



Бекітілген
«Өскемен жылу жүйелері» АҚ
Директорлар кеңесінің
«31» 01 2023 ж. № 1-23
Шешімімен

КӘСІПОРЫННЫҢ ЕРЕЖЕСІ

**«Өскемен жылу жүйелері» Акционерлік
қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы**

KE 18-03

(«Корпоративтік басқарудың» 18-ші тарауына)

Тірк. № _____
Түг. № 09-14/00006
Ес. көшірм. № _____

«Өскемен жылу жүйелері» АҚ
Өскемен қ.

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ӨСКЕМЕН ЖЫЛУ ЖҮЙЕЛЕРІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
КЕ 18-03		
Шығарылым № 1	Шығару күні: 31.01.2023	2 бет 13 тен

Кіріспе

1. ӘЗІРЛЕНГЕН «Өскемен жылу жүйелері» акционерлік қоғамымен
2. ӘЗІРЛЕГЕН заңгер бөлімінің бастығы _____ О. Лебедева
« 12 » 01 20 23 ж.
3. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ « 31 » 01 20 23 ж.
№ 1-23 Шешімімен
4. АЛҒАШ РЕТ ЕНГІЗІЛДІ
5. КЕЛЕСІ ҚАЙТА ҚАРАУ МЕРЗІМІ – 2026 ЖЫЛ
ҚАЙТА ҚАРАУ КЕЗЕҢДІЛІГІ – 3 ЖЫЛ
6. ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІН ҰЗARTY ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР _____
7. ШЫҒАРЫЛЫМ № 1 « ____ » _____ 20 ____ ж.

Осы құжатты кәсіпорын басшылығының рұқсатынсыз бөгде ұйымдарға беруге тыйым салынады.

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ӨСКЕМЕН ЖЫЛУ ЖҮЙЕЛЕРІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03	Шығару күні: 31.01.2023	
Шығарылым № 1		3 бет 13 тен

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Өскемен жылу жүйелері» Акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы» Ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жалғыз акционердің 2019 жылғы 16 сәуірдегі № 3 шешімімен бекітілген «Өскемен жылу жүйелері» акционерлік қоғамының корпоративтік басқару Кодексіне (бұдан әрі – Кодекс), Қоғамның Жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.2. Ереже Қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қоғамның Корпоративтік хатшысының (бұдан әрі - Корпоративтік хатшы) мәртебесін, құзыретін, міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, сондай-ақ Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тағайындау және тоқтату тәртібін айқындайды.

1.3. Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының Қоғамның Жалғыз акционерінің (бұдан әрі – Жалғыз акционер) құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер тарапынан корпоративтік шешімдерді уақтылы және сапалы қабылдауға жәрдемдесу мақсатында енгізіледі.

1.4. Корпоративтік хатшы қоғамның қызметкері болып табылады, бұл ретте Директорлар кеңесіне (Корпоративтік хатшының қызметі бөлігінде) функционалдық бағынады және корпоративтік хатшының қызметін қоғамдағы өзге де функцияларды орындаумен ұштастыруға құқылы.

1.5. Корпоративтік хатшы өз қызметін заңнамаға, Кодекске, Жарғыға, Қоғамға, осы Ережеге және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына, сондай-ақ Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Ережеде өзектіліктің тиісті күніне келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңы.

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңы.

Қоғамның Жарғысы.

Қоғамның корпоративтік басқару кодексі.

3. Терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар

Атқарушы орган - Қоғамның атқарушы органының (Бас директор) функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын, Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңында және Жарғыда айқындалған өкілеттіктер көлемінде Қоғам қызметіне ағымдағы басшылықты жүзеге асыратын тұлға.

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ӨСКЕМЕН ЖЫЛУ ЖҮЙЕЛЕРІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03		
Шығарылым № 1	Шығару күні: 31.01.2023	4 бет 13 тен

Заңнама - Қазақстан Республикасының белгіленген тәртіппен қабылданған нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы.

