хабардар етуге міндетті;

14) Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарына, акционерлердің жалпы жиналышының, Қоғамның директорлар Кеңесінің шешімдеріне сәйкес қызметті жүзеге асыруға міндетті;

15) тәуекелдерді тиісінше басқару және ішкі бақылау;

16) Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін іске асыру үшін ресурстар бөлу;

17) Қоғам қызметкерлерінің еңбек қауіпсіздігі;

18) Қоғам қызметкерлерінің мұдделілігі мен адалдығы атмосферасын құру, корпоративтік мәдениетті дамыту.

19) заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді жүзеге асыруға міндетті.

38. Басқарма төрағасы:

1) Басқарманың жұмысын ұйымдастырады;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің және Басқарма мүшелерінің Қоғамның директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды дайындауды жөніндегі жұмысты ұйымдастыруды және үйлестіруді қамтамасыз етеді;

3) Қоғамның бизнес-үрдістерін ұйымдастырады және қоғам ресурстарын ұтымды пайдалану мақсатында олардың тиімділігін арттыруға шаралар қабылдайды;



4) Қоғамның саясаты мен рәсімдерінің корпоративтік басқару практикасына сәйкестігін қамтамасыз етеді;

5) заңнама талаптарына және корпоративтік басқарудың озық практикасына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың уақтылы және толық ашылуын қамтамасыз етеді;

6) Қоғамның ағымдағы қызметі мәселелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылды белгілейді;

7) заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді;

8) жалғыз акционердің және Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне, сондай-ақ Басқарманың құзыретіне жатпайтын заңнамада және Жарғыда көзделген міндеттерді орындау үшін қажетті Қоғамның ағымдағы қызметіне қатысты барлық басқа мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

9) заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтар мен міндеттерді жүзеге асырады.

39. Басқарма тәрағасының шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне оның қандай да бір өкілеттігі белгіленген тәртіппен берілуі мүмкін.

40. Басқарма мүшелері жетекшілік ететін Қоғам қызметінің бағыттарын дербес бекітуді Басқарма тәрағасы тиісті бұйрық шыгару жолымен жүзеге асырады.

41. Басқарма мүшелері Қоғамның және Жалғыз акционердің алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде нәтижесінде келтірілген залалдар үшін жауапты болады:

1) жаңылыстыратын ақпарат немесе әдейі жалған ақпаратты беру;

2) заңнамада белгіленген ақпаратты беру тәртібін бұзған жағдайларда жүзеге асырылады.

Қоғам Жалғыз акционердің шешімі негізінде сотқа өзінің Қоғамға келтірген зиянын не залалын өтеу туралы Басқарма мүшесіне талап-арызben жүгінуге құқылы.

Басқарма мүшелері Қоғамның не Жалғыз акционердің шығынына әкеп соққан Қоғам органы қабылдаған шешімге қарсы дауыс берген немесе дауыс беруге қатыспаған жағдайда жауапкершіліктен босатылады.

Қоғам Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес Басқарма мүшелерінің кәсіби жауапкершілігін сақтандыру туралы шешім қабылдауға құқылы.

42. Басқарма мүшелері Қоғамның қызметкерлері болып табылады.

43. Басқарма мүшелерінің басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқығы жоқ.

44. Басқарма тәрағасының атқарушы органның басшысы не атқарушы органның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлға, басқа занды тұлға лауазымын атқаруға құқығы жоқ.

45. Басқарма мүшелерінің өзге де құқықтары мен міндеттері заңнамада, Жарғыда, сондай-ақ еңбек шарттарында айқындалады.

6. Басқарма хатшысы

46. Басқарма хатшысы Басқарма жұмысын ұйымдастырушылық және құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты тұлға болып табылады.

47. Басқарма хатшысын тағайындау туралы шешімді Басқарма төрағасының ұсынысы бойынша Басқарма қабылдайды.

Басқарма хатшысы уақытша болмаған жағдайда оның міндеттерін орындауды Басқарма Қоғамның қызметкерлері арасынан өзге адамға жүктейді.

48. Басқарма хатшысы:

1) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мәселелерді Басқарманың қарауына шығару кезінде құрылымдық бөлімшелерден, олардың басшыларынан, Басқарма мүшелерінен ресімдердің сақталуын талап етуге;

2) Басқарманың отырыстарына материалдарды дайындауға жауаптылардан бөлімше басшылары мен қызметкерлерден барлық қажетті материалдарды белгіленген мерзімде ұсынуды талап етуге;

3) осы Қағидада белгіленген тәртіпті бұза отырып, дайындалған материалдарды Басқарма отырыстарына пысықтауға қайтаруға құқылы;

4) Басқарма шешімдерінің орындалуына ұйымдастырушылық - техникалық бақылауды жүзеге асыруға, бұрын қабылданған шешімдердің орындалуы туралы Басқарма төрағасын хабардар етуге;

5) Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты бөлімшелерден және Қоғам қызметкерлерінен Басқарма шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат пен материалдарды сұратуға, Басқарма мүшесінің қолымен Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне олардың Басқарма шешімдерінің орындалуы туралы сұрау салулар дайындауға;

6) Қоғамның ішкі құжаттарына, осы Қағидаға және Басқарма тапсырмаларына сәйкес өзге де қызметтерді жүзеге асыруға міндетті.

