

БЕКІТІЛДІ

«ҮМЗ»АҚ директорлар Кеңесінің

« 5 » наурыз 2012 ж. №5 шешімімен

МАҚҰЛДАНДЫ

«ҮМЗ»АҚ басқармасының

Шешімімен

« 21 » қыркүйек 2011ж. №32/727 хаттама

**«Үлбі металлургиялық зауыты» акционерлік қоғамының
Басқарма туралы
ҚАҒИДАСЫ**

Өскемен қ., 2012 ж.

МАЗМҰНЫ

1.	ЖАЛПЫ ҚАҒИДАЛАР	3
2.	БАСҚАРМА ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ	3
3.	БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ЕҢБЕКАҚЫСЫ	5
4.	БАСҚАРМАНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ	5
5.	БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫНЫҢ ҚҰЗЫРЫ	5
6.	БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫЛАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ	5
	ЖАУАПКЕРШІЛІГІ	
7.	БАСҚАРМАНЫҢ ХАТШЫСЫ	6
8.	БАСҚАРМА ОТЫРЫСЫН ШАҚЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ, ОНЫҢ	
	ШЕШІМДЕРІН ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ РӘСІМДЕУ	7
	8.1 БАСҚАРМАНЫ ШАҚЫРУ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚАРАУЫНА ШЫҒАРЫЛАТЫН	
	МАТЕРИАЛДАРДЫ ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ	7
	8.2 БАСҚАРМА ШЕШІМДЕРІН ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ	9
9.	БАСҚАРМА ШЕШІМДЕРІН ОРЫНДАУҒА БАҚЫЛАУ	12
10.	ҚОРЫТЫНДЫ ҚАҒИДАЛАР	12

«Үлбі металлургиялық зауыты» акционерлік қоғамының Басқарма туралы осы Қағидасы (осыдан былай мәтін бойынша – *Қағида*, *Қоғам* соған қатысты) Қоғам Басқармасының қалыптасу және қызмет жасау тәртібін, Басқарма мүшелерінің құқылары мен міндеттерін, оның шешімдерін қабылдау және рәсімдеу, сонымен қатар олардың орындалуына бақылау жүргізу тәртібін анықтайды (осыдан былай мәтін бойынша – *Басқарма*).

1 ЖАЛПЫ ҚАҒИДАЛАР

1.1 Осы Қағида Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына, «Ұлттық әл-ауқат қоры туралы» Заңына және Қоғам Жарғысына сәйкес (осыдан былай мәтін бойынша – *Жарғы*) жасалды.

1.2 Басқарма өз қызметін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалық актілеріне, Жарғысына, Қоғамның Жеке акционері мен директорлар Кеңесіне, Қоғамның Корпоративті басқару Кодексіне, осы Қағидаға және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес іске асырады.

1.3 Басқарма Қоғамның алқалы атқару органы болып танылады, ол Қоғамның ағымдағы қызметін басқаруды іске асыру үшін құрылады.

1.4 Басқарма Қоғамның Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен, Жарғысы және Қоғамның Корпоративті басқару Кодексімен Қоғамның басқа органдары мен лауазымды тұлғаларының құзырына жатпайтын қандай да болсын сұрақтары бойынша шешім қабылдауға құқылы.

1.5 Басқарманы Төраға басқарады. Басқарманы Төрағасы Қоғамның Жеке акционері (Акционерлердің Жалпы жиналысына) мен директорлар Кеңесіне есеп береді.

1.6 Басқарма Қоғамның Жеке акционері мен директорлар Кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті және Қоғамның аталған органдары алдында осы органдармен Басқармаға жүктелген міндеттерді орындауға өздеріне жауапкершілік алады.

2 БАСҚАРМАНЫҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ

2.1 Басқарма мүшелерін тағайындау (сайлау) және Басқарма мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Қазақстан Республикасының, Жарғының және осы Қағиданың заңнамасына сәйкес іске асырылады.

