

**«Алматы» ӘКК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
шешімімен  
«БЕКІТІЛДІ»**

**«Алматы» ӘКК» АҚ  
Директорлар кеңесі отырысының  
2023 жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
хаттамасына  
№ \_\_\_\_ қосымша,  
№ \_\_\_\_ хаттама**

**«Алматы» ӘКК» АҚ  
Корпоративтік хатшысы туралы ереже**

## Мазмұны:

1-тарау.	Жалпы ережелер	3
2-тарау.	Қоғамның Корпоративтік хатшысын тағайындау және оның өкілеттігін тоқтату	4
3-тарау.	Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері	5
4-тарау.	Қоғамның Корпоративтік хатшысының функциялары	6
5-тарау.	Корпоративтік хатшының есептілігі	12
6-тарау.	Қоғамның Корпоративтік хатшысының құқықтары	12
7-тарау.	Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері	13
8-тарау.	Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету	13
9-тарау.	Қоғамның Корпоративтік хатшысының еңбегіне ақы және сыйақы төлеу шарттары	13
10-тарау.	Қоғамның Корпоративтік хатшысының жауапкершілігі	14
11-тарау.	Қорытынды ережелер	15
	1-қосымша	16

## 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Алматы» ӘКК» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және «Алматы» ӘКК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның ұйымдық құрылымы мен корпоративтік басқару жүйесіндегі Корпоративтік хатшының мәртебесін, Корпоративтік хатшыны тағайындау және қызметінен мерзімінен бұрын босату тәртібін, оның міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, өкілеттіктері мен жауапкершілігін, қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз етуді айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің не Қоғамның атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның қызметкері болып табылады.

4. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару кодексін, оның ішінде корпоративтік басқаруға қатысты құжаттарды әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға, тиісті практиканы талдауға, сондай-ақ қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің, жарғысының және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтауын қамтамасыз етуге қатысады.

Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындауды жүзеге асырады. Бұл есепте корпоративтік басқару кодексінің сәйкес келмейтін қағидаттары мен ережелерінің тізбесі тиісті түсініктемелермен көрсетілуі керек.

Корпоративтік хатшы:

Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады;

Қоғам органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының талаптары шеңберінде Қоғам туралы ақпаратты ашуға, оның құжаттарын сақтауға, Жалғыз акционердің өтініштерін Қоғамның қарауына және Жалғыз акционердің құқықтарын бұзумен байланысты жанжалдарды шешуге жәрдемдеседі.

5. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына, осы Ережеге, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

## 2-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысын тағайындау және оның өкілеттігін тоқтату

6. Корпоративтік хатшыны Қоғамның Директорлар кеңесі отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен Қоғам төрағасының немесе Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынуы бойынша тағайындайды.

7. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің хатшысы болып табылады және Директорлар кеңесінің, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарын техникалық және ұйымдастырушылық сүйемелдеу жөніндегі функцияларды жүзеге асырады.

8. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті білімге, тәжірибеге және жеке қасиеттерге ие болуы, жоғары іскерлік және кәсіби қасиеттерге ие болуы, сондай-ақ Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі мүшелерінің сеніміне ие болуы, сондай-ақ:

- 1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімі болуы;
- 2) кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесінің болуы, оның ішінде корпоративтік құқықпен, корпоративтік қаржымен немесе корпоративтік басқарумен байланысты жұмыс тәжірибесінің болғаны жөн;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;
- 4) корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасында келіссөздер жүргізе білу және жанжалдарды реттей білуі;
- 5) ұйымдастырушылық және талдау дағдыларына ие болуы;
- 6) мемлекеттік және орыс тілдерін меңгеруі тиіс.

9. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураны қарау үшін кандидат Директорлар кеңесіне мынадай ақпаратты ұсынады:

- 1) тегі, аты және әкесінің аты;
- 2) туған күні;
- 3) білімі (негізгі және қосымша), оның ішінде білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, мамандығы (алған біліктілігі), алған дәрежесі (егер қолданылса);
- 4) соңғы 5 (бес) жылдан кем емес жұмыс орындары туралы мәліметтер;
- 5) Қоғамға немесе оның лауазымды адамдарына үлестестіктің болуы (болмауы) туралы мәліметтер, сондай-ақ кандидат пен Қоғам және (немесе) оның лауазымды адамдары арасындағы мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін қатынастардың болуы туралы өзге де мәліметтер;
- 6) кандидатқа тиесілі заңды тұлғалар акцияларының (қатысу үлестерінің) болуы не болмауы туралы мәліметтер;
- 7) Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына сайлануға кандидаттың жазбаша келісімі;
- 8) Корпоративтік хатшының функцияларын орындауға ықпал етуге қабілетті өзге де ақпарат.

10. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары еңбек шартында, осы Ережеде, осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес лауазымдық нұсқаулықта, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарында айқындалады.

Еңбек шартына Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғамның атқарушы органының басшысы қол қояды.

11. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатып, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жаңа корпоративтік хатшыны тағайындай алады.

12. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (кандидаттардың) кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеттің және Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуы Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы мәселені шешу кезінде міндетті болып табылады.

13. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қоғамдағы басқа функцияларды орындаумен ұштастырмауға, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істемеуі тиіс.

### **3-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері**

14. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі міндеттері:

- 1) корпоративтік басқару жүйесін дамытуды қамтамасыз ету;
- 2) корпоративтік мінез-құлықтың үздік практикасының сақталуын бақылауды қамтамасыз ету;
- 3) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 4) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қолдауды қамтамасыз ету;
- 5) Қоғам органдарының тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 6) Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;
- 7) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғам туралы ақпаратты ашуды (ұсынуды) қамтамасыз ету және Қоғам құжаттарын сақтау.

### **4-тарау. Қоғамның Корпоративтік хатшысының функциялары**

15. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару жүйесінің дамуын қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда:

- 1) Директорлар кеңесіне Қоғамның корпоративтік басқару кодексін әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға жәрдемдеседі;
- 2) Қазақстан Республикасының заңнамасындағы соңғы өзгерістер мен корпоративтік басқарудың халықаралық танылған тиісті практикасы туралы хабардар болуға ұмтылады және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына мерзімді түрде тиісті ақпарат береді;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасы заңнамасының, жарғының және Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын түсіндіруді ұсынады;

4) Директорлар кеңесін Қоғамда өткізілетін корпоративтік басқару саласындағы іс-шаралар туралы хабардар етеді;

5) Директорлар кеңесі үшін Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы қағидалар мен рәсімдер талаптарын орындауы туралы есепті дайындауға қатысады, Қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсынымдар береді;

6) корпоративтік шешімдер қабылдау кезінде Қоғам қызметінде анықталған бұзушылықтар туралы Қоғамның Жалғыз акционерін және Директорлар кеңесін хабардар етеді және оларға жол берілген бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы өз ұсыныстарын енгізеді;

7) Директорлар кеңесінің төрағасына жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруда көмек көрсетеді;

8) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастырады;

9) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша және Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін қажетті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз етеді;

10) Директорлар кеңесі мен комитеттердің отырыстарын хаттамалайды, Директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, аудио-бейне жазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз етеді;

11) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғам жарғысы, Қоғамның корпоративтік басқару кодексі, ішкі нормативтік құжаттар мәселелері бойынша консультация береді, болып жатқан өзгерістерге мониторингті жүзеге асырады және Директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар етеді;

12) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізуді ұйымдастырады;

13) Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуды ұйымдастырады;

14) Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру бөлігінде Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның атқарушы органымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады.

16. Корпоративтік хатшы корпоративтік мінез-құлықтың үздік практикасының сақталуын қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда Қоғамның барлық органдарының жарғыда және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарында көзделген талаптардың сақталуын қадағалайды, сондай-ақ белгіленген тәртіппен тиісті құжаттарға қажетті түзетулер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің төрағасын Қазақстан Республикасы заңнамасының, жарғының және

Директорлар кеңесінің қызметіне байланысты ішкі нормативтік құжаттардың анықталған барлық бұзушылықтары туралы уақтылы хабардар етуге міндетті.

17. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз ету шеңберінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысы мен ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды орындайды:

1) Директорлар кеңесінің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырыстарының жылдық кестесін жасайды және оларды Директорлар кеңесіне бекіту үшін енгізеді;

2) Өткізу нысаны бойынша ұсыныспен Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібінің жобасын жасайды және оларды Директорлар кеңесінің төрағасына/комитеттер төрағаларына ұсынады;

3) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібіне енгізу үшін енгізілген материалдарды Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретіне сәйкестігін, сондай-ақ ұсынылған материалдардың (қажет болған жағдайда, қосымшалар, презентациялар және т.б.) толықтығын тексереді;

4) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды тиісінше дайындауды, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерінің сақталуын, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын ескере отырып, Қоғамның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен алдын ала талқылауды қамтамасыз етеді;

5) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің отырысын, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібімен қоса берілген комитеттерді, комитеттерді, оның ішінде барлық қажетті материалдармен бірге өткізу туралы хабарламаларды уақтылы жібереді, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар етеді;

6) қаладан тыс тәуелсіз директорлардың Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына қатысуын ұйымдастыруға жәрдемдеседі (мысалы, билеттерді, қонақ үйлерді брондау және т.б.);

7) отырысты өткізу уақыты мен орны, отырысқа қатысушылардың есімдері, күн тәртібі, кворум және қабылданған шешімдер көрсетілетін Директорлар кеңесі, комитеттер отырысының хаттамасын жүргізуді қамтамасыз етеді, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен комитеттер мүшелерінің отырыс хаттамаларына уақтылы қол қоюын қамтамасыз етеді;

8) Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беруі немесе аралас дауыс беру өткізілген жағдайда Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер жібереді (тапсырады), толтырылған бюллетеньдерді, Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинауды, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығаруды жүзеге асырады;

9) шешімге қол қойылған сәттен бастап 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде, соның негізінде шешімдер қабылданған бюллетеньдерді қоса бере отырып,

Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерін Директорлар кеңесінің мүшелеріне жібереді; сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің талабы бойынша оларға Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді танысу үшін ұсынады және (немесе) оларға Корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның Корпоративтік хатшысының мөр бедерімен куәландырылған хаттамалардан үзінді көшірмелер береді;

10) Қазақстан Республикасы заңнамасының, жарғының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырысын өткізу рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз етеді;

11) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне және лауазымды адамдарына оларға қол қойылған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде жолдайды, олардың орындалуына мониторингті жүзеге асырады және Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен Директорлар кеңесіне орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабарлайды;

12) Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін сүйемелдеуді ұйымдастырады, оның ішінде материалдарды, мәжіліс залын, отырыс схемасын дайындауды қамтамасыз етеді және отырыстар өткізуді ұйымдастырады, Директорлар кеңесі мен комитеттердің мүшелерін және шақырылған адамдарды мәжілістер шақырылғаны туралы хабардар етеді, Директорлар кеңесі мен комитеттердің мүшелеріне отырыстардың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар жібереді, хаттамалар жүргізеді, комитеттердің, Директорлар кеңесінің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтайды және оларды Қоғамның төрағасы мен Директорлар кеңесінің мүшелеріне ұсынады;

13) Директорлар кеңесі, комитеттер отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді өзінің қолымен және Қоғамның Корпоративтік хатшысының мөр бедерімен куәландырады;

14) комитеттер мен Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді тіркеу журналын жүргізеді;

15) қажет болған жағдайда Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасайды.

18. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қолдауды қамтамасыз ету шеңберінде Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда қолданылатын Директорлар кеңесі мен Қоғамның өзге де органдары қызметінің қағидаларын, Қоғамның ұйымдық құрылымын түсіндіруді қоса алғанда, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізуді ұйымдастыру, сондай-ақ Қоғамның лауазымды адамдарын хабардар ету, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және атқарушы органның шешімдерімен таныстыру, Директорлар



кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпарат беру;

2) Директорлар кеңесінің мүшелеріне қажетті ақпаратты алуға жәрдемдесу;

3) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысы мен ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына қатысты Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің рәсімдік мәселелеріне, қоғам туралы ақпаратты ашуға (беруге) және өзге де мәселелерге қатысты түсініктемелер беру;

4) үлестес тұлғалар туралы есепті қалыптастыру және тиісті уәкілетті органдарға Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен ақпарат беру мақсатында Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне ұсыну үшін қажетті Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;

5) қажет болған жағдайда Директорлар кеңесі мүшелерін оқытуды ұйымдастыру;

6) Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түскен хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сұрауларға жауаптар дайындауды қамтамасыз ету.