49. Басқарма хатшысы:

1) Басқарма мүшелерін және шақырылғандарды Басқарма отырыстарының өткізілетін күні, орны мен уақыты туралы алдын ала хабардар етуге және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Басқарма мүшелері үшін тарату материалдарын дайындауға міндетті;

2) Басқарма отырысын хаттамалау;

3) Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін сауалнама параптартын дайындауға және жіберуге;

4) қабылданған шешімдер туралы ақпаратты Басқарма мүшелерінің назарына олардың ауызаша сұрау салулары бойынша жеткізуге міндетті;

5) Басқарма отырыстарының хаттамаларынан мөрмен расталған үзінділер түрінде Басқарма қабылдаған шешімдерге қол қоюға және мүдделі бөлімшелер мен қызметкерлерге жеткізуге;

6) Басқарма отырыстары хаттамаларының түпнұсқаларын және олардың материалдарын сақтауға міндетті;

7) тоқсан сайын Басқарма шешімдерінің орындалу нәтижелері туралы анықтама дайындауға;

8) Қоғамның коммерциялық құпиясын және Қоғамның өзге де құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндетті.

9) Басқарма хатшысы Басқарма отырыстарының хаттамалары мен олардан үзінді көшірмелердің дұрыс жасалуына жауапты болады

7. Басқарма жұмысының регламенті

Басқарма жұмысын жоспарлау

50. Басқарма отырыстары олардың ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидаттарын негізге ала отырып өткізіледі.

51. Басқарма отырыстары Басқарма төрағасы бекіткен Басқарма жұмыс жоспарына (бұдан әрі - Жұмыс жоспары) сәйкес, сондай-ақ қажеттілігіне қарай, бірақ айна кемінде бір рет жүйелі түрде өткізіледі.

52. Қажет болған жағдайда Басқарма төрағасы Басқарманың жоспардан тыс отырысын өткізу туралы шешім қабылдай алады.

53. Жұмыс жоспары, оның ішінде Директорлар кеңесінің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелерді алдын ала қарау қажеттілігі ескеріле отырып жасалады.

Жұмыс жоспары осы Қағиданың талаптары негізінде, заңнама талаптарын ескере отырып, Басқарма төрағасының нұсқаулары мен Басқарма мүшелерінің/ құрылымдық бөлімшелер директорларының ұсыныстары негізінде қалыптастырылады.

54. Жұмыс жоспары алдағы күнтізбелік жылға жасалады және тоқсан сайын, ай сайын, сондай-ақ қажеттілігіне қарай нақтылануға (түзетілуге) жатады. Жұмыс жоспарына қосымша мәселелерді енгізу және оны түзетуді Басқарма төрағасы жүзеге асырады.

55. Жұмыс жоспарына енгізілген мәселелер Басқарманың құзыретіне сәйкес келуі және мәселенің мәнін көрсететін тұжырымдары болуы тиіс. "Әр түрлі", "ағымдағы" және сол сияқтыларды қолдануға жол берілмейді.

56. Жұмыс жоспарын дайындау мақсатында Басқарма хатшысы Басқарма мүшелеріне, құрылымдық бөлімшелерге Басқарманың жұмыс жоспарына енгізу үшін ұсыныстар туралы сұрау салулар жібереді.

57. Мәселелерді жұмыс жоспарына және күн тәртібіне енгізу үшін Қоғамның Басқарма мүшелерінен, құрылымдық бөлімшелерінен ұсыныстар жоспарлы кезең басталғанға дейін күнтізбелік он бес күннен кешіктірілмей келіп түсуге тиіс.

58. Жоспарлы кезең басталғанға дейін күнтізбелік он күннен кешіктірмей Жұмыс жоспарының жобасы Басқарманың төрағасы мен мүшелеріне танысу және келісу үшін ұсынылады.

59. Жұмыс жоспарын Басқарма төрағасы осы Қағиданың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жоспарлы кезең басталғанға дейін күнтізбелік бес күннен кешіктірмей бекітеді.