2.2 Басқарма мүшелері ретінде Қоғамның акционерлері мен оның акционерлері болмайтын қызметкерлері болуы мүмкін. Басқарма мүшелері ретінде сот арқылы бас бостандығынан айырылған және материалдық құндылықтармен байланысты басқару және басқа қызметтерді орындау құқықтарынан айырылған тұлғалар болуы мүмкін емес.

2.3 Басқарма Төрағасы Қоғамның директорлар Кеңесінің қарауына Басқарма құрамына сайланатын кандидаттар бойынша ұсыныс енгізуі мүмкін.

2.4 Басқарма Төрағасы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тағайындалады және босатылады.

2.5 Басқарма 3 (үш) жыл мерзімге Қоғамның директорлар Кеңесімен 9 (тоғыз) адамнан құралып сайланады. Басқарма мүшелері шектеусіз бірнеше рет қайта сайлануы мүмкін. Қоғам Басқармасының өкілеттігінің тоқтатылу күні ретінде Басқарманың жаңа құрамын сайлау күні саналады.

2.6 Басқарма мүшелерінің өкілеттігі әр уақытта мерзімінен бұрын Қоғамның директорлар Кеңесінің бастамашылығымен немесе Басқарма мүшелерінің бастамашылығы бойынша тоқтатылуы мүмкін.

2.7 Басқарма Төрағасының өкілеттігі әр уақытта мерзімінен бұрын Қазақстан Республикасының заңнамасымен көрсетілген тәртіппен, уәкілді органның немесе Басқарма Төрағасының бастамашылығымен тоқтатылуы мүмкін.

2.8 Басқарма Төрағасының/Басқарма мүшесінің өкілеттігі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылданған уәкілді органның шешімімен анықталған күннен бастап, егер анықталмаса- уәкілді органның шешім қабылдаған күнінен бастап тоқтатылды деп саналады.

Мұндайда Басқарма мүшесі ретіндегі қызметкердің күші жойылған өкілеттігі оның Қоғаммен, Басқарма Төрағасынан басқа, еңбек қатынасы тоқтатылды деп анықталмайды.

Қоғамның Басқарма мүшесі ретіндегі қызметкермен еңбек қатынасының тоқтатылуы оның Басқармадағы мүшелігінің мерзімінен бұрын тоқтатылуына әкеледі. Мұндайда Қоғамның атқару органы Қоғамның директорлар Кеңесіне осы мүшенің өкілеттігінің мерзімінен бұрын тоқтатылу қажеттілігі және Басқармаға жаңа мүше сайлау туралы хабарлайды.

Егер Басқарма мүшесінің өкілеттігі, Басқарма Төрағасынан басқа, мерзімінен бұрын тоқтатылса, және Қоғамның директорлар Кеңесі Басқармаға жаңа мүше сайласа, соңғысының өкілеттігі, Басқарманың өкілеттік мерзімі жалпы тоқтатылған болса, аяқталады.

Басқарма мүшелерінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылса, Қоғамның директорлар Кеңесі Басқарманың жаңа құрамын сайлауға міндетті.

2.9 Егер Басқарма мүшелерінің жалпы саны Жарғымен және осы Қағидамен анықталған кворумға жетпесе, Қоғамның директорлар Кеңесі Басқарманың жаңа мүшелерін немесе жаңа Басқарманы Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен және осы Қағидамен анықталған тәртіп бойынша сайлайды.

2.10 Қоғамның Басқарма Төрағасының атынан еңбек шартына Қоғамның директорлар Кеңесінің Төрағасы немесе Қоғам акционерлерінің Жалпы жиналысы (Жеке акционері) немесе Қоғамның директорлар Кеңесі тағайындаған уәкілді тұлға қол қояды. Басқарманың басқа мүшелерімен жасалған еңбек шартына Басқарма Төрағасы қол қояды.

3 БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНЕ ҚЫЗМЕТАҚЫ ТӨЛЕУ

3.1 Төрағаның және Қоғам Басқармасының мүшелерінің қызметақы мөлшерін, еңбекақы және сыйақы төлеу жағдайларын анықтау Қоғамның директорлар Кеңесінің шешімдеріне сәйкес іске асырылады.

