



**БЕКІТІЛДІ**  
«Самұрық-Энерго» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2016 жылғы «26» тамыздағы  
№ «06/16» хаттама

## **КОРПОРАТИВТІК МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ**


**«САМУРЫҚ-ЭНЕРГО» АҚ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

---

**ПСМ -02-07**

Астана 2016



	<b>«Самұрық-Энерго» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже</b>		
	<b>ПСМ -02-11</b>	<b>Редакция</b>	<b>11-беттің 3-парағы</b>

## Мазмұны

1. Мақсаты	4
2. Қолданылу аясы	4
3. Анықтамалар мен қысқартулар	4
4. Жауапкершілік	4
5. Нормативтік сілтемелер мен ілеспе құжаттар	5
6. Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттіктерін тоқтату	5 7
7. Корпоративтік хатшының функциялары, құқықтары мен міндеттері	10
8. Директорлар кеңесінің хатшылығы	10
9. Корпоративтік хатшыға сыйақы беру	11
10. Қорытынды ережелер	

## 1 Мақсаты

1. «Самұрық-Энерго» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) осы «Корпоративтік хатшы туралы ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қоғамның Жарғысы, Корпоративтік басқару кодексі, Директорлар кеңесі туралы ережесі және басқа ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Корпоративтік хатшы (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру және оны ақпараттық қамтамасыз ету функцияларын жүзеге асыратын Қоғам қызметкері болып табылады. Корпоративтік хатшы Қоғам органдарының, лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің Қоғам мен оның органдарының Қазақстан Республикасы заңнамаларының ережелері мен нормаларын, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің (бұдан әрі – Кодекс), Жарғысының және басқа ішкі құжаттарының ережелерін сақтауға бағытталған рәсімдердің сақталуын қамтамасыз етеді.

## 2 Қолданылу аясы

3. Осы Ереже ішкі регламенттеуші құжат болып табылады және Қоғамның Корпоративтік хатшысына қолданылады.

4. Корпоративтік хатшы Қоғам Жарғысы, осы Ереже және онымен жасалатын еңбек шарты негізінде әрекет етеді.

## 3 Анықтамалар мен қысқартулар

5. Осы Ережеде мынадай анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

- 1) **Қоғам** – «Самұрық-Энерго» АҚ акционерлік қоғамы;
- 2) **Жалғыз акционер** – «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» АҚ;
- 3) **Директорлар кеңесі** – «Самұрық-Энерго» АҚ акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі;
- 4) **Кодекс** – «Самұрық-Энерго» АҚ акционерлік қоғамының Корпоративтік басқару кодексі.

## 4 Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

6. Корпоративтік хатшы Төраға мен Директорлар кеңесінің мүшелеріне бағынады және олардың алдында жауапты болады.

7. Міндеттерін орындамаған немесе тиісті орындамаған жағдайда Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес жауапты болады.

8. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамаларында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте мыналарға:

- 1) өзіне жүктелген қызметтерді, құқықтарды және міндеттерді тиісті орындауға;

2) өзінің кінәсінен (әрекетсіздігінен) Қоғамға келтірілген зиянға жауапты болады.

9. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі онымен жасалатын шартта бекітіледі.

10. Қоғамдағы қызметтік және коммерциялық ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес, Корпоративтік хатшы өз қызметін жүзеге асыру аясында жеке мақсатта алынған инсайдерлік және өзге кұпия ақпаратты жария еткені және пайдаланғаны үшін жауапты болады.

11. Корпоративтік хатшы Қоғамдағы корпоративтік қақтығыстардың шешілуін ұйымдастыруға жауапты.

12. Корпоративтік хатшы хабарлағаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесінің және/немесе Басқарма мүшелерінің корпоративтік қақтығыстарды жою немесе әлеуетті корпоративтік қақтығыстардың алдын алу бойынша шараларды қабылдаудан бас тартуы соңғысын корпоративтік қақтығыстарды шешуді ұйымдастыруға жауаптылықтан босатады.

## **5 Нормативтік сілтемелер мен ілеспе құжаттар**

13. Осы Корпоративтік хатшы туралы ереже Қазақстан Республикасы заңнамаларының және Қоғамның мынадай ішкі нормативтік құжаттарының талаптары ескеріле отырып әзірленді:

- 1) Қоғам Жарғысы;
- 2) Қоғамның Кодексі;
- 3) Қоғамдағы қызметтік және коммерциялық ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық.

## **6 Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттіктерін тоқтату**

14. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырысқа қатысқан мүшелерінің жай көпшілік дауысымен тағайындалады.

15. Корпоративтік хатшы лауазымына үміткерлерді Директорлар кеңесінің кез келген мүшесі ұсына алады.