Басқарма отырыстарын дайындау тәртіби

60. Жобаға қоса берілетін шешімдер мен түсіндірме жазбаға тиісті құрылымдық бөлімшелер дайындаған Басқарма отырысында қарауға арналған



материалдарды орындаушы және материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшениң басшысы қол қоюға тиіс.

Корпоративтік хатшы, Ішкі аудит қызметі, Сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызмет, Сыбайлас жемқорлыққа қары комплаенс-қызмет шығаратын мәселелерді қоспағанда, мәселелерді Басқарма төрағасына тікелей бағынатын және шығарылатын мәселе бойынша материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты жетекшілік ететін басшылар (төрағаның орынбасары) немесе құрылымдық бөлімшениң басшысы Басқарманың қарауына шығарады.

Түсіндірме жазбага Басқарма төрағасына тікелей бағынатын және шығарылатын мәселе бойынша материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшениң басшысын қоспағанда, материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты орындаушы, құрылымдық бөлімшениң басшысы қол қоюға және Басқарма төрағасына тікелей бағынатын және шығарылатын мәселе бойынша материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшениң жетекшілік ететін басшысы (Басқарма төрағасының орынбасары) немесе басшысы қол қоюға тиіс.

Шешімнің жобасына орындаушы, материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшениң басшысы, жетекшілік ететін басшы (Басқарма төрағасының орынбасары), сондай-ақ барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелер және олардың жетекшілік ететін басшылары (департаменттердің директорлары) қол қоюға тиіс.

Шешім жобасына міндетті түрде құқықтық қамтамасыз ету мәселелеріне жетекшілік ететін Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің басшысы, экономика немесе оларды алмастыратын адамдар бұрыштама қояды.

Басқарма отырысында қарауға арналған материалдар электрондық цифрлық қолтаңбаны (бұдан әрі - ЭЦҚ) пайдалана отырып, электрондық құжат айналымы жүйесінде (бұдан әрі-ЭҚЖ) электрондық құжат нысанында ұсынылуы мүмкін. Бұл жағдайда ЭҚЖ-да жобаның нөмірі көрсетілген ЭҚЖ-да басып шығарылған келісу парағының негізінде материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше осы тармақта көзделген ішкі келісу нәтижелерін жобаның түпнұсқасын электрондық құжаттың қағаз көшірмесі түрінде ұсынады.

Осы тармақтың талаптары Басқарманың қарауына ұсынылатын Ішкі аудит қызметінің, корпоративтік хатшының, Сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызметтің және Сыбайлас жемқорлыққа қары комплаенс-қызметтің материалдарын дайындауға қолданылмайды. Бұл ретте материалдарды тиісті қызметтің басшысы қол қоюға тиіс.

61. Егер мәселені келісу қорытындылары бойынша реттелмеген келіспеушіліктер болған жағдайда, олар құжаттамалық ресімделуге жатады және мәселе бойынша шешім жобасына келіспеушіліктер хаттамасы немесе позициясы мен ұсынылатын шешімдері тіркеletін қызметтік жазба түрінде қоса беріледі.

Келісілмен ұстанымдардың болуы Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізуден бас тарту үшін реcми негіз болып табылмайды.

62. Басқарманың қарауына дайындалған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша материалдар мыналарды қамтиды:



- осы Қағиданың 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Басқарма шешімінің жобасы;
- осы Қағиданың 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша шешім жобасына түсіндірме жазба;
- шешім жобасына қосымшалар және түсіндірме жазба;
- анықтамалық материалдар (анықтамалар, есептеулер және басқа құжаттар) және презентациялар (қажет болған жағдайда);
- келіспеушіліктер хаттамасы және / немесе қызметтік жазбалар (реттелмеген келіспеушіліктер болған жағдайда);
- баяндамашы туралы мәліметтер, сондай-ақ Т. А. Ә., ұйымы және атқаратын лауазымы көрсетілген нақты мәселе бойынша отырысқа шақыру жоспарланып отырған тұлғалардың тізімі;
- басқа да қажетті материалдар.

63. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар қажет болған жағдайда негізделген қаржылық-экономикалық есептеулерді қоса алғанда, мәселені жан-жақты талдауды қамтуға тиіс.

64. Мәселені Басқарманың кезекті отырысының күн тәртібіне енгізу үшін Ереженің талаптарына сәйкес ресімделген, келісілген және бұрыштама қойылған материалдар Басқарма хатшысына Басқарма отырысының болжамды күніне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі.

Күн тәртібі мәселесі бойынша материалдардың түпнұсқалары, сондай-ақ олардың электрондық нұсқалары Басқарма мүшелерінің санына тен көшірмелерімен бірге Басқарма хатшысына беріледі.