4 БАСҚАРМАНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ

4.1 Басқарманың құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғам Жарғысында көрсетілген сұрақтар жатады.

4.2 Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғам Жарғысы Қоғамның басқа органдары мен лауазымды тұлғаларына көрсетпеген Қоғамның қызметіне байланысты қандай да болсын сұрақтар бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

4.3 Қоғамның Жеке акционері (Қоғам акционерлерінің Жалпы жиналысы) Қоғамның ішкі қызметіне жататын сұрақтары бойынша Басқарманың қандай да болсын сұрақтары бойынша, егер Қоғам Жарғысы басқаша анықтамаса, шешімнен бас тартуға құқылы.

5 БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫНЫҢ ҚҰЗЫРЫ

5.1 Басқарма Төрағасының құзырына Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғам Жарғысында көрсетілген сұрақтар жатады.

5.2 Басқарма Төрағасы оның қарауына жататын сұрақтарды Басқарманың қарауына шешімдерді алқалы талқылау және қабылдау үшін ұсынуға құқылы.

6 БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫЛАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

6.1 Басқарманың әрбір мүшесінің қызметі, құқылары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен, Жарғысымен, Қоғамның Корпоративті басқару Кодексімен, осы Қағидамен, сонымен қатар Қоғамның Басқарма мүшесімен жасасқан еңбек шартымен анықталады.

6.1 Басқарма мүшелері басқа ұйымдарда Қоғамның директорлар Кеңесінің келісімі бойынша жұмыс істеуге құқылы.

6.2 Басқарма Төрағасының атқару органының басшысы лауазымына ие болуға немесе атқару органының қызметін жеке іске асыратын тұлға, басқа заңды тұлға ретінде болуға құқысы жоқ.

6.3 Басқарма мүшелері Қоғамның лауазымдық тұлғалары болады, олар:

6.3.1 Өздеріне жүктелген міндеттерді ұқыпты орындайды және Қоғам мен оның акционерлерінің мүдделерін кең көлемде анықтайтын тәсілдерді пайдаланады.

6.3.2 Қоғамның мүлкін пайдалануға немесе оны, Жарғыға және Қоғамның Корпоративті басқару Кодексіне, Қоғамның Жеке акционерінің (Акционерлердің Жалпы жиналысының), директорлар Кеңесінің шешімдеріне қайшы келетін, оның ішінде өзінің жеке мақсаттары

бойынша пайдалануға беруге тиіс емес, және өзінің үлестес тұлғаларымен мәміле жасау кезінде асыра пайдалануы мүмкін емес.

6.3.3 Бухгалтерлік есеп пен қаржылық есеп беру, оның ішінде тәуелсіз аудит жүргізу, жүйелерінің тұтастығын қамтамасыз етуге міндетті.

6.3.4 Қазақстан Республикасының заңнамалық талаптарына сәйкес, Қоғамның қызметі туралы ақпарат ұсынуға және ашуға бақылау жүргізу.

6.3.5 Қоғам қызметі туралы ақпараттың құпиялығын, сонымен қатар Қоғамда жұмыстан босатылғаннан мезеттен бастап 3 (үш) жыл ішінде, егер Қоғамның ішкі құжаттарымен басқаша анықталмаса, сақтайды. Қоғам Басқармасының мүшелеріне Қоғамнан алынған ақпаратты және соған қатысты коммерциялық мүмкіндіктерді өз мақсатында пайдалануға рұқсат берілмейді.

6.3.6 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет жасайды.

6.4 Басқарма мүшелері Қоғамның және акционерлердің алдында өздерінің зиянды әрекеттері және/немесе зиянға қарсы әрекетсіздіктері, және Қоғамның шыққан шығындары, сонымен қатар сыбайлас жемқорлықпен (сыбайлас құқықбұзушылықпен) байланысты құқықбұзушылықтары немесе сыбайлас жемқорлықтың болуына жағдай туғызатын құқықбұзушылықтар бойынша Қазақстан Республикасының заңымен анықталған жауапкершілікке тартылады.