Комитеттер - Директорлар кеңесінің шешімі бойынша құрылатын және даму мен жетілдіруді қамтамасыз ететін, Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша алдын ала ұсынымдар әзірлеу жолымен қоғамдағы корпоративтік басқару жүйелерін қамтамасыз ететін консультативтік-кеңесші орган.

Корпоративтік хатшы - Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындаған және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін акционерлік қоғамның қызметкері.

Қоғам – «Өскемен жылу жүйелері» акционерлік қоғамы.

Қоғамның Директорлар кеңесі - басқару органы.

Қоғамның Жалғыз акционері - қоғамның 100% акциясы Өскемен қаласының әкімдігіне тиесілі. «Өскемен қаласының қаржы бөлімі» ММ Өскемен қаласы әкімдігінің 26.04.2012 ж. № 941 қаулысымен Қоғамның құрылтайшысы болуға уәкілетті. Өскемен қаласы әкімдігінің 05.07.2013 ж. № 39 қаулысымен қоғамның 100% акциялар пакетін иелену және пайдалану құқығы «Өскемен қаласының жолаушылар көлігі және автомобиль жолдары тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық бөлімі» ММ берілді, оны «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңға сәйкес Қоғамға қатысты тиісті саланың уәкілетті органы айқындады.

Қоғамның корпоративтік басқару Кодексі - Қоғамның Жалғыз акционері бекітетін, қоғамды басқару процесінде туындайтын қатынастарды, оның ішінде Жалғыз акционер мен Қоғам органдары арасындағы, Қоғам органдары, Қоғам және мүдделі тұлғалар арасындағы қатынастарды реттейтін құжат.

Тәуелсіз директор - Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде Қоғамның үлестес тұлғасы болып табылмайтын және ол болып табылмайтын Директорлар кеңесінің мүшесі (осы акционерлік қоғамның тәуелсіз директоры лауазымында болған жағдайды қоспағанда), сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген өзге де талаптарға сәйкес келеді.

4. Корпоративтік хатшыны тағайындау және қызметтен босату тәртібі

4.1. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

4.2. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы мәселе Директорлар кеңесінің күндізгі отырысына шығарылады. Көрсетілген отырыста Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (кандидаттардың) қатысуы міндетті.

4.3. Корпоративтік хатшы мінсіз іскерлік беделге ие болуы керек.

4.4. Корпоративтік хатшыны тағайындау кезінде Директорлар кеңесі кандидаттың Корпоративтік хатшының функцияларын, оның ішінде оның білімін,

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ӨСКЕМЕН ЖЫЛУ ЖҮЙЕЛЕРІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03	Шығарылым № 1	
	Шығару күні: 31.01.2023	5 бет 13 тен

жұмыс тәжірибесін және кәсіби қасиеттерін жүзеге асыру қабілетін жан-жақты бағалауға тиіс.

4.5. Корпоративтік хатшы болып адам тағайындалмайды (бекітілмейді) :

- 1) алынбаған және өтелмеген соттылығы бар;
- 2) бұрын сыбайлас жемқорлық қылмыс немесе сыбайлас жемқорлық әкімшілік құқық бұзушылық жасаған.

4.6. Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімі, еңбекақы төлеу шарттары мен сыйақысы Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

4.7. Қоғам мен Корпоративтік хатшы арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Жарғымен реттеледі.

5. Корпоративтік хатшының мақсаты

5.1. Корпоративтік хатшының мақсаты Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің тиімді жұмысын қолдау және қамтамасыз ету, сондай-ақ Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкес жүзеге асыру болып табылады.

5.2. Өз қызметі шеңберінде Корпоративтік хатшы келесі міндеттерді орындайды:

- 1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Жарғының және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылау;
- 2) Қоғамның Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің жұмысын қамтамасыз ету;
- 3) берілген құзырет шегінде Қоғамның құжаттарын сақтау;
- 4) Қоғам органдарының өзара іс-қимылын ұйымдастыру;
- 5) Қоғамның корпоративтік басқару тәжірибесін дамытуға жәрдемдесу.