65. Басқарманың шұғыл шешімдер қабылдауы мақсатында Басқарма отырыстарын шақыру және сырттай дауыс беруді өткізу мерзімдері, сондай-ақ тиісті материалдарды жіберу мерзімдері Басқарма төрағасының шешімі бойынша өзгертілуі мүмкін.

66. Материалдардың нысаны мен мазмұны Қағиданың нормаларына сәйкес келмеген жағдайда, Басқарма хатшысы материалдарды пысықтау, жетіспейтін құжаттарды ұсыну, сондай-ақ қосымша келісімдер алу қажеттігі туралы мәлімдеуге құқылы.

67. Басқарма төрағасы шақырылған адамдардың күнін, уақытын, орнын, тізімін және Басқарма отырысының күн тәртібін келіскеннен кейін Басқарма хатшысы Басқарма мүшелеріне және шақырылған адамдарға белгіленген тәртіппен ресімделген, келісілген және бұрыштама қойылған барлық материалдардың көшірмелерін қоса бере отырып, отырысты өткізу туралы Басқарма отырысының күні белгіленген тәртіпке дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей хабарлайды.

68. Басқарманың отырысына материалдарды уақтылы және сапалы дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшениң басшысы және (немесе) тиісті мәселені Басқарманың қарауына шығаруға бастамашы болған жетекшілік ететін басшы (Басқарма төрағасының орынбасары) болып табылады.



Отырыстарды откізу, Басқарма шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібі

69. Басқарма өз қызметін шешімдер қабылдау арқылы мынадай тәсілдермен жүзеге асырады:

- Басқарма мүшелерінің ішкі отырыста дауыс беру;
- Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беру (сауланама жолымен).

70. Басқарма мүшелері кез келген техникалық қашықтықтан байланыс күралдары арқылы (телефон арқылы, теле - және бейне-конференцияны пайдалана отырып, ақпарат алмасудың электрондық жүйелерінің көмегімен) немесе осындай Басқарма мүшесінің жеке басын сәйкестендіруге және күн тәртібіндегі мәселелерді нақты уақыт режимінде талқылауға мүмкіндік беретін өзге де тәсілмен ішкі отырысқа қатыса алады. Аталған тәсілдер арқылы отырысқа қатысу отырысқа жеке қатысуға теңестіріледі.

71. Басқарма мүшесі үшін күндізгі отырысқа келу мүмкін болмаған жағдайда, оның осы Қагиданың 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша баяндалған жазбаша пікір білдіру арқылы қаралатын мәселелер бойынша қарауға және дауыс беруге қатысуына жол беріледі. Аталған жазбаша пікір басқарма хатшысына Басқарма отырысы басталғанға дейін осындай жазбаша пікір келіп түскен жағдайда, кворумың болуын және дауыс беру нәтижелерін айқындау кезінде ескеріледі.

72. Сырттай дауыс беру кідіріссіз шешім қабылдауды талап ететін және/немесе талқылауды қажет етпейтін мәселелер бойынша өткізіледі, бұл ретте сырттай дауыс беру саны барынша азайтылуға тиіс.

73. Басқарма отырыстары Қоғамның орналасқан жері бойынша өткізіледі. Басқарма төрағасының шешімі бойынша Басқарманың көшпелі отырыстары өткізілуі мүмкін.

74. Басқарма отырыстары Басқарма төрағасының немесе оның кез келген мүшесінің бастамасы бойынша және заңнамада көзделген жағдайларда өзге де адамдардың бастамасы бойынша шақырылуы мүмкін.

75. Басқарма отырыстарын өткізуге арналған кворум сайланған Басқарма мүшелері санының кемінде жартысын құрайды. Басқарма шешімдері отырысқа қатысатын Басқарма мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады.

76. Басқарма отырысын кворум болған кезде Басқарма төрағасы ашады, ол Басқарма мүшелеріне осы отырыстың күн тәртібін бекітуді ұсынады.

Отырыс барысында отырыстың бекітілген күн тәртібіне отырысқа қатысатын Басқарма мүшелерінің көпшілік даусымен тиісті шешім қабылдау жолымен өзгерістер енгізілуі мүмкін.

Отырыс барысында Басқарма мүшесі Басқарма төрағасына Басқарма отырысын өткізу тәртібі, оның ішінде шешім қабылдауды кейінге қалдыру, жарысқөзді тоқтату туралы және рәсімдік сипаттағы басқа да мәселелер бойынша ұсыныс енгізе алады.

Басқарма төрағасы болмаған жағдайда оның қызметтерін оның міндетін атқарушы тұлға жүзеге асырады.