6.5 Қоғамның Басқарма мүшелеріне қандай да болсын шешімдерді қабылдауға мүдделі тұлғалардан сыйлықтар алуға, сонымен қатар осындай тұлғалар ұсынған қандай да бір тікелей не балама тиімділіктерді, жалпы қолданылатын сыпайылық ережелер немесе ресми шаралар жүргізгенде базарлықтарды беру ережелеріне сәйкес, символдық белгі түрінде көрсетілетін ықыластан басқа, пайдалануға тыйым салынады.

7 БАСҚАРМА ХАТШЫСЫ

7.1 Қоғамның Басқарма қызметін ұйымдастыруды Басқарма хатшысы іске асырады.

7.2 Басқарма хатшысы Қоғамның Басқармасымен оның мүшелеріне жатпайтын Қоғам қызметкерлерінің арасынан, Басқарма Төрағасының ұсынуы бойынша отырысқа қатысатын Басқарма мүшелерінің көпшілік дауысымен тағайындалады.

Басқарма хатшысы уақытша жұмыстан босатылса, оның міндеттері Қоғам қызметкерлерінің арасынан басқа тұлғаға жүктеледі.

7.3. Басқарма хатшысының Басқарма мүшелерінен және Қоғам қызметкерлерінен құжаттар мен Басқарма жұмысына қажетті ақпаратты сұрауға құқысы бар.

7.4. Басқарма хатшысы:

7.4.1. Басқарманың ісін жүргізуді және отырыстарының хаттамалары мен басқа материалдарын сақтауды ұйымдастырады;

- 7.4.2. Басқарма мүшелерін және шақырылған тұлғаларға Басқарма отырыстарының күні, орны, уақыты туралы хабарлайды және Басқарма мүшелеріне Қоғамның тиісті құрылым бөлімшелері ұсынған материалдарды жібереді;
- 7.4.3. Басқарма отырыстарының хаттамаларын жүргізеді;
- 7.4.4. Қоғамның ішкі құжаттарына, осы Қағидаға және Басқарма Төрағасының тапсырыстарына сәйкес, басқа қызметтерді іске асырады.
- 7.5. Басқарма хатшысы Басқарма отырыстары хаттамаларының және олардан алынған үзінділердің дұрыстығына жауапкершілік алады.
- 7.6. Басқарма хатшысы үшінші тұлғаларға Қоғам туралы коммерциялық және басқа құпиялы ақпаратты жарияламауға міндетті.

8. БАСҚАРМА ОТЫРЫСТАРЫН ШАҚЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ, ОНЫҢ ШЕШІМДЕРІН ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

8.1 БАСҚАРМАНЫҢ ҚАРАУЫНА ШЫҒАРЫЛАТЫН МАТЕРИАЛДАРДЫ ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

8.1.1 Басқарма отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ айына кемінде бір рет, басқарма мүшелерінің бастамашылығы бойынша шақырылады.

8.1.2 Басқарма отырыстарының күн тәртібінің мерзімдерін және Басқармамен шешімдерді қабылдау тәсілін анықтау Басқарма Төрағасының құзырына жатады.

8.1.3 Басқарманың қарауына сұрақтарды енгізу құқығы Басқарма мүшелеріне, Төрағасына және директорлар Кеңесінің мүшелеріне беріледі.

8.1.4 Басқарма отырыстарын шақыру ұсынысы (Басқарма қарауына сұрақтар ұсыну) Басқарма Төрағасына отырыстың күн тәртібі белгіленген тиісті жазбаша хабарлама (қызмет хаты) арқылы (Басқарманың қарауына шығарылатын сұрақ), осы Қағиданың анықтаған тәртібімен келісілген қажетті материалдар қосымша тіркеліп, жіберіледі.

8.1.5 Басқарма қарауына шығарылатын сұрақтар бойынша материалдар Қоғамның құрылым бөлімшелерімен Басқарма Төрағасының тапсырысы арқылы, сонымен қатар, Басқарма қарауына сұрақтар енгізілсе, өз бастамашылығы арқылы дайындалады.