19. Қоғам органдарының тиімді өзара іс қимылын қамтамасыз ету шеңберінде Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның жарияланған акцияларын орналастыру туралы Жалғыз акционердің атына жіберілген ақпаратты (ұсыныстарды), сондай-ақ Қоғамның орналастырылған және орналастырылатын акцияларын сатып алу туралы Жалғыз акционерден келіп түскен ақпаратты (ұсыныстарды) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес есепке алуды жүзеге асыру;

2) Жалғыз акционерден келіп түскен өтініштердің (хаттардың, талаптардың) тиісті есебін қамтамасыз ету, өтініштерді Қоғамның тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелеріне жіберу, сондай-ақ олардың осындай өтініштерді уақтылы қарауын және жауаптарды дайындауын бақылауды жүзеге асыру;

3) Қоғам органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесінің төрағасын Директорлар кеңесі мен атқарушы орган мүшелерінің арасындағы барлық ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы хабардар ету және Директорлар кеңесі мүшелерінің арасындағы мүдделер қақтығысын реттеу кезінде делдал ретінде қатысу.

20. Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету шеңберінде Корпоративтік хатшы Жалғыз акционердің құқықтарын бұзуға қатысты жанжалдарды уақтылы қарауды және шешуді қамтамасыз етеді. Корпоративтік хатшы Жалғыз акционерден келіп түскен шағымдарға байланысты түсініктеме алу үшін тікелей тіркеушіге жүгінуге құқылы.

21. Корпоративтік хатшы Қоғам туралы ақпаратты ашуды (ұсынуды) және Қоғамның құжаттарын сақтауды қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қоғамның жарғысында және ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (беру) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Қоғамның бағалы қағаздар даңғылдарында және оның тоқсан сайынғы және жылдық есептерінде қамтылған ақпаратты, сондай-ақ Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін қозғайтын елеулі фактілер туралы ақпаратты Қоғамның уақтылы ашуын бақылау;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес акционерлік қоғамның міндетті сақтауға жататын құжаттарын есепке алуды және сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз ету, оның ішінде Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер, Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына шығарылатын мәселелер, Жалғыз акционердің шешімдері, Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары бойынша материалдарға қол жеткізуді қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асыру. Көрсетілген құжаттардың көшірмелері міндетті түрде Корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның Корпоративтік хатшысының мөрінің бедерімен куәландырылады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына, ішкі нормативтік құжаттарына, Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес Жалғыз акционерге оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы беруді қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің өз құзыреті мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға мүдделілігі туралы ақпаратты есепке алуды және сақтауды қамтамасыз ету;

6) міндеттерін атқаруына байланысты Корпоративтік хатшыда бар құжаттарды Қоғам архивіне уақтылы беруді қамтамасыз ету. Бұл ретте Корпоративтік хатшы барлық осындай құжаттардың Қоғам архивіне берілгенге дейін сақталуына жауапты;

7) Корпоративтік хатшы Қоғамның мынадай құжаттарын оларды архивке бергенге дейін сақтауды қамтамасыз етеді: Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының шешімдері, хаттамалары, Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беру бюллетеньдері; Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің шешімдеріне материалдар; Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнамалық деректері; Қоғамның Корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзге де құжаттамалар;

8) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ережені), Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;

9) Корпоративтік хатшының құзыретіне жататын бөлігінде Қоғамның корпоративтік веб-сайтының мазмұнын сапалы және уақтылы толтыруға Қоғамға жәрдемдесу;

10) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу.

22. Корпоративтік хатшы өз құзыреті шеңберінде мынадай функцияларды да орындайды:

1) Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес және Директорлар кеңесі мүшелерінің тапсырмасы бойынша Қоғамның лауазымды адамдарымен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) қажет болған жағдайда бекітілуі Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген Корпоративтік хатшының өзге де функциялары.

## **5. Корпоративтік хатшының есептілігі**

23. Корпоративтік хатшы тоқсан сайын, сондай-ақ күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің, Корпоративтік хатшының жұмысы туралы есеп береді.

24. Есепте Қоғамның Директорлар кеңесінің, комитеттердің қызметі туралы, Қоғамның Директорлар кеңесінің, комитеттердің құрамындағы өзгерістер туралы, Директорлар кеңесі мүшелерінің есепті кезеңдегі отырыстарға қатысуы туралы мәліметтер, Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын орындау барысы туралы, өткізілген корпоративтік іс-шаралар туралы, Жалғыз акционердің, мемлекеттік органдардың және басқа да мүдделі тұлғалардың өтініштерімен жұмыс туралы мәліметтер, корпоративтік басқаруды жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуы және/немесе корпоративтік басқаруды жақсарту мақсатында іске асырылған іс-шаралар, есепті кезеңде Қоғамның Директорлар кеңесі шешімдерінің, тапсырмаларының орындалуына мониторинг жүргізу туралы Корпоративтік хатшының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсынымдар, сондай-ақ Қоғамның маңызды корпоративтік оқиғалары туралы ақпарат қамтылуы тиіс.

25. Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің, Корпоративтік хатшының жұмысы туралы есеп есепті кезеңнен кейінгі Директорлар кеңесінің бірінші отырысында қаралады.

## **6. Қоғамның Корпоративтік хатшысының құқықтары**

26. Корпоративтік хатшы:

1) Қоғамның лауазымды адамдарынан, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан осы Ережеде көзделген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) көрсетілген мерзімдерде қажетті материалдар ұсынылмаған және (немесе) тиісінше берілмеген мәселелерді материалдарды қабылдамауға және күн тәртібіне енгізбеуге (Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретінің сәйкес келмеуі, материалдардың (қосымшалар, презентациялар және т.б.) толық болмауы);

3) Қоғамның лауазымды адамдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуы туралы есептерді талап етуге, сондай-ақ шешімдердің орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді талап етуге құқылы.

## **7. Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттері**

27. Корпоративтік хатшы:

1) өз функцияларын жүзеге асыра отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысы мен ішкі нормативтік құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға;

2) мәселелерді шешу кезінде акционерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау қағидатын негізге алуға;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

4) Қоғамның Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы жүйелі түрде есеп беруге;

5) Директорлар кеңесіне Қоғамның немесе оның еншілес ұйымдарының бағалы қағаздарымен осындай мәмілелер жасалғанға дейін мәмілелер жасау ниеті туралы хабарлауға;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге, Қоғамның жарғысына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

## **8. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету**

28. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету оның өз функцияларын орындауын қамтамасыз етуге, сондай-ақ сақталатын және берілетін ақпараттың құпиялылығын қорғауға бағытталуы тиіс.

29. Корпоративтік хатшы өткізілетін отырыстарды, кеңестер мен жиналыстарды жазудың техникалық құралдарымен, тиісті бағдарламалық қамтамасыз етумен дербес компьютермен, телефон және электрондық байланыс құралдарымен және Қоғамда бар басқа да қажетті ұйымдастыру техникасымен қамтамасыз етіледі.

30. Сақталатын және өңделетін ақпараттың құпиялылығын сақтау мақсатында Қоғамның Корпоративтік хатшысы құпия құжаттарды сақтауға арналған сейфпен қамтамасыз етіледі.

## **9. Қоғамның Корпоративтік хатшысының еңбегіне ақы және сыйақытөлеу шарттары**

31. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін, еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын айқындайды.

32. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу және сыйақы беру шарттары Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Корпоративтік хатшымен жасалатын еңбек шартында, сондай-ақ Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында анықталады.

33. Өз өкілеттіктері тоқтатылған жағдайда Корпоративтік хатшы істерді Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының міндеттерін орындау жүктелген адамға (міндеттерін орындау жүктелген адам болған кезде) беруі тиіс.

Бұл ретте, Корпоративтік хатшының функцияларын атқарған және Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылған (оның ішінде осындай өкілеттіктер мерзімінің өтуіне байланысты) адам Директорлар кеңесі осы мақсатта айқындаған Қоғамның жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшысына немесе қызметкеріне отырыстардың хаттамаларын, Директорлар кеңесінің күн тәртібі мәселелері жөніндегі материалдарды, Директорлар кеңесі мен корпоративтік басқару қызметін қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі жоспарларды, есептерді және басқа да құжаттарды электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге міндетті. Істерді беру істерді беру негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуі тиіс беру-қабылдау актісі бойынша өкілеттіктер тоқтатылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы адам немесе осы мақсатта Директорлар кеңесі айқындаған Қоғам қызметкері отырыстардың хаттамаларын, Директорлар кеңесінің күн тәртібі мәселелері жөніндегі материалдарды, Директорлар кеңесі мен корпоративтік басқару қызметін қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі жоспарларды, есептерді және басқа да құжаттарды электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруі тиіс. Істерді беру қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда істерді берудің негізі, берілген күні, берілетін

құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған және жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшы орындауы тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті болып табылады.

## **10. Қоғамның Корпоративтік хатшысының жауапкершілігі**

34. Корпоративтік хатшы Қоғам мен оның акционерлерінің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал және кәсіби түрде орындауы тиіс.

35. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында, еңбек шартында белгіленген тәртіппен мыналар үшін жауапкершілік алады:

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

2) Қоғамға оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар.