77. Күн тәртібіндегі мәселелерді Басқарма отырыстарында қарастыру мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:



- мәселені дайындауға жауапты адамның баяндамасы тыңдалады;
- қосымша баяндамашы тыңдалады (бар болса);
- Басқарма мүшелері баяндамашыларға, сондай-ақ отырысқа қатысып отырған өзге де адамдарға сұрақтар қояды;
 - Басқарма мүшелері, сондай-ақ өзге де шақырылған адамдар баяндама бойынша жарыссөзде сөз сөйлейді;
 - баяндамашы жарыссөз барысында айтылған ұсыныстарға қысқаша түсініктеме береді;
 - Қоғамның Басқарма төрағасы жарыссөзді қорытындылайды және ұсынылған материалдар негізінде Басқарма шешімінің жобасы бойынша ұсыныстарды тұжырымдайды;
 - дауыс беру және дауыстарды санау жүзеге асырылады. Дауыс беру бүкіл мәселе бойынша да, шешім жобасының жекелеген тармақтары бойынша да, Қоғамның Басқарма мүшелерінің кез келгенінің ұсынысы бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

- Қоғамның Басқарма мүшелері Басқарма отырысы өткізілген күннен кейін екі күн ішінде жазбаша түрде өзінің ерекше пікірін білдіре алады (Басқарма отырысының хаттамасына қоса бере алады) не тікелей хаттама мәтінінде ұстанымын көрсете алады.

78. Басқарма отырыстарын Қоғамның Басқарма хатшысы хаттаманы жүргізеді. Басқарма төрағасының шешімі бойынша отырыстың аудио және (немесе) бейнежазбасы жүргізілуі мүмкін.

79. Басқарманың ескертулері мен ұсыныстарын есепке алу шартымен бекітілетін Басқарманың қарауына шығарылған мәселе бойынша материалдар жетекшілік ететін басшыға (Басқарма төрағасының орынбасарына) немесе осы мәселені Басқарманың қарауына шығаруға бастамашылық жасаған Басқарма төрағасына тікелей бағынатын құрылымдық бөлімшениң басшысына пысықтауға қайтарылады. Басқарма төрағасы белгілеген мерзімде, бірақ Басқарма отырысы өткізілген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірмей аталған жетекшілік ететін басшы немесе Басқарма төрағасына тікелей бағынатын құрылымдық бөлімшениң басшысы осы тармақта көрсетілген материалдарға өзгерістер мен толықтырулар енгізуі, ескертулерді жоюды, кейіннен оларды Басқарма хатшысына ұсынуды қамтамасыз етеді.

Осы тармақта көрсетілген мерзімде тиісінше ресімделмеген материалдар ұсынылмаған/ұсынылған жағдайда, Басқарма хатшысы отырыс хаттамасында осы мәселені қайта пысықтауға жолдауын көрсетеді.

80. Отрыс хаттамасында:

- хаттама нөмірі;
- Қоғамның толық атауы;
- отырысты өткізу орны мен уақыты;
- отырысқа қатысатын Басқарма мүшелері, шақырылған адамдар;
- кворумның болуы;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беру тәсілі;



- дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- қабылданған шешімдер;
- өзге де мәліметтер.

81. Басқарма отырысының хаттамасын басқарма хатшысы жасайды және оған қол қояды және Басқарма мүшелері қол қойғаннан кейін Басқарма төрағасына қол қоюға ұсынылады.

Басқарма отырысының хаттамасы отырыс өткізілген күннен бастап екі жұмыс күні ішінде ресімделуге және оны құрастырғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Басқарма мүшелері қол қоюға тиіс.

82. Хаттамаға қол қойылғаннан кейін Басқарма хатшысы мүдделі құрылымдық бөлімшелердің және/немесе жетекшілік ететін басшылардың талабы бойынша үзінді көшірмелер бере алады.

83. Үзінді көшірmede:
- хаттама нөмірі;
 - отырыстың өткізілетін күні мен орны;
 - кворумның болуы;
 - көшірме берілетін күн тәртібіндегі мәселе;
 - көрсетілген мәселе бойынша қабылданған шешімдер немесе оның жекелеген тармақтары.

84. Материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшениң орындаушысына үзінді көшірме беру туралы, сол сияқты соңғысының алудан бастартуы туралы жазбаны Басқарма хатшысы үзінді көшірмелер беру журналына қол қойғызып енгізеді.

Басқарма шешімінде басқа тұлғаларға және (немесе) еншілес ұйымдарға тапсырмалар болған жағдайда үзінді көшірменің түпнұсқасы мен сканерленген көшірмесін жіберуді осы мәселе бойынша материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше қамтамасыз етеді.

85. Басқарма төрағасының/Басқарма мүшелерінің Басқарма отырысы барысында берілген тапсырмалары Басқарма отырысының хаттамасына енгізіледі. Хаттамаға қол қойылғаннан кейін Басқарма хатшысы электрондық құжат айналымы жүйесінде тапсырмаларды ресімдейді, содан кейін оларды орындауға жібереді.