8.1.6 Басқарма қарауына әзірленетін материалдарда келесілер болуы тиіс:

аталған сұрақтарды қарастыру қажеттілігін негіздеу және сол бойынша шешім қабылдау;

Қоғамның мүдделі құрылым бөлімшелерімен келісілген құжаттардың жобалары;

Басқарма шешімінің жобасы;

отырысқа нақтылы сұрақ бойынша шақырылатын тұлғалардың тізімі (қажет болса);

басқа қажетті құжаттар.

Басқарма қарауына шығарылатын сұрақтар бойынша негіздемеге Қоғам қызметінің (құрылым бөлімшесінің) басшысымен қол қойылуы тиіс және, қажет болса, Қоғамның мүдделі құрылым бөлімшелерімен келісілуі тиіс.

Егер Басқарманың қарауына шығарылатын сұрақ Қоғам қызметінің қаржылық-экономикалық аспектілерін қозғаса, негіздеме міндетті түрде аса толық көлемде қаржылық-экономикалық көрсеткіштер мен есептерді, сондай-ақ Басқарма аталған сұрақ бойынша оң шешім қабылдаса, қаржылық-экономикалық үнемділікті ашатын ақпаратты анықтауы тиіс.

8.1.7. Басқарманың бекітуіне (қарауына) шығарылатын Қоғамның құжаттары (ішкі құжаттардың, шарттардың, келісімшарттардың, келісімдердің және т.б. жобалары) Қоғамның тиісті құрылым бөлімшелерімен олардың қызметтері бойынша Қоғамның ішкі құжаттары анықтаған тәртіппен, келісілуі тиіс.

8.1.8. Егер Басқарманың қарауына шығарылатын сұрақ ары қарай Қазақстан Республикасының заңнамасына және/немесе Жарғысына сәйкес Қоғамның директорлар Кеңесінің және/немесе Жеке акционердің қарауына шығарылса, Басқарманың қарауына ұсынылған материалдар Қоғамның директорлар Кеңесіне шығарылатын материалдарға қойылатын талаптарға сәйкес болуы тиіс.

8.1.9. Басқарма отырысына материалдарды сапалы дайындауға жауапкершілік Басқарма қарауына аталған сұрақты шығарған құрылым бөлімшесінің басшысына жүктеледі.

8.1.10. Басқарма хатшысы осы Қағиданың 8.1.4 тармақшасына сәйкес алынған Басқарма Төрағасының қарары бар құжаттар (материалдар) пакетін алған күннен бастап, 3 (үш) жұмыс күннен кешіктірмей, ұсынылған құжаттар пакетін осы Қағиданың талаптарына сәйкестігін тексереді.

Егер Басқарманың тиісті шешімін қабылдауға қажетті құжаттар (материалдар) пакеті толық және дұрыс болса, Басқарма хатшысы оны Басқарма мүшелеріне және Қоғамның мүдделі құрылым бөлімшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы анықтаған тәртіппен, жібереді.

Егер Басқарманың қарауына шығарылатын сұрақ бойынша Басқарманың шешімін қабылдауға қажетті құжаттар (материалдар) пакеті толық емес және/немесе және дұрыс болмаса, Басқарма хатшысы оны Қоғамның бастамашылық жасаған құрылым бөлімшесіне толықтыру үшін (жетпейтін материалдарды ұсынуға) жібереді. Материалды толықтыру немесе жетпейтін материалдарды ұсыну мерзімі Басқарма хатшысының бастамашылық жасаған құрылым бөлімшесіне толықтыруға жіберу күнінен бастап, 2 (екі) жұмыс күнінен аспауы тиіс. Қоғамның бастамашылық жасаған құрылым бөлімшесі уақытымен жоғарыда көрсетілген материалдарды ұсынбаса, Басқарма хатшысы Басқарма төрағасына бұл туралы хабарлайды.