36. Директорлар кеңесі мүшелерінің және (немесе) Қоғамның атқарушы органының корпоративтік жанжалды жою не оларды Корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін ықтимал корпоративтік жанжалды болғызбау жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы соңғысын корпоративтік жанжалды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

## **11. Қорытынды ережелер**

37. Қажет болған жағдайда осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар оны бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

**«Алматы» ӘКК» АҚ  
Корпоративтік хатшысы  
туралы ережеге  
1-қосымша**

**«Алматы» ӘКК» АҚ Корпоративтік хатшысының  
лауазымдық нұсқаулығы**

## **1. Жалпы ережелер**

1. Лауазымның толық атауы – «Алматы» ӘКК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Корпоративтік хатшысы.

2. Қоғамның Корпоративтік хатшысын (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) сайлау/мерзімінен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатады.

3. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қоғамның корпоративтік секторы туралы ережені, Қоғамның ішкі құжаттарын және осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

4. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді.

## **2. Біліктілік талаптары**

5. Корпоративтік хатшы лауазымына мынадай талаптарға сәйкес келетін адам тағайындалады:

1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімі бар;  
2) кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесі болуы керек, оның ішінде корпоративтік құқықпен, корпоративтік қаржымен немесе корпоративтік басқарумен байланысты жұмыс тәжірибесі болғаны жөн;

3) кәсіби дағдылар:  
- Қазақстан Республикасының заңнамасын білу;  
- корпоративтік басқару және корпоративтік құқық саласында білімге ие болу;

- корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасында келіссөздер жүргізе білу және қақтығыстарды реттей білу;

ұйымдастырушылық және талдау дағдыларына ие болу;

- көп тапсырма режимінде және қысқа мерзімде жұмыс істей білу;

4) компьютерлік сауаттылық: MS Windows, MS Office, Internet Explorer;

5) алдыңғы жұмыс орындарында кәсіби жетістіктер мен оң беделдің, сондай-ақ кәсіби тренингтерден өткені туралы сертификаттардың болуы;

6) тілдерді білу: қазақ тілі – жақсы; орыс тілі – жетік; ағылшын тілі – жақсы.

### 3. Лауазымдық міндеттері

6. Корпоративтік хатшының лауазымдық міндеттеріне мыналар кіреді:

7) Қоғамның бөлімшелері мен лауазымды адамдарының қолданыстағы заңнама нормаларының, Қоғам жарғысының, сондай-ақ акционерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін басқа да құжаттардың талаптарын сақтауын қамтамасыз етеді.

8) Директорлар кеңесінің және Қоғамның басқа басқару органдарының корпоративтік басқару практикасын дамыту жөніндегі шешімдерін дайындау жөніндегі жұмысты басқарады, олардың орындалуын бақылайды.

9) Қоғамның лауазымды адамдары мен Жалғыз акционеріне, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне корпоративтік құқық және басқару мәселелері бойынша консультация береді.

10) Акционерлердің жалпы жиналыстарын дайындауды және ұйымдастыруды, Жалғыз акционердің жалпы жиналыстың күн тәртібіне енгізілетін мәселелер бойынша, оның ішінде Қоғамның сайланбалы органдарына сайлау үшін кандидатуралар бойынша ұсыныстарын қарауды басқарады.

11) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылайды.

12) Қоғамның жыл сайынғы есебін, Жалғыз акционерге ұсынылатын басқа да құжаттарды дайындауды қамтамасыз етеді.

13) Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің, оның ішінде Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі отырыстарының жұмыс жоспарлары мен күн тәртібін әзірлеудің, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін Қоғамның қызметімен және оның ішкі құжаттарымен таныстырудың белгіленген қағидалары мен тәртібінің сақталуын, Директорлар кеңесінің мүшелерін және Директорлар кеңесінің отырысына шақырылған адамдарды алдағы отырыстар туралы хабардар етуді, оларға күн тәртібіне енгізілетін мәселелер бойынша материалдар жіберуді қамтамасыз етеді.

14) Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысады. Директорлар кеңесі отырысының хаттамаларын жүргізуді ұйымдастырады, оларды сақтауды және қажет болған жағдайда Директорлар кеңесі хаттамаларының көшірмелерін немесе хаттамаларынан үзінді көшірмелерді беруді қамтамасыз етеді, олардың түпнұсқалығын куәландырады.