86. Басқарма отырысының Қоғам мұрағатына берілген хаттамасынан үзінді көшірмені қайта алу қажет болған кезде жетекшілік ететін басшы, мүдделі құрылымдық бөлімше ӘҚЖ арқылы Басқарма хатшысына сұрау салуды жібереді, онда мәселенің(лердің) атауы және Басқарманың шешім қабылдаған күні(дері) көрсетілуі тиіс.

Сырттай дауыс беру (сауалнама арқылы) арқылы Басқарма шешімдерін қабылдау

87. Басқарманың шешімдерін сырттай дауыс беру арқылы қабылдау үшін, егер осы бөлімде өзгеше көзделмесе немесе сырттай дауыс берудің мәнінен туында маса, Басқарма отырыстарын өткізуін жалпы тәртібі қолданылады.

88. Саулнама парактары саулнама парактарын қабылдау аяқталған күннен кешіктірілмей алынған Басқарма мүшелері сырттай дауыс беру нысанында Басқарма отырысына қатысқан болып есептеледі.

89. Дауыс беру қорытындыларын айқындау кезінде саулнама парагында дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуі ғана айқындалған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Дауыс берушінің ерік білдіруін біржақты анықтау мүмкін емес саулнама парактары жарамсыз деп танылады және олардағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді.

90. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы және оның жүзеге асырылу мерзімі туралы шешімді Басқарма төрағасы не оның міндетін атқарушы тұлға қабылдайды.

91. Осы Қағиданың 5-косымшасына сәйкес нысан бойынша саулнама парактары және өзге де ақпарат (материалдар) Басқарма мүшелеріне пошта, электрондық, факсимильді немесе өзге де байланыс арқылы жіберілуі немесе жеке тапсырылуы тиіс.

Саулнама парактарын Басқарма мүшелеріне жіберген кезде Басқарма хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалғанын өз қолымен күэландырады.

Басқарма мүшелері толтырған және өз қолымен қол қойған саулнама парактары Басқарма хатшысына немесе өзге де уәкілетті тұлғаға беріледі.

92. "Қарсы" немесе "қалыс қалды" деп дауыс берген жағдайда, Басқарма мүшесі мұндай дауыс берудің себептерін жазбаша түсіндіруге және өзі қол қойған пікірді саулнама парагына қоса беруге құқылы.

93. Басқарманың сырттай отырысының шешім қабылдау орны Жарғыда көрсетілген Қоғамның орналасқан жері болып саналады.

94. Сырттай отырыстың хаттамасына саулнама парактары қоса беріледі.

95. Басқарма мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бар қайтарылған саулнама парактарының негізінде және саулнама парактарын қабылдау аяқталған белгіленген күннен бастап екі жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Басқарма хатшысы Басқарманың сырттай отырысының хаттамасын жасайды, онда мәселелердің әрқайсысы бойынша дауыс беру нәтижелері көрсетіледі және шешім қабылдау (қабылдамау) фактісі тіркеледі және оны Басқарма төрағасына қол қоюға ұсынады.

96. Сырттай отырыстың қорытындысы бойынша хаттаманы Басқарма хатшысы оған қол қойылған сәттен бастап он бес күннен кешіктірілмейтін мерзімде, соның негізінде осы шешім қабылданған саулнама парактарын қоса бере отырып, Басқарманың барлық мүшелерінің назарына жеткізеді.

Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау

97. Басқарма шешімдерін Басқарма мүшелері мен Қоғам қызметкерлері орындау үшін міндettі.

98. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау олардың сөзсіз, сапалы, дәл және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

99. Басқарма шешімдерінде көрсетілген тапсырмалардың орындалуын бақылауды Басқарма төрағасы не оның мүшелері жетекшілік ететін мәселелер

бойынша не Басқарма шешімімен осындай бақылау жүктелген адам жүзеге асырады.

Басқарма шешімдерінің орындалуын ұйымдастыруышылық-техникалық бақылауды Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

100. Іске асыруды талап ететін және Басқарма отырыстарының хаттамаларында көрсетілген Басқарманың барлық шешімдері бақылауға және тексеруге жатады. Басқарма шешімдерін орындау мерзімдері Басқарманың шешімдерімен және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады. Егер Басқарма шешімімен мұндай мерзім белгіленбесе, онда егер Басқарма төрағасы өзге орындау мерзімін белгілемесе, шешім бір айға дейінгі мерзімде орындалуға тиіс.

