«Қарағанды техникалық университеті» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
БЕКІТІЛДІ
(2020 жылғы «01» қазандағы
№1 хаттама)

«Қарағанды техникалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Ұлттық әл - ауқат қорын қоспағанда, мемлекет бақылайтын акционерлік қоғамдардағы корпоративтік басқарудың үлгілік кодексін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2018 жылғы 5 қазандағы №21 бұйрығына, "Қарағанды техникалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі-Қоғам) Жарғысына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

2. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, осы Ережені, Қоғамның жарғысын және қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарын, сондай-ақ Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.

3. Корпоративтік хатшы - Директорлар кеңесінің не Қоғам Басқармасының мүшесі болып табылмайтын қоғам жұмыскері, Директорлар кеңесі тағайындайды. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады.

4. Корпоративтік хатшы Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ережелерін, Жарғысын және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын ұстануға бағытталған рәсімдерді сақтауын қамтамасыз етеді.

5. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді, Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің отырысын дайындау үшін материалдарға қол жеткізуді қамтамасыз етуге бақылау жүргізеді.

2. Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындау және лауазымнан босату тәртібі

6. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады. Шешім Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

7. Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындау немесе лауазымынан босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің отырысына енгізіледі. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың көрсетілген отырысқа қатысуы міндетті.

8. Корпоративтік хатшының кандидатурасына қатысты Директорлар кеңесіне мынадай ақпарат ұсынылуға тиіс:

1) Тегі, аты, әкесінің аты;

2) туған жылы;

3) білімі, диплом (дипломдары) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;

4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;

5) кандидаттың Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы жазбаша өтініші.

9. Корпоративтік хатшы лауазымына келесі талаптарға сай келетін адам тағайындалады:

1) заңгерлік немесе экономикалық жоғары білімінің болуы;

2) кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында немесе басшылық лауазымда кемінде 2 (екі) жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы;

4) мінсіз іскерлік беделінің, сондай-ақ ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы.

10. Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақысының мөлшері және еңбекке ақы төлеу, сыйлықақы беру және (немесе) сыйақы шарттары айқындалады.

11. Директорлар Кеңесінің шешіміне сәйкес Корпоративтік хатшымен еңбек шарты жасалады, оған Қоғам атынан Басқарма төрағасы - Ректор немесе Директорлар кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды.

12. Еңбек шартында Қоғамның коммерциялық, қызметтік және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын ақпаратты жария еткені үшін Корпоративтік хатшының жауапкершілігі қарастырылуы тиіс.

13. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен онымен жасалған шартты бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

14. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі жұмыс істеп жүрген Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылданған кезден бастап 1 (бір) айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды.

Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім жұмыс істеп жүрген Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

15. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз тасымалдағышта беруге тиіс. Істерді беру жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде беру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда істерді беру негізі, беру күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалып жатқан және жаңадан

сайланған Корпоративтік хатшы орындауға тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуге тиіс.

16. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда, оның міндеттерін орындауды Қоғам қызметкерлері арасынан Директорлар кеңесінің шешімімен уақытша тағайындалған тұлға жүзеге асырады.

3. Корпоративтік хатшының функциялары

17. Қоғам бөлімшелерінің, лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғының ережелерін және Қоғамның өзге де ішкі құжаттары сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі құжаттарын орындауына, сақтауына мониторинг жүргізу;

2) өз функцияларын орындау аясында Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және басқа да ішкі құжаттарында қарастырылған корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

3) Қоғамның корпоративтік басқару саясаты мен практикасын, сондай-ақ өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, қайта қарауға өз құзыреті шеңберінде қатысу;

4) өз құзыреті шегінде қоғамның лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша кеңес беру;

5) Қазақстан Республикасындағы корпоративтік басқару саласындағы қазіргі практиканы, үрдістер мен даму перспективаларын, әлемдік практиканы мониторингілеу және талдау және Қоғамның корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

18. Директорлар кеңесі мен оның комитеттері қызметінің тиімділігін қамтамасыз ету үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің Төрағасына жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруға көмек көрсету;

2) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;

3) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар дайындауды қамтамасыз ету;

4) күн тәртібінің мәселелері бойынша директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін жеткілікті тиісті ақпаратпен Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін Директорлар кеңесінің мүшелеріне уақтылы жіберу;