15) Заңнамада, сондай-ақ Қоғамның жарғысында және өзге де құжаттарында, оның ішінде ақпаратты жария ашу тетігі арқылы Қоғам туралы ақпаратты ашу рәсімінің сақталуын бақылайды. Қоғамның Директорлар кеңесі мен акционерлер жиналысының қызметіне байланысты құжаттарды сақтауды және акционерлердің олардағы ақпаратқа қол жеткізуін, құжаттардың көшірмелерін дайындауды ұйымдастырады, олардың түпнұсқалығын куәландырады.

16) Корпоративтік басқару және акционерлердің құқықтарын іске асыру мәселелері бойынша акционерлерден келіп түсетін өтініштер мен сұрау салуларды есепке алуды және қарауды жүзеге асырады.



17) Директорлар кеңесіне Қоғамды басқаруда қолданыстағы заңнама және ішкі құжаттар нормаларының талаптарын сақтамаудың барлық фактілері туралы хабарлайды.

18) Қоғам акционерлерінің тізілімін жүргізу жүйесінен ақпарат сұратады және алады, акционерлердің құқықтарын кеңейтуге және олардың корпоративтік басқаруға қатысуына жәрдемдеседі.

19) Корпоративтік құқықтық қатынастарды және бағалы қағаздар нарығын реттеуге қатысты мәселелер бойынша бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушыларымен және мемлекеттік басқару органдарымен өзара іс-қимылды жүзеге асырады. Корпоративтік басқару мәселелері бойынша белгіленген есептілікті дайындауды басқарады.

20) Белгіленген қағидалар мен рәсімдердің орындалуын, оның ішінде атаулы бағалы қағаздар иелерінің тізілімін жүргізу тәртібінің, ірі мәмілелерді және мүдделілікпен жасалатын мәмілелерді мақұлдау тәртібінің, Қоғам акцияларын эмиссиялау рәсімінің, акционерлердің оларды орналастыру жөніндегі құқықтарын іске асырудың, акционерлердің құқықтары мен мүліктік мүдделерін қорғауға бағытталған өзге де рәсімдердің сақталуын қамтамасыз етеді.

21) Қоғамға және/немесе оның акционерлеріне шығынның алдын алу бойынша шаралар қабылдайды.

22) Іскерлік белсенділіктің жоғары деңгейін қамтамасыз етуге, нарыққа қатысушылар арасындағы қатынастарда этиканы, корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттарын сақтауға ықпал етеді.

23) Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның Жалғыз акционерімен, Басқармасымен, Басқарма төрағасымен, лауазымды адамдарымен үйлестірілген және жедел жұмысын қамтамасыз етеді.

24) Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін хаттамалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді.

25) Жалғыз акционердің құқықтарын бұзуға байланысты жанжалдарды, сондай-ақ Қоғамның Жалғыз акционері үшін ақпарат пен материалдарды дайындауды реттейді.

26) Мәселелерді шешу кезінде Жалғыз акционердің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау қағидаты негізге алынады.

27) Өз қызметі туралы Қоғамның Директорлар кеңесіне жүйелі түрде есеп береді.

28) Анықталған сәйкессіздіктерге талдау жасайды және оларды жою үшін түзету және ескерту шараларын ұсынады.

29) Қоғам қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар дайындайды.

30) Корпоративтік басқару жүйесін дамытуды қамтамасыз етуге қатысады.

31) Корпоративтік мінез-құлықтың үздік практикасының сақталуын қамтамасыз етуге қатысады, Қоғамның барлық органдарының жарғыда және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарында көзделген талаптардың

сақталуын қадағалайды, сондай-ақ белгіленген тәртіппен тиісті құжаттарға қажетті түзетулер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды.

32) Көрсетілетін қызметтердің сапасын жақсартады және кәсіби тәжірибені арттырады.

33) Қоғамның беделіне саналы түрде қарайды.

34) Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау талаптарын сақтайды.

35) Қоғам қызметінің жалпы қағидаттарын, әдеп нормаларын, іскерлік қарым-қатынас қағидаларын сақтайды.

36) Лауазымдық міндеттерін атқаруға байланысты емес мақсаттарда құпия сипаттағы мәліметтерді және (немесе) қызметтік ақпаратты және (немесе) еңбек шартында, келісімде (қолданылатын жерде) және Қоғамның өзге де актілерінде көзделген лауазымдық міндеттерін атқаруға байланысты өзіне белгілі болған өзге де ақпаратты жария етпейді және (немесе) пайдаланбайды, сондай-ақ лауазымдық міндеттерін атқаруға мұндай ақпаратты жеке пайда алу мақсатында пайдаланады.

37) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Корпоративтік хатшы туралы ережеге, Қоғамның жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді орындайды.

#### **4. Құқықтар**

7. Корпоративтік хатшының құқықтары:

1) Қоғамның лауазымды адамдарынан, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Корпоративтік хатшының міндеттері мен функцияларын жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұрату және алу;

2) көрсетілген мерзімдерде қажетті материалдар ұсынылмаған және (немесе) тиісінше берілмеген мәселелерді материалдарды қабылдамауға және күн тәртібіне енгізбеу (Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретінің сәйкес келмеуі, материалдардың (қосымшалар, презентациялар және т.б.) толық болмауы);

3) Қоғамның лауазымды адамдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуы туралы есептерді талап ету, сондай-ақ шешімдердің орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді талап ету;

4) функционалдық міндеттерін орындауға байланысты барлық құжаттармен, деректермен және ақпаратпен танысу;

5) Қоғамның үй-жайларына/ғимараттарына оның міндеттерін орындауға байланысты кіру;

6) өз қызметі шеңберінде міндеттерді орындау үшін қажетті ақпаратты, мәліметтерді, анықтамаларды, есептерді және басқа да құжаттамаларды сұрату және алу;

7) Корпоративтік хатшының қызметіне байланысты бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, сондай-ақ шарттардың және басқа да құжаттардың жобаларын дайындауға қатысу;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі ережелерінде көзделген әлеуметтік жеңілдіктерді пайдалану;

9) Қоғам кадрларын оқытуға, қайта даярлауға және олардың біліктілігін арттыруға бағытталған бағдарламаларға қатысу;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес еңбек жағдайларына, демалыс уақытына, еңбекке ақы төлеуге, кәсіптік даярлауға, қайта даярлауға және басқа да құқықтарды алуға құқылы.

## **5. Жауапкершілік**

8. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның ішкі құжаттарында және еңбек шартының талаптарында белгіленген тәртіппен өз құзыреті шегінде мыналар үшін жауапкершілік алады:

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

2) Қоғамға оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар;

3) осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде өзінің еңбек қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар;

5) Қазақстан Республикасының еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде материалдық залал келтіру;

6) Корпоративтік хатшыға жүктелген міндеттерді орындаудың сапасы мен уақтылығы;

7) қызмет түрі бойынша белгілі болған және коммерциялық және өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету және үшінші тұлғаларға беру;

8) еңбек және атқарушылық тәртіпті сақтамау;

9) еңбек қауіпсіздігі техникасының, өрт және электр қауіпсіздігінің, жұмыс орнының санитариялық-гигиеналық жай-күйінің қағидалары мен нормаларын сақтамау;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес еңбек шартында, келісімде (қолданылатын жерде) және Қоғамның өзге де актілерінде көзделген ақпараттың және (немесе) қызметтік ақпараттың және (немесе) өзге де ақпараттың құпиялылығын сақтау жөніндегі міндеттемелерді бұзу.

## **6. Қорытынды ережелер**

9. Осы лауазымдық нұсқаулықта, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделмеген барлық өзге жағдайларда Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады.

10. Осы лауазымдық нұсқаулық орындауға міндетті ішкі құжат болып табылады. Осы лауазымдық нұсқаулықтың талаптарын бұзған Қоғам қызметкерлері Қазақстан Республикасы заңнамасының белгіленген талаптарына сәйкес жауапты болады.

11. Осы лауазымдық нұсқаулық Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап қолданысқа енгізіледі. Осы нұсқаулыққа енгізілетін кез келген өзгерістер/толықтыруларды Қоғамның Директорлар кеңесі бекітуі тиіс.

**«Алматы» ӘКК» АҚ Корпоративтік хатшысы туралы ережеге  
келісу парағы**

<b>Лауазымы</b>	<b>Т.А.Ә.</b>	<b>қолы</b>	<b>Күні</b>	<b>Ескертпе</b>
Басқарушы директор, Басқарма мүшесі	М. Прудников			
Басқарма төрағасы Аппаратының басшысы	Б. Хатиев			
Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директоры	А. Капасова			
Адам ресурстарын басқару департаментінің директоры	Ә. Хакимова			
Қауіпсіздік департаментінің директоры	Н. Абдираманов			
Корпоративтік хатшы	М. Калдыбаев			