101. Егер Басқарма бір мезгілде бірнеше құрылымдық бөлімшелердің немесе тұлғалардың атына тапсырма берген жағдайда, оның орындалуына бақылау жасау мақсатында мұндай тапсырмада көрсетілген бірінші бөлімше (тұлға) жауапты болып саналады. Бұл норма тапсырмаларға қолданылмайды, оның мағынасы бойынша тапсырма аталған бөлімшелердің (тұлғалардың) әрқайсысына қатысты жеке берілгені көрсетіледі.

102. Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты адамдар Басқарма хатшысына Басқарма шешімдері мен тапсырмаларының мәні бойынша орындалу нәтижелері туралы мәліметтерді Басқарма хатшысының тапсырмасы орындалған немесе сұрау салуы алынған кезден бастап үш күн мерзімде, ал орындалмаған кезде - тапсырмалардың Басқарма шешімінде көзделген мерзімдерде орындалмау себептері мен оларды орындау туралы ұсыныстарды ұсынады.

103. Басқарма шешімін белгіленген мерзімде орындау объективті мүмкін болмаған жағдайда, шешімді орындауға жауапты адам шешімді (тапсырманы) орындау мерзімін ауыстыру туралы мәселені шешу үшін дәлелді негіздемемен Басқарма төрағасына (Басқарма хатшысына өтініштің көшірмесін ұсына отырып) алдын ала (шешімді орындау мерзімі аяқталған күнге дейін үш жұмыс күні бұрын) жүгінуге міндетті.

Басқарма төрағасы Басқарма шешімдерін орындау мерзімдерін ұзарту туралы шешім қабылдауға құқылы.

Басқарма шешімдерін орындау мерзімдерін неғұрлым ұзақ мерзімге ұзарту Басқарма шешімі бойынша жүзеге асырылады.

104. Алынған мәліметтерді қарau нәтижелері бойынша Басқарма хатшысы осы Қағиданың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Басқарма шешімдерін орындау нәтижелері туралы анықтама жасайды және оны Басқарма төрағасына ұсынады.

Басқарма хатшысына Басқарма шешімдерінің (тапсырмаларының) орындалуының ағымдағы мәртебесі туралы ақпарат ұсынылмаған жағдайда, Басқарма хатшысы тиісті ақпаратты Басқарма төрағасына жеткізуге міндетті.

105. Басқарма хатшысы Басқарма төрағасын Басқарма қабылдаған шешімдердің орындалу нәтижелері туралы тоқсан сайын хабардар етеді.



"ҚазАвтоЖол "ҰК"АҚ
Басқарма туралы қағиданың
1 қосымшасы

**"ҚазАвтоЖол "ҰК"АҚ
Басқарманың _____ жылға
жұмыс жоспары**

№ р/н	Сұрақ	Мәселені Басқарманың қарастыруына шығарудың негізі (құзыреті)	Қарастыру мерзімі (ай)	Материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше	Жауапты тұлға (құрылымдық бөлімше басшысының, Басқарма басшысының және/немесе мүшесінің жетекшілік ететін денгейінде)

"ҚазАвтоЖол "ҰК"АҚ
Басқарма туралы қағиданың
2 қосымшасы

Жоба

**"ҚазАвтоЖол "ҰК"АҚ
Басқарма шешімі**
«_____»
(сұрақтың тұжырымдамасы)

(Мәселені шығаруға негіз болған заңнаманың, Жарғының және ішкі құжаттардың ережелеріне сілтемелеріне) сәйкес Басқарма **ШЕШТІ:**
(шешім жобасының тұжырымдамасы)

Материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты орындаушының, құрылымдық бөлімше басшысының, мәселені Басқарманың қарауына шығаратын жетекшілік ететін басшының (Басқарма төрағасының орынбасары), сондай-ақ барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелер басшыларының және олардың жетекшілік ететін басшыларының (Басқарма төрағасының орынбасарлары/Басқарма мүшелері), құқықтық қамтамасыз ету департаменттері басшысының және құқықтық қамтамасыз ету, экономика мәселелеріне жетекшілік ететін міндettі тәртіппен бұрыштамалары.