8.1.11. Басқарма отырыстарының хаттамалары Қоғамның заңды мекенжайында Қоғамның мұрағатында сақталады.

8.1.12. Басқарманың қарауына шығарылатын (тіркелетін) құжаттардың түпнұсқаларын Басқарма отырысының бекіту туралы хаттамаларының түпнұсқаларымен бірге сақтау Басқарма хатшысымен қамтамасыз етіледі.

8.2 БАСҚАРМА ШЕШІМДЕРІН ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ РӘСІМДЕУ ТӘРТІБІ

8.2.1 Басқарма шешімдері келесі тәсілдермен қабылдануы мүмкін:

- тікелей дауыс беру (көзбе –көз отырыс);
- сырттай дауыс беру (сырттай отырыс);
- аралас дауыс беру.

8.2.2 Басқарманың көзбе-көз отырысын жүргізуге арналған кворум Басқарма мүшелерінің санынан, егер Қазақстан Республикасының заңнамасы басқаша анықтамаса, кемінде екіден үшін құрауы тиіс. Басқарма шешімді сырттай немесе аралас жолмен, егер дауыс беруде Басқарма мүшелерінің санынан екіден үш бөлігі қатысқан болса, егер Қазақстан Республикасының заңнамасы басқаша анықтамаса, қабылдауға құқылы (сырттай дауыс беру жолымен шешім қабылдауға арналған кворум).

8.2.3 Басқарманың көзбе-көз отырысының шешімдері Қоғамның Басқарма мүшелерінің көзбе-көз отырысында (жазбаша түрде өз ниеттерін аралас дауыс беруде білдіргендер) қатысушылардың көпшілік дауысының ашық дауыс беруі арқылы қабылданады. Сырттай дауыс беру жолымен шешімдер дауыс беруге қатысушы Қоғам Басқармасының мүшелерінің санынан көпшілік дауыспен қабылданады. Егер дауыстар тең болған жағдайда, Басқарма Төрағасының немесе оның міндеттерін орындайтын тұлғаның дауысы шешуші болып саналады.

8.2.4 Сұрақтарды шешуде Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Басқарманың мүшесі дауысын басқа тұлғаға, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне бере алмайды.

8.2.5 Басқарманың көзбе-көз отырысы Жарғыда көрсетілген Қоғамның тұрған орнында өтеді. Қажет болса, Басқарманың отырыстары оның Төрағасы анықтаған басқа орында өткізілуі мүмкін.

8.2.6 Басқарманың көзбе-көз отырысының күн тәртібінің жобасы Басқарманың хатшысымен қалыптастырылады және Басқарманың Төрағасына бекітуге ұсынылады.

Күн тәртібінің жобасында Басқарманың қарауына шығарылатын сұрақтар, олар бойынша баяндаушылар, жорамалды отырыс өткізілетін уақыт пен орны, шақырылған тұлғалар көрсетіледі.

Басқарманың көзбе-көз отырысының бекітілген күн тәртібі тіркелген материалдармен бірге Басқарма мүшелеріне Басқарманың көзбе-көз отырысының жүргізілу күніне дейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберіледі.

8.2.7. Ерекше жағдайларда Басқарма күн тәртібіне енгізілмеген сұрақтарды, егер Басқарма мүшелері толық қатысып, келісім бергенде және осы сұрақтар бойынша барлық қажетті материалдар болса, қосымша қарастыруға құқылы.

8.2.8. Басқарма отырысында Қоғамның директорлар Кеңесінің мүшелері қатысуы , Қоғамның басқару аппаратының қызметкерлері және басқа тұлғалар шақырылуы мүмкін.

8.2.9. Басқарманың көзбе-көз және сырттай отырыстарында қабылданған шешімдері Басқарма хатшысымен жазбаша түрде, Басқарма бланкінде хаттама арқылы рәсімделеді (осыдан былай мәтін бойынша – *Хаттама*). Хаттамаға ағымдағы нөмір (жылдың басынан) және реттік нөмір (Қоғамның Басқарма құруынан) беріледі.

