

**«ҮМЗ»АҚ Директорлар кеңесінің
2023 жылғы «28» қарашадағы № 15
шешімімен
бекітілді**

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

Өскемен қ., 2023 ж.

МАЗМҰНЫ

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

«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 Жалғыз акционері (Акционерлердің жалпы жиналысының) мен директорлар Кеңесіне, Қоғамның Корпоративтік 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. Қоғамның Басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен және Жарғымен қоғамның басқа органдары мен лауазымды тұлғаларының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешім қабылдауға құқылы.

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

1.6. Басқарма Қоғамның Жалғыз акционері (Акционерлердің жалпы жиналысының) 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 тұлғалар, сондай-ақ басқа заңды тұлғаның атқарушы органының мүшесі лауазымында іскерлік этика кодексінің нормаларын бұзуға жол берген тұлғалар 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. Қоғам Басқармасы Қоғамның Жалғыз акционерінің (Акционерлердің жалпы жиналысының) және Қоғамның директорлар Кеңесінің шешімдеріне сәйкес кемінде 5 (бес) адамнан тұратын Қоғамның директорлар Кеңесі 3 (үш) жылдан аспайтын мерзімге сайлайды. Қоғамның Басқарма Төрағасын Қоғамның Жалғыз акционері (акционерлердің жалпы жиналысы) сайлайды.

2.5. 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 Басқарма Төрағасын қоспағанда, Қоғамның Директорлар кеңесі өз бастамасы бойынша немесе Басқарма мүшесінің бастамасы бойынша кез келген уақытта мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

Басқарма Төрағасының өкілеттігі кез келген уақытта Қоғамның Жалғыз акционерінің (акционерлердің жалпы жиналысының) бастамасы бойынша немесе Басқарма Төрағасының бастамасы бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында және Жарғыда көзделген тәртіппен мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

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

Бұл ретте Басқарма Төрағасын қоспағанда, қызметкердің Басқарма мүшесі ретіндегі өкілеттігін тоқтату 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 өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған кезде Қоғамның Директорлар кеңесі, Қоғамның Жалғыз акционері (Акционерлердің жалпы жиналысында) сайлайтын Басқарма Төрағасын қоспағанда, бір мезгілде Басқарманың жаңа құрамын сайлауға міндетті.

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

2.9. Қоғамның атынан Басқарма Төрағасымен жасалған еңбек шартына және/немесе еңбек шартына қосымша келісімдерге Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе оған Қоғамның Жалғыз акционері (Акционерлердің жалпы жиналысында) уәкілеттік берген тұлға қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шартына және/немесе еңбек шартына қосымша келісімдерге Басқарма Төрағасы қол қояды.

3. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ

3.1. Қоғамның Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін, еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттарын айқындау Қоғамның директорлар Кеңесінің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырылады.

4. БАСҚАРМАНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ

4.1. Басқарманың құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның Жарғысында көзделген мәселелер жатады.

4.2. Қоғамның жалғыз акционері (Акционерлердің жалпы жиналысы) 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 қағидаларға және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес регламенттеледі.

5. БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІ

5.1. Басқарма Төрағасының құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасында және Жарғыда көзделген мәселелер жатады.

5.2. Басқарма Төрағасының өз құзыретіне жататын мәселелерді талқылау және алқалы шешім қабылдау үшін Басқарманың қарауына шығаруға құқығы бар.

6. БАСҚАРМА МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

6.1. Басқарманың әрбір мүшесінің қызметі, құқығы мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен, Жарғысымен, Қоғамның Корпоративтік басқару Кодексімен, осы Қағидамен, сондай-ақ 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 атқарушы органның басшысы не басқа заңды тұлғаның атқарушы органының функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлға лауазымын атқаруға не қызметінің мәні қаржылық қызметтер көрсету болып табылатын шетелдік заңды тұлға филиалының басшысы лауазымын атқаруға құқығы 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 сәттен бастап 3 (үш) жыл ішінде, егер Қоғамның ішкі құжаттарында өзгеше белгіленбесе, 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. Қоғамның Басқарма мүшелеріне белгілі бір шешімдер қабылдауға мүдделі адамдардан сыйлықтар қабылдауға, сондай-ақ ресми іс-шараларды өткізу кезінде берілетін сыпайылықтың немесе кәдесыйлардың жалпы қабылданған ережелеріне сәйкес қабылданатын символдық назар белгілерін қоспағанда, осындай адамдар ұсынатын қандай да бір тікелей немесе жанама артықшылықтарды пайдалануға тыйым салынады.