16. Корпоративтік хатшының өзіне жүктелген міндеттерді орындауына жеткілікті қажетті кәсіби біліктілігі болуы тиіс. Атап айтқанда, оның:

- 1) жоғары заң немесе экономикалық білімі;
- 2) корпоративтік басқару және корпоративтік құқық саласында кемінде бес жыл кәсіби тәжірибесі;
- 3) корпоративтік қаржы, бухгалтерлік есеп және бағалы қағаздар нарығының жұмыс істеу қағидаттарын білуі;
- 4) коммуникабельділік, жауаптылық, корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы қақтығыстарды реттей білушілік секілді жеке басының қасиеттері болуы;
- 5) ұйымдастырушылық және аналитикалық дағдылары болуы тиіс.

17. Корпоративтік хатшы лауазымына үміткерлерді қарау үшін үміткер Директорлар кеңесіне мынадай ақпаратты ұсынады:

- 1) үміткердің тегі, аты-жөні;
- 2) туған күні;
- 3) білімі;
- 4) соңғы 5 жылдағы жұмыс орындары туралы мәліметтер;
- 5) Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындауға үміткердің жазбаша келісімі;
- 6) Оны корпоративтік хатшы лауазымына тағайындау туралы шешім қабылдауға ықпал ете алатын өзге ақпарат.

18. Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшы деп тағайындаған тұлғамен еңбек шартын (немесе еңбек шартына қосымша келісімді) жасайды.

19. Директорлар кеңесі кез келген уақытта жұмыс істеп жатқан Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтатып, жаңасын тағайындай алады.

20. Корпоративтік хатшыны тағайындаған кезде Корпоративтік хатшы лауазымына үміткердің (үміткерлердің) Директорлар кеңесінің отырысына қатысуы міндетті болып табылады.

21. Корпоративтік хатшының өз қызметін Қоғамдағы басқа қызметтерді орындаумен қоса атқаруға, сондай-ақ Директорлар кеңесінің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқығы жоқ.

22. Қоғамда Корпоративтік хатшыны қызметке кірістіру және сабақтастықты жоспарлау бағдарламасы әзірленуде.

23. Корпоративтік хатшыны іздеу және тағайындау Қоғамның ішкі құжаттарында бекітілген ашық және мөлдір рәсімдер (конкурс) негізінде жүзеге асырылады.

1) Қоғамда корпоративтік басқарудың жетілуіне және Қоғам органдарының арасында өзара әрекеттестікті арттыруға бағытталған ережелер мен рәсімдердің әзірленуі мен ендіруіне бастама жасау.

24. Қоғам Корпоративтік хатшыға осы Ережемен көзделген ұйымдастырушылық мәселелерді шешу мен міндеттерін орындауға мүмкіндік пен ресурс береді.

## **7 Директорлар кеңесінің Хатшылығы**

25. Директорлар кеңесінің тиімді жұмыстын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамда Корпоративтік хатшы басшылық ететін Директорлар кеңесімен жұмыс істеу бойынша құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – Құрылымдық бөлімше) құрылуы мүмкін.

26. Құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері Корпоративтік хатшыға тікелей бағынады. Құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің санын Директорлар кеңесі белгілейді.

27. Корпоративтік хатшының ұсынысы бойынша Басқарма Төрағасы құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін тағайындайды немесе жұмысқа қабылдайды.

28. Құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің оларға жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті біліктілігі болуы тиіс.

29. Құрылымдық бөлімшенің қызметкерлері Қоғамда басқа қызметтерді қоса атқара алмайды, сондай-ақ Корпоративтік хатшының келісуінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істей алмайды.

## **8 Корпоративтік хатшыға сыйақы беру**

30. Қоғамның Директорлар кеңесі Қоғамның Лауазымдық еңбекақы схемасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Корпоративтік хатшының лауазымдық еңбек ақы мөлшерін және сыйақы беру тәртібін белгілейді.

31. Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық еңбек ақысы схемасына сәйкес Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғамның Корпоративтік хатшысының лауазымдық еңбек ақысының мөлшері белгеленеді.

32. Қоғамның ішкі құжаттарымен көзделген тәртіпте Қоғамның Корпоративтік хатшысына есептік кезеңнің жұмыс қорытындысы бойынша өзге де сыйақы төленуі мүмкін. Бұндай сыйақының мөлшері Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленеді.

33. Корпоративтік хатшы Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесіне қызмет етуі, өз міндеттерін адал жүзеге асыруы тиіс.

## **9 Қорытынды ережелер**

34. Осы Ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

35. Осы Ережеге қосымшалар оның ажыратылмас бөлігі болып табылады.

36. Осы Ережемен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Кодекспен және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.



**«Самұрық-Энерго» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже**

**ПСМ -02-11**

**Редакция**

**11-беттің 3-парағы**