8.2.10. Басқарманың көзбе-көз отырысының хаттамасы отырыс өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күн ішінде Басқарма хатшысымен рәсімделеді және келесілер анықталады:

- отырыстың тіркелу нөмірі, жүргізілу күні және орны;
- Басқарма отырысының басталу уақыты;
- отырысқа қатысушы және болмау себептері анықталып, отырыста болмаған Басқарма мүшелерінің аты-жөндері;
- шақырылған тұлғалардың аты-жөндері;
- дауыс беруге қойылған сұрақтар және әрбір сұрақ бойынша атқару органы мүшелерінің берген дауыстарының нәтижелерін анықтай отырып, дауыс беру қорытындылары;
- талқыланатын сұрақтар бойынша сөйлеу;
- Басқарманың қабылдаған шешімдері;
- басқа мәліметтер.

Басқарманың көзбе-көз отырысының хаттама жүргізу күні ретінде Басқарма отырысын жүргізу күні саналады.

8.2.11. Басқарманың көзбе-көз отырысының хаттамасына Басқарма отырысында қатысушы (қатысуға сырттай жазбаша түрде ниет білдірген) барлық Басқарма мүшелері мен оның хатшысы, отырыста қатысқан құқықтық сұрақтарға жауапты құрылым бөлімшесінің басшысының қарарынан кейін, қол қояды.

8.2.12. Басқарма мүшесі Басқарманың көзбе-көз отырысына қатыса алмаған жағдайда, ол сырттай жазбаша түрде, алдын ала шешімнің жобасымен танысып, дауыс беруге шығарылатын шешімге қатысты өз ниетін білдіруі мүмкін (жазбаша пікірі).

Жазбаша пікір Қоғамның Басқарма Төрағасына Басқарма мүшесімен Басқарманың көзбе-көз отырысын жүргізуге дейін ұсынылады.

Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі оның отырыс күн тәртібінің сұрақтары бойынша ұстанымын анықтауы тиіс («қолдаймын», «қарсымын», «қалыс қалдым»). Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі отырыс күн тәртібінің сұрақтары бойынша берілген дауыстың нәтижелерін анықтауда есепке алынады.

Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма мүшелерінің отырысқа ұсынған ақпаратына (материалына) енгізілмесе, Басқарма Төрағасы отырысқа қатыспаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін күн тәртібінің осы пікірмен ұсынылған сұрағы бойынша, дауыс беруге дейін жариялауға міндетті.

8.2.12. Егер бұрыннан жазбаша түрде өз ниетін білдірген Басқарма мүшесі Басқарманың көзбе-көз отырысына қатысқан жағдайда, оның отырысты жүргізгенге дейін алынған жазбаша пікірі отырыста жарияланбайды және дауыс беру нәтижелерін анықтағанда есепке алынбайды.

8.2.13. Егер отырыстың күн тәртібіндегі сұрақтары бойынша дауыс беру нәтижелерін анықтағанда, отырысқа қатыспайтын Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі есепке алынған жағдайда, Басқарма мүшесінен алынған жазбаша пікір Хаттаманың қосымшасы ретінде тіркеледі (аралас дауыс беру).

8.2.14. Басқарма Төрағасының бастамашылығы бойынша Басқарма сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауы мүмкін.

8.2.15. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім Басқарма Төрағасының анықтаған мерзімдерінде қабылданады.

8.2.16. Басқарманың сырттай дауыс беру хаттамасында келесі анықталуы тиіс:

отырыстың тіркелу нөмірі, жүргізілу күні және орны;

отырысқа қатысушы және болмау себептері анықталып, отырыста болмаған Басқарма мүшелерінің аты-жөндері;

дауыс беруге қойылған сұрақтар және әрбір сұрақ бойынша атқару органы мүшелерінің берген дауыстарының нәтижелерін анықтай отырып, дауыс беру қорытындылары;

Басқарманың қабылдаған шешімдері;

басқа мәліметтер.

Басқарманың сырттай дауыс беру хаттамасын жүргізу күні ретінде оған Басқарма Төрағасының қол қойған күні саналады.

