

**«ҮМЗ»АҚ Директорлар кеңесінің
2020 жылғы 17 ақпандағы № 2 шешімімен
бекітілді**

**«Үлбі металлургиялық зауыты» акционерлік қоғамының
Басқармасы туралы
ҚАҒИДА**

Өскемен қ., 2020 ж.

МАЗМҰНЫ

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

«Ұлбі 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 (бұдан әрі – 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 табылады, ол Қоғамның ағымдағы қызметін басқаруды іске асыру үшін құрылады.

1.4. АҚ Басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен және Жарғымен қоғамның басқа органдары мен лауазымды тұлғаларының құзыретіне жатқызылмаған АҚ қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешім қабылдауға құқылы.

1.5 Басқарманы Төраға басқарады. Басқарма Төрағасы Қоғамның Жеке акционері (Акционерлердің Жалпы жиналысына) мен директорлар Кеңесіне есеп береді және оларға жүктелген функциялардың орындалуына жауапты болады.

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.

1.7. Қоғамның Басқармасы:

1.7.1. Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің (акционерлердің жалпы жиналысының), Қоғамның директорлар Кеңесінің шешімдеріне сәйкес қызметті жүзеге асыру;

1.7.2. тәуекелдерді тиісті басқару және ішкі бақылау;

1.7.3. Жалғыз акционердің (Акционерлердің жалпы жиналысының), Директорлар кеңесінің шешімдерін іске асыру үшін ресурстар бөлу;

1.7.4. Қоғам қызметкерлерінің еңбек қауіпсіздігі;

1.7.5. Қоғам қызметкерлерінің мүдделілігі мен адалдығы атмосферасын құру, корпоративтік мәдениетті дамытуды қамтамасыз ету қажет.

2. БАСҚАРМАНЫҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ҚҰРЫЛУ ТӘРТІБІ

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

2.2 Қоғамның акционерлері және оның акционерлері болып табылмайтын қызметкерлері Басқарма мүшелері бола алады. Сот бас бостандығынан айыруға сотталған және материалдық құндылықтарға байланысты өкімдік немесе өзге де қызметпен айналысу құқығынан айырылған адамдар, сондай-ақ басқа заңды тұлғаның атқарушы органының мүшесі лауазымында іскерлік этика кодексінің нормаларын бұзуға жол берген адамдар Басқарма мүшелері бола алмайды.

Басқарма мүшелерінің өз функцияларын орындау үшін қажетті жеткілікті білімі, дағдылары мен тәжірибесі болуы, сондай-ақ мінсіз іскерлік беделі болуы тиіс.

Басқарма мүшелігіне үміткерлер мемлекеттік кірістер органынан «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес кірістер мен мүлік туралы декларацияны алғаны туралы анықтама ұсынады.

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

2.4. Басқарма төрағасын Қоғамның директорлар Кеңесі сайлайды.

2.5 Басқарманы 3 (үш) жылдан аспайтын мерзімге Қоғамның Директорлар кеңесі 5 (бес) адамнан кем емес мөлшерде сайлайды. Басқарма мүшелері шексіз рет қайта сайлануы мүмкін. Жалпы алғанда, Қоғам Басқармасының өкілеттігін тоқтату күні Басқарманың жаңа құрамын сайлау күні болып табылады.

Сондай-ақ Қоғамда, Қоғамның ішкі құжаттарында айқындалған тәртіппен Басқарма мүшелерінің сабақтастығын жоспарлау қамтамасыз етіледі.

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

Басқарма төрағасының өкілеттігі кез келген уақытта Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен, уәкілетті органның бастамасы бойынша немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Басқарма Төрағасының бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

2.7 Басқарма Төрағасының/Басқарма мүшесінің өкілеттігі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қабылданған уәкілетті органның шешімінде айқындалған күннен бастап, ал егер ол айқындалмаған болса - уәкілетті орган шешім қабылдаған күннен бастап тоқтатылды деп есептеледі.

Бұл ретте қызметкердің Басқарма мүшесі ретіндегі өкілеттігін тоқтату басқарма төрағасын қоспағанда, оның қоғаммен еңбек құқықтық қатынастарын тоқтатуға әкеп соқпайды.

Басқарма мүшесі болып табылатын қоғам қызметкерімен еңбек қатынастарын тоқтату оның Басқармадағы мүшелігін мерзімінен бұрын тоқтатуға әкеп соғады. Бұл жағдайда Қоғамның атқарушы органы Қоғамның Директорлар кеңесіне осы мүшенің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және Басқарманың жаңа мүшесін сайлау қажеттігі туралы хабарлайды.