"ҚазАвтоЖол "ҮК"АҚ
Басқарма туралы қагиданың
3 қосымшасы

**"ҚазАвтоЖол" Ұлттық компаниясы " акционерлік қоғамы
Басқармасы шешімінің жобасына
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБАСЫ**
« »
(сұрақтың тұжырымдамасы)

Түсіндірме жазбада мынадай мәліметтер (қажет болған жағдайда) көрсетіледі:

- мәселенің мәні, мәселені Басқарманың қарастыруына шыгару қажеттілігінің негізdemесі және ол бойыниша ұсынылған шешім;
- Басқарма ұсынылған шешімді қабылдаған немесе қабылдамаған кезде туындаитын болжамды тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың салдары, көрсетілген тәуекелдерді барыниша азайту жөніндегі шаралар;
- Басқарма ұсынылған шешімді қабылдаған жағдайда болжамды әлеуметтік экономикалық және / немесе құқықтық салдарлар;
- нақты мақсаттар, күтілетін нәтижелердің мерзімдері және болжамды тиімділік;
- Қогамның бекітілген бюджеттің негізге ала отырып, Басқарма шешімін іске асыруға байланысты болжамды қаржылық шығындар;
- заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер, Қогам органдарының актілері, бұрын қаралып отырган мәселе бойыниша қабылданған тапсырмалар және оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер;
- Қогамның ішкі актілерін кейіннен шыгарылатын мәселе бойыниша Басқарманың шешіміне сәйкес келтіру қажеттілігі;
- өзге де мәліметтер.

**Мәселені қарастыруға шығаратын тұлғаның
лауазымы және аты-жөні** _____

Жетекшілік ететін басшының қолы
(Басқарма төрагасының орынбасары, Ішкі аудит қызметінің басшысы,
Корпоративтік хатшы, Сатып алуды бақылау жөніндегі
орталықтандырылған қызметтің басшысы, Сыбайлас жемқорлықта қарсы
комплаенс-қызметтің басшысы) немесе Басқарма төрагасына тікелей
багынатын құрылымдық бөлімшениң басшысы,
мәселені Басқарманың қарастыруына шығарады.

Шыгарылатын мәселе бойынша материалдарды дайындауга (әзірлеуге) жауапты және Басқарма төрагасына тікелей бағынатын құрылымдық бөлімшеге басшысын қоспағанда, орындаушының, материалдарды дайындауга (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімшеге басшысының бүрыштамалары.

"КазАвтоЖол "ҰК" АҚ
Басқарма туралы қағиданың
4 қосымшасы

**"КазАвтоЖол" ҰК " АҚ Басқарма мүшесінің
жазбаша пікірі**

(Т. А. Ә.)

Басқарма отырысының өткізілетін күн тәртібіндегі мәселелері бойынша _____

Отырыстың күн тәртібі:

1.

_____;

2.

_____;

3.

_____.

Басқарма отырысына қатысу мүмкін болмауына байланысты күн тәртібіндегі мәселелер бойынша мынадай пікір білдіремін:

1. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша шешім жобасы:

Дауыс беру _____ ("Иә", "Қарсы", "Қалыс қалды")

2. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша шешім жобасы:

Дауыс беру _____ ("Иә", "Қарсы", "Қалыс қалды")

3. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша шешім жобасы:

Дауыс беру _____ ("Иә", "Қарсы", "Қалыс қалды")

Күні _____

Колы _____

"ҚазАвтоЖол "ҰК"АҚ
Басқарма туралы қағиданың
5 қосымшасы

**"ҚазАвтоЖол "ҰК"АҚ
Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін
сауалнама парагы**

Астана қ. №_____

"___" ____ 20__ ж.

"ҚазАвтоЖол "Ұлттық компаниясы" акционерлік қоғамының (оның
Басқармасының) орналасқан жері: _____

Күн тәртібі:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Күн тәртібіндегі _____ мәселе бойынша басқарма **ШЕШТІ:**

_____.

ҚАРСЫ БОЛДЫ (ерекше пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда, жеке қоса беріледі

Сауалнама парагын толтыру тәртібі бойынша тұсініктемелер:

Осы сауалнама парагында дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша
Басқарма мүшесі ұсынылған бағандардың бірінің астына өз қолын (не белгі)
қояды: "Иә", "Қарсы", "Қалыс қалды" Басқарма мүшесі өзінің ерекше пікірін
білдіруге құқылы, ол жазбаша нысанда жеке қоса беріледі.

**Қол қойылған сауалнама парагын Басқарма хатшысына ұсынудың
соңғы күні:**

"___" ____ 20__ ж.

**Сырттай дауыс беруге арналған сауалнама парагы: _____ мекен-
жайы бойынша беріледі.**

Басқарма мүшесі _____
(қол қою міндетті)
"___" 20 ж.

Басқарма хатшысы _____

"ҚазАвтоЖол "ҰК"АҚ
Басқарма туралы қағиданың
6 қосымшасы

"ҚазАвтоЖол" Ұлттық компаниясы" акционерлік қоғамы
Басқармасының шешімдерін орындау нәтижелері туралы
"___" 20 бойынша "___" 20 ж.
анықтамасы

№ р/н	Басқарма қараған мәселе (хаттаманың № және күні)	Басқарманың шешімі (тапсырмасы)	Орындау мерзімі	Жауапты бөлімше (тұлға)	Орындау нәтижесі