6. Корпоративтік хатшының өкілеттіктері мен функциялары

6.1. Өз функцияларын орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі өкілеттіктер беріледі:

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

2) Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру жөнінде, қабылданған шешімдер туралы ақпаратты Қоғамның лауазымды тұлғаларына жеткізу жөнінде, сондай-ақ оларды кейіннен орындау жөнінде шаралар қабылдауға;

3) Директорлар кеңесінің төрағасымен және мүшелерімен, атқарушы органмен (Бас директормен), Қоғам қызметкерлерімен, Жалғыз акционермен тікелей өзара іс-қимыл жасауға құқылы.

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ	
KE 18-03	«ОСКЕМЕН ЖЫЛУ ЖҮЙЕЛЕРІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
Шығарылым № 1	Шығару күні: 31.01.2023	6 бет 13 тен

6.2. Қоғамның атқарушы органы (Бас директоры) Корпоративтік хатшыға өз өкілеттіктерін орындау кезінде жан-жақты жәрдем көрсетеді.

6.3. Органдардың, Қоғамның лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, Кодексті және Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, Кодексті және Қоғамның ішкі құжаттарын орындауына, сақтауына мониторинг жүргізу;

2) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне жарғы, кодекс, ішкі құжаттар мәселелері бойынша, Мемлекеттік органдардың талаптарына, корпоративтік басқару саласындағы заңнаманың Ережелеріне байланысты мәселелер бойынша кеңестер беру және ұйымдастыру;

3) Қоғамның корпоративтік басқару саясаты мен тәжірибесін әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу.

6.4. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Жарғының және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін қабылдауды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) заңнаманың талаптарына сәйкес Жалғыз акционер шешімінің жобасына қоса берілуі тиіс материалдарды дайындауды және жинауды ұйымдастыру;

2) Жалғыз акционер шешімінің жобасын Жалғыз акционердің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келісуді қамтамасыз ету.

6.5. Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету бөлігіндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізуді ұйымдастыру, оның ішінде Қоғамда қолданыстағы Директорлар кеңесі (Директорлар кеңесі туралы Ережеге сәйкес) және Қоғамның өзге де органдары қызметінің қағидаларын түсіндіру, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен ұйымдық құрылымы туралы ақпарат, оның ішкі құжаттары және Кеңес мүшелерінің тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпарат беру сондай-ақ Қоғамның лауазымды тұлғаларымен және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен танысу кездесулерін ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);

2) Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауға және өткізуге байланысты барлық ұйымдастырушылық мәселелерді шешуді қамтамасыз ету;

3) Директорлар кеңесінің мүшелеріне күн тәртібінің барлық мәселелері бойынша және директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін қажетті өзекті, уақтылы және сапалы ақпаратты, материалдар мен

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ	
KE 18-03	«ӨСКЕМЕН ЖЫЛУ ЖҮЙЕЛЕРІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
Шығарылым № 1	Шығару күні: 31.01.2023	7 бет 13 тен

құжаттарды дайындауды және директорлар кеңесінің отырыстарына жіберуді қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Жарғының талаптарына сәйкес директорлар Кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларына) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесінің отырысында болмаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі шешімдерінің, хаттамаларының көшірмелерін жіберу;

6) Директорлар кеңесінің отырыстарды өткізу және шешімдер қабылдау рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету;

7) Директорлар кеңесінің Төрағасын Корпоративтік хатшының оның функциялары мен міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық деректер туралы хабардар ету;

8) тиісті мемлекеттік органдарға және басқа да мүдделі тұлғаларға беру үшін қажетті Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;

9) тиісті жылға арналған отырыстар өткізу кестесімен Директорлар кеңесінің жұмыс Жоспарының жобасын әзірлеу.

6.6. Қоғам органдары арасындағы