Басқарма төрағасын қоспағанда, Басқарма мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және Қоғамның директорлар Кеңесі басқарманың жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, соңғысының өкілеттігі тұтастай алғанда басқарманың өкілеттік мерзімінің аяқталуымен бір мезгілде аяқталады.

Басқарманың барлық мүшелерінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған кезде Қоғамның Директорлар кеңесі бір мезгілде басқарманың жаңа құрамын сайлауға міндетті.

2.8 Егер Басқарма мүшелерінің жалпы саны Жарғыда және осы Ережеде белгіленген кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Қоғамның директорлар Кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда және осы Ережеде белгіленген тәртіппен Басқарманың жаңа мүшелерін немесе жаңа басқарманы сайлайды.

2.9 Қоғам атынан Басқарма Төрағасымен еңбек шартына Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы немесе акционерлердің жалпы жиналысы (Жалғыз акционер) немесе Қоғамның директорлар Кеңесі уәкілеттік берген тұлға қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шартына және/немесе еңбек шарттарына қосымша келісімдерге Басқарма төрағасы қол қояды.

3 БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНЕ ЕҢБЕКАҚЫ 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.

Қоғамның жалғыз акционері (акционерлердің жалпы жиналысы), егер қоғамның жарғысында өзгеше белгіленбесе, қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселелер бойынша Басқарманың кез келген шешімінің күшін жоюға құқылы.

4.3 Неғұрлым маңызды мәселелерді қарау және ұсыныстар дайындау үшін қоғамда арнайы комитеттер, жобалау және/немесе жұмыс топтары құрылуы мүмкін. Аталған органдардың құқықтары, міндеттері, құзыреті және жауапкершілігі Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне, қоғамның тиісті ережелеріне және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес регламенттеледі.

5 БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ

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 ҚҰҚЫҚТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

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

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

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

6.4 Басқарма мүшелері Қоғамның лауазымдық тұлғалары болады, олар:

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

6.4.2 Қоғамның мүлкін пайдаланбауға немесе оны Қоғамның жарғысына және корпоративтік басқару кодексіне, Қоғамның Жалғыз акционерінің (акционерлердің жалпы жиналысының) және директорлар Кеңесінің шешімдеріне қайшы пайдалануға жол бермеуге, сондай-ақ өзінің үлестес тұлғаларымен мәмілелер жасау кезінде асыра пайдалануға жол бермеуге тиіс;

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

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

6.4.5 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.

6.4.6 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет жасайды.

6.5 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.

6.6. Басқарма мүшелері өздерінің іс-әрекеттерімен және (немесе) әрекетсіздіктерімен келтірілген зиян үшін және Қоғам шеккен залал үшін, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқық бұзушылық (сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық) не сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын құқық бұзушылық жасағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген Қоғам мен акционерлер алдында жауап береді.

6.7. Басқарма мүшелері құқылы:

6.7.1. Басқарма құзыретіне жататын мәселелерді шешу үшін қажетті Қоғамның барлық нормативтік, есептік, шарттық және өзге де құжаттарымен және материалдарымен танысу;

6.7.2. Басқарманың жұмыс жоспарына және Басқарма отырыстарының күн тәртібіне, сондай-ақ Басқарма отырысын шақыру және сырттай дауыс беру арқылы мәселелерді қарау туралы ұсыныстар енгізу;

6.7.3. негізделген шешімдер қабылдау үшін материалдарды уақтылы алу, басқарма отырыстарының хаттамаларынан және шешімдерінен үзінді көшірмелер алу;

6.7.4. Қоғамның ішкі құжаттарына және директорлар Кеңесінің шешімдеріне сәйкес еңбекақы және сыйақы төлеуге;

6.7.5. заңнамамен, жарғымен және Ережемен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

6.8. Басқарма мүшелері міндетті:

6.8.1. өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындау және Қоғам мен Қоғам акционерлерінің мүдделерін неғұрлым жоғары дәрежеде көрсететін әдістерді пайдалану және шешімдер қабылдау кезінде Қоғам үшін тәуекелдер мен қолайсыз салдарды бағалау;

6.8.2. Басқарма отырыстарына жеке қатысу (сырттай дауыс беру);