8.2.17. Басқарманың сырттай дауыс беру хаттамасының жобасын Басқарманың әрбір мүшесімен және әрбір мүдделі құрылым бөлімшелерімен қарастыру және қол қою мерзімі оны алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен артпауы тиіс. Егер сұрақты қарастыру мерзімі жеделдетілген жағдайда, Басқарманың сырттай дауыс беру хаттамасының жобасы Басқарманың әрбір мүшесімен және құқықтық сұрақтарға жауапты құрылым бөлімшесінің бастығымен қарастырылып, оны алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күн мерзімінде қол қойылуы тиіс.

8.2.18. Басқарманың сырттай дауыс беру хаттамасына, Қоғамның құрылым бөлімшесінің құқықтық сұрақтарға жауапты құрылым бөлімшесінің бастығы қол қойғаннан кейін, Басқарманың дауыс беруге қатысушы барлық мүшелерімен және Басқарма хатшысымен қол қойылуы тиіс.

Егер Басқарма мүшесі тиісті сұрақтар бойынша шешім қабылдауға «қарсы» дауыс берсе немесе тиісті шешім қабылдаудан «қалыс қалса», ол өз пікірін жазбаша түрде басқарма хатшысына осы Қағиданың 8.2.18 тармақшасымен көрсетілген мерзімдердің шегінде тапсыруы тиіс. Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі Басқарманың сырттай дауыс беру хаттамасының жобасына тіркеледі және кворум анықталған жағдайда және шешім қабылдау үшін берілген дауыстардың нәтижелерін қорытындылағанда есептеледі.

8.2.19. Хаттамаға Басқарманың шешім қабылдауға негіз болған материалдары және Басқарма отырысында бекітілетін құжаттар тіркеледі.

8.2.20. Басқарма хатшысы хаттамаға қол қойған күннен бастап, 3 (үш) күнтізбелік күннің ішінде оның үзінділерін орындаушыға қабылданған шешімдерді орындау үшін ұсынады.

8.2.21. Хаттаманың үзінділеріне Басқарма Төрағасы мен хатшысы қол қоюы тиіс. Шет ұйымдарға және басқа органдарға жіберілетін үзінділерге Басқарма Төрағасы мен хатшысы қол қойып, Қоғамның тиісті мөрімен куәландырылуы тиіс.

Бір беттен артық хаттаманың беттері нөмірленіп, тігіліп, соңғы беттің сыртқы жағында жалпы саны көрсетіліп және/немесе нөмірленген куәландырылған беттердің саны жазбаша жазылады, және қойылған қолы, лауазымы, жасалу күні анықталып, Қоғамның тиісті мөрі басылып, отырыстың төрағасымен (немесе тиісті құжатпен қол қою құқығы берілген тұлғамен) қол қойылады.

9. БАСҚАРМА ШЕШІМДЕРІН ОРЫНДАУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ ЖҮРГІЗУ

9.1 Басқарманың шешімдерін орындауға бақылау Қоғамның белгілеген тәртібі бойынша олардың сапалы және уақытымен орындалуын қамтамасыз ету мақсатымен, бизнес-әкімшілік бөлімі туралы Ережеге сәйкес, іске асырылады. Қажет болса, Басқарма өз отырысында Басқармамен қабылданған шешімдердің орындалу нәтижелері туралы сұрақты қарастыруға құқылы.

9.2 Басқарма мүшелері немесе Басқарма шешімдерінде оларды орындауға жауапты ретінде Қоғамның құрылым бөлімшелерінің басшылары Басқарма шешімдерін уақытымен және сапалы түрде орындауға байланысты Қазақстан Республикасының заңнамасы анықтаған жауапкершілікті өздеріне жүктейді.

10. ҚОРЫТЫНДЫ ҚАҒИДАЛАР

Осы Қағидамен анықталмаған басқа жағдайларда Қазақстан Республикасының заңнамасы белгілеген нормалар мен талаптар әрекет жасайды.