5) Директорлар кеңесі мен комитеттердің отырыстарын хаттамалау, Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларға) уақтылы қол қою, Директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, аудио-бейне жазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз ету;

6) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті бөлімшелеріне және лауазымды тұлғаларына жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар

кеңесі белгілеген тәртіппен Директорлар кеңесін орындау нәтижелері туралы хабардар ету;

7) Директорлар кеңесінің мүшелеріне сұратылған құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);

8) Директорлар кеңесі мүшелерінің Жалғыз акционермен, Қоғам Басқармасымен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

9) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін олардың құқықтарымен және міндеттерімен, қызметінің негізгі аспектілерімен және Қоғамның құжаттарымен таныстыруға көмек көрсету.

19. Өзге де функциялар:

1) Қоғамның Жалғыз акционермен тиісті өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

2) Жалғыз акционерге Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы беруді қамтамасыз ету;

3) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, органдармен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

4) Корпоративтік хатшының Заңнамада белгіленген өзге де функциялары.

20. Өз функцияларын орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) Қоғамның органдарынан, лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен Директорлар кеңесінің отырыстарында шешімдер қабылдау үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесінің Төрағасымен және мүшелерімен, Басқарма Төрағасымен және мүшелерімен, Қоғам қызметкерлерімен, Жалғыз акционермен өзара іс-қимыл жасау.

4. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

21. Корпоративтік хатшының құқығы бар:

1) өз функцияларын жүзеге асыру үшін қажет түсіндіру керек болған жағдайда Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, ішкі аудит қызметінің, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан материалдарды (ақпаратты) сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен тексеруге;

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға, және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда, шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептерінің жазбаша түсініктемелерін сұратуға;

4) Жалғыз акционер құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан ақпарат пен түсіндірмелер сұратуға;

5) Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасы отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсыну;

6) Жалғыз акционердің сұрау салуларына (корпоративтік басқару шеңберінде) жауаптар дайындауға және жіберуге;

7) хаттамаға, хаттамадан үзіндіге қол қоюға және оны Қоғамның мөрімен куәландыруға.

22. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға міндетті;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беруге міндетті;

4) қоғам туралы ақпараттың, Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

5. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

23. Корпоративтік хатшы қоғамның және Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал орындауы тиіс.

24. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен мыналарға жауапты:

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

2) Қоғамға оның әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдарға;

3) қызметтік немесе өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуге;

4) Қоғам туралы өзіне қол жетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалануға.

25. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

26. Директорлар кеңесі мүшелерінің және (немесе) Қоғамның Басқарма Төрағасының корпоративтік жанжалдарды жою жөнінде немесе ықтимал корпоративтік жанжалдардың алдын алу жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы оларды корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

6. Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттары

27. Корпоративтік хатшының жалақысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақының және өтемақы, көтермелеу және (немесе) ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.

28. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға есепті кезеңдегі жұмыс нәтижелері бойынша, ол өзінің функционалдық міндеттерін

сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, Қоғамның тиісті ішкі құжаттарында айқындалған мөлшерде және шарттарда сыйлықақы төленеді.

29. Ұлттық, мемлекеттік және кәсіби мерекелерді мерекелеу құрметіне Қазақстан Республикасында еңбекке ақы төлеу қорының қаражатын үнемдеу есебінен Қоғам қызметкеріне Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық айлықақысымен осындай жағдайлар бойынша сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде Корпоративтік хатшыға сыйлықақы беруге жол беріледі.

30. Сыйлықақы беру Басқарма Төрағасының не оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

7. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету

31. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуге тиіс, атап айтқанда:

1) Қоғамның тікелей орналасқан жерінде жеке кабинеті болуы тиіс;

2) жұмыс орны дербес компьютермен, ал Корпоративтік хатшының өзі тасымалды компьютермен (Notebook) қамтамасыз етілуге тиіс;

3) қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен жабдықталады.

32. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыс, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстар) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

8. Қорытынды ережелер

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

34. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданылып жүрген заңдарға қайшы келетін болса, бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін қолданылып жүрген заңдардың нормаларын басшылыққа алған жөн.