6.6. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген Қоғам мен акционерлер алдында олардың іс-әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздіктерінен келтірілген зиян үшін және Қоғам шеккен залалдар үшін, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқық бұзушылық (сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар) не сыбайлас жемқорлыққа жағдай жасайтын құқық бұзушылық жасағаны үшін жауаптылықта болады.

6.7. Басқарма мүшелері құқылы:

6.7.1. Басқарма құзыретіне жататын мәселелерді шешу үшін қажетті «ҮМЗ» АҚ-ның барлық ішкі құжаттарымен, есептік, шарттық және Қоғамның 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 Қағидамен 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 камтамасыз 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 Қағида 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 Қағиданың 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 мәселе 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 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. 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 мәселе 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 (бетпе-бет отырыс);
- сырттай дауыс беру (сырттай отырыс);

- аралас дауыс беру.

8.2.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Басқарманың бетпе-бет отырысын өткізуге арналған Кворум Басқарма мүшелері санының кемінде үштен екісін құрауға тиіс. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, Басқарма Қоғамның Басқарма мүшелері санының кемінде үштен екісі (сырттай дауыс беру жолымен шешімдер қабылдау үшін кворум) дауыс беруге қатысқан жағдайда сырттай немесе аралас дауыс беру арқылы шешім қабылдауға құқылы.

8.2.3. Басқарманың бетпе-бет отырысының шешімдері Қоғамның Басқарма мүшелерінің бетпе-бет отырысына қатысқандар (өз пікірін жазбаша түрде білдіргендер - аралас дауыс беру кезінде) санының жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Сырттай дауыс беру арқылы шешімдер Қоғамның дауыс беруге қатысатын Басқарма мүшелері санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма Төрағасының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның дауысы шешуші болып табылады.

8.2.4. Мәселелерді шешу кезінде Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Басқарма мүшесінің өзге тұлғаға, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне дауыс беруіне жол берілмейді.

8.2.5. Басқарманың бетпе-бет отырысы Жарғыда көрсетілген Қоғамның орналасқан жері бойынша өткізіледі. Қажет болған жағдайда Басқарма отырыстары Басқарма Төрағасы айқындайтын өзге жерде өткізілуі мүмкін.

8.2.6. Ерекше жағдайларда Басқарма барлық Басқарма мүшелерінің қатысуы мен келісімі болған жағдайда және осы мәселелер бойынша барлық қажетті материалдар болған кезде Басқарма өз отырысында 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 хатшысымен Басқарма бланкісінде жазбаша түрде хаттамамен (бұдан әрі мәтін бойынша - хаттама) ресімделеді. Хаттамаға ағымдағы нөмір (жыл басынан бастап) және реттік нөмір (Қоғам Басқармасы құрылғаннан бастап) беріледі.

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

- отырысты өткізу күні мен орны, тіркеу нөмірі;
- Басқарма отырысының басталу уақыты;
- Отырысқа қатысатын Басқарма мүшелерінің және болмаған Басқарма мүшелерінің қатыспау себебін көрсете отырып, 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.

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

8.2.10. Басқарманың бетпе-бет отырысының хаттамасына Басқарма отырысына қатысқан (қатысуға сырттай жазбаша түрде ниет білдірген) барлық Басқарма мүшелері мен оның хатшысы, отырысқа қатысқан құқықтық мәселелерге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қойғаннан кейін қол қоюға тиіс.

8.2.11. Басқарма мүшесі Басқарманың бетпе-бет 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 пікірді Басқарма мүшесі Басқарманың бетпе-бет отырысы өткізілгенге дейін Қоғамның Басқарма Төрағасына ұсынуға тиіс.

Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі оның отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ұстанымын көрсетуі тиіс («қолдаймын», «қарсымын», «қалыс қалдым»). Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелерін айқындау кезінде ескеріледі.

Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі Басқарма мүшелеріне отырысқа ұсынылатын ақпаратқа (материалдарға) енгізілмеген болса, онда Басқарма Төрағасы осы пікір ұсынылған күн тәртібі мәселесі бойынша дауыс беру басталғанға дейін Басқарма отырысында болмаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін жариялауға міндетті.

8.2.12. Бұрын өз пікірін жазбаша нысанда білдірген Басқарма мүшесі Басқарманың бетпе-бет отырысына келген жағдайда, отырыс өткізілгенге дейін алынған оның жазбаша пікірі отырыста жария етілмейді және дауыс беру нәтижелерін айқындау кезінде ескерілмейді.

8.2.13. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелерін, Басқарма отырысында болмаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін есепке алған жағдайда, Басқарма мүшесінен алынған жазбаша пікір хаттамаға қосымша түрінде (аралас дауыс беру) қоса тіркеледі.

8.2.14. Басқарма Төрағасының бастамасымен Басқарма сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдай алады.

8.2.15. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын шешім Басқарма Төрағасы белгілеген мерзімдерде қабылданады.

8.2.16. Басқарманың сырттай дауыс беру хаттамасында:

- дауыс беруді өткізудің күні мен орны, тіркеу нөмірі;
- дауыс беруге қатысатын Басқарма мүшелерінің және болмау себебін көрсете отырып, болмаған Басқарма мүшелерінің ТАӘ;

- әрбір мәселе бойынша атқарушы органның әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

- Басқарма қабылдаған шешімдер;

- өзге де 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 қарау және бұрыштама қою мерзімі Басқарманың әрбір мүшесі және құқықтық мәселелерге жауапты құрылымдық бөлімше басшысы оны алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен аспауға тиіс. Қаралатын мәселе шұғыл болған жағдайда Басқарманың сырттай дауыс беру хаттамасының жобасын Басқарманың әрбір мүшесі және құқықтық мәселелерге жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы оны алған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қарауға және қол қоюға тиіс.

8.2.18. Басқарманың сырттай дауыс беру хаттамасына Қоғамның құқықтық мәселелерге жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы қол қойғаннан кейін Басқарманың барлық дауыс беруге қатысушы мүшелері мен Басқарма хатшысы қол қоюға тиіс.

Егер Басқарма мүшесі тиісті мәселе бойынша шешім қабылдауға «қарсы» дауыс берген немесе тиісті шешім қабылдаудан «қалыс қалған» жағдайда, ол өз пікірін жазбаша түрде білдіруге және оны осы Қағиданың 8.2.17-тармақшасында белгіленген мерзімдер шегінде Басқарма хатшысына беруге тиіс.

Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі Басқарманың сырттай дауыс беру хаттамасының жобасына қоса беріледі және кворумды айқындау және шешім қабылдау үшін дауыс беру нәтижелерін шығару кезінде ескеріледі.

8.2.19. Хаттамаға Басқарманың шешім қабылдауы үшін негіз болған материалдар және Басқарма отырысында бекітілетін құжаттар қоса беріледі.

8.2.20. Басқарма хатшысы хаттамаға қол қойылған күннен бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде орындаушыларға қабылданған шешімдерді орындау үшін оның үзінділерін ұсынады.

8.2.21. Хаттамадан үзіндіге Басқарма Төрағасы мен хатшысы қол қоюға тиіс. Басқа ұйымдарға және өзге де органдарға жіберілген кезде үзінді көшірмеге Басқарма Төрағасы мен хатшысы қол қойып, Қоғамның тиісті мөрімен куәландырылуға тиіс.

8.2.22. Басқарманың қарауына шығарылатын құжаттардың түпнұсқаларын қоса бере отырып, Басқарма отырыстарының хаттамалары Қоғамның заңды мекенжайы бойынша Қоғамның мұрағатында сақталады.

9. БАСҚАРМА ШЕШІМДЕРІНІҢ ОРЫНДАЛУЫН БАҚЫЛАУ

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 шешімдерді орындау 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 Қағида Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген сәттен бастап күшіне енеді. Қағидаға өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

10.2. Егер Қағиданың 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. Қағиданың жекелеген тармақтарының жарамсыздығы оның басқа тармақтарының және жалпы Қағиданың жарамсыздығына әкеп соқпайды.