6.8.3. Басқарма отырысын шақыруға бастамашылық жасау, Басқарма төрағасын хабардар ету арқылы немесе басқа да қолжетімді тәсілмен залал келтірудің алдын алу, Қоғам қызметін оңтайландыру үшін қажетті шаралар қабылдау;

6.8.4. Басқарма Төрағасын өзі жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істің жай-күйі туралы хабардар ету;

6.8.5. оның мүдделері (немесе онымен үлестес тұлғалар) мен Қоғамның мүдделері арасында жанжалдың туындауына алып келетін немесе ықтимал әкелетін іс-әрекеттерден тартынуға және жағдайларға жол бермеуге, ал пайда болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесіне мүдделер қақтығысының бар екендігі туралы дереу жазбаша хабарлауға;

6.8.6. мүдделер қақтығысы туындаған мәселелер бойынша дауыс беруден бас тартуға құқылы.

6.9. Басқарма жауапты:

6.9.1. Қоғамда ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару рәсімдерін әзірлеу және қолдану үшін;

6.9.2. Қоғамның Жалғыз акционері (акционерлердің жалпы жиналысы) және директорлар Кеңесі қойған мақсаттарды жүзеге асыру үшін қаржылық және адами ресурстарды бөлгені үшін;

6.9.3. Қоғамның даму жоспары шеңберінде өз функцияларын толыққанды орындау үшін директорлар кеңесін қажетті ресурстармен қамтамасыз ету үшін;

6.9.4. заңнамада, Жарғыда және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де жағдайларда.

6.10. Басқарма мүшелері тарапынан іскерлік этика кодексінің нормаларын бұзу жағдайларын Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесінің назарына жеткізуі тиіс.

7 БАСҚАРМА ХАТШЫСЫ

7.1 Қоғамның Басқарма қызметін ұйымдастыруды Басқарма хатшысы іске асырады.

7.2. Басқарма хатшысын Басқарма Төрағасының ұсынысы бойынша отырысқа қатысатын Басқарма мүшелерінің көпшілік даусымен Басқарма мүшелері болып табылмайтын Қоғам қызметкерлері қатарынан басқарма тағайындайды.

Басқарма хатшысы уақытша болмаған жағдайда оның міндеттерін орындауды Басқарма Қоғам қызметкерлері қатарынан өзге тұлғаға жүктейді.

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 отырысының күн тәртібін қалыптастырады, 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 Басқарма мүшелерінің кез келгенінің бастамасы бойынша шақырылады. Басқарма отырыстары басқарманың бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, сондай-ақ қажеттілігіне қарай Басқарма төрағасының немесе Басқарма мүшелерінің кез келгенінің бастамасы бойынша тұрақты негізде өткізіледі.

Жұмыс жоспары Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын, Басқарма мүшелерінің және Қоғамның құрылымдық бөлімшелері басшыларының ұсыныстарын ескере отырып және заңнама, Жарғы, Осы Ереже және Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды қарау мерзімдері мен тәртібін реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарының талаптары негізінде күнтізбелік жылға жасалады.

Келесі күнтізбелік жылға арналған жұмыс жоспары алдағы жылдың желтоқсан айында жасалады және Басқарманың отырыстарын өткізу кестесі, қарауға жоспарланған мәселелердің атауы, қарау мерзімдері, Жарғыға сәйкес Басқарманың құзыреті туралы, сондай-ақ Басқарманың қарауына мәселелерді шығаруға және тиісті материалдарды дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшелер туралы ақпаратты қамтиды.

Басқарманың жұмыс жоспары Басқарма мүшелерімен келісілуі тиіс және оны Басқарма Төрағасы бекітеді.

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 (оның міндетін атқарушы адамға) отырыстың күн тәртібі белгіленген тиісті жазбаша хабарлама (қызмет хаты) арқылы (Басқарманың қарауына шығарылатын сұрақ), осы Қағиданың анықтаған тәртібімен келісілген қажетті материалдар қосымша тіркеліп, жіберіледі.

Басқарма отырыстарына материалдар дайындау, материалдардың мазмұны мен сапасына қойылатын талаптар Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және осы Ереженің талаптарын ескере отырып, Қоғамның ішкі құжаттарымен анықталады.

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:

- осы мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттілігінің негіздемесі бар қызметтік жазба;
- Қоғамның мүдделі құрылым бөлімшелерімен келісілген құжаттардың жобалары;
- Басқарма шешімінің жобасы;
- отырысқа нақтылы сұрақ бойынша шақырылатын тұлғалардың тізімі (қажет болса);
- басқа қажетті құжаттар.

Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша қызметтік жазбаға Қоғам қызметінің (құрылымдық бөлімшесінің) басшысы қол қоюы және қажет болған жағдайда Қоғамның мүдделі құрылымдық 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 қабалдаса, 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 мәселе бұдан әрі Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) Жарғыға сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) жалғыз акционерінің (акционерлердің жалпы жиналысының) қарауына шығарылуға тиіс болса, Басқарманың қарауына ұсынылған материалдар Қоғамның Директорлар кеңесіне және (немесе) жалғыз акционеріне (акционерлердің жалпы жиналысына) шығарылатын материалдарға қойылатын талаптарға сәйкес келуге тиіс.

8.1.9. Басқарма отырысына материалдарды уақытылы және сапалы дайындауға жауапкершілік Басқарма қарауына аталған мәселені шығарған құрылым бөлімшесінің басшысына жүктеледі.

8.1.10. Басқарам 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. Басқарманың күндізгі отырысының күн тәртібінің жобасын Басқарма хатшысы қалыптастырады және Басқарма Төрағасына бекітуге ұсынады.

Күн тәртібінің жобасында Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер, олар бойынша баяндамашылар, отырысты өткізудің болжамды уақыты мен орны, шақырылған тұлғалар көрсетіледі.

Басқарманың күндізгі отырысының бекітілген күн тәртібі қоса берілген материалдармен бірге Басқарма мүшелеріне басқарманың күндізгі отырысы өткізілетін күнге дейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберіледі.

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. Ерекше жағдайларда Басқарма өзінің отырысында Басқарманың барлық мүшелері қатысқан және келіскен жағдайда және осы мәселелер бойынша барлық қажетті материалдар болған жағдайда, күн тәртібіне енгізілмеген мәселелерді қосымша қарауға құқылы.

8.2.7. Басқарма отырысына Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері қатысып, Қоғамның басқару аппаратының қызметкерлері және басқа тұлғалар шақырылуы мүмкін.

8.2.8. Басқарманың күндізгі немесе сырттай отырысында қабылданған шешімдері Басқарма хатшысы Басқарма бланкісінде жазбаша түрде хаттамамен (бұдан әрі мәтін бойынша - хаттама) ресімделеді. Хаттамаға ағымдағы нөмір (жыл басынан бастап) және реттік нөмір (Қоғам Басқармасын құру басталғаннан бастап) беріледі.

8.2.9. Басқарманың күндізгі отырысының хаттамасын Басқарма хатшысы отырыс өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде ресімдейді және онда::

- отырысты өткізу күні мен орны, тіркеу нөмірі;
- Басқарма отырысының басталу уақыты;
- Отырысқа қатысатын Басқарма мүшелерінің және болмаған Басқарма мүшелерінің толық аты-жөні;
- Шақырылған тұлғалардың аты-жөні;
- дауысқа қойылған мәселелер және әрбір мәселе бойынша атқарушы органның әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- талқыланған мәселелер бойынша сөз сөйлеулер;
- басқарма қабылдаған шешімдер;
- өзге де мәліметтер.

Басқарманың күндізгі отырысы хаттамасының күні Басқарма отырысын өткізу күні болып табылады.

8.2.10. 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 бөлімшесіні басшысының қарарынан кейін, қол қояды.

8.2.11. 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 8.2.17 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.

8.2.22. Басқарма отырыстарының хаттамалары Басқарманың қарауына шығарылатын құжаттардың түпнұсқаларымен қоса, Қоғамның заңды мекенжайы бойынша Қоғам мұрағатында сақталады.

9. БАСҚАРМА ШЕШІМДЕРІН ОРЫНДАУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ ЖҮРГІЗУ

9.1 Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен олардың сапалы және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады. Қажет болған жағдайда Басқарма өз отырысында басқарма қабылдаған шешімдердің орындалу нәтижелері туралы мәселені қарауға 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

10.1. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген сәттен бастап күшіне енеді. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

10.2. Егер Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және/немесе Жарғыға қайшы келген жағдайда, олар күші жойылады және осы бөлікте «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы заңнамасының тиісті нормалары және/немесе Жарғының ережелері қолданылады. Ереженің жекелеген тармақтарының жарамсыздығы оның басқа тармақтарының және жалпы Ереженің жарамсыздығына әкеп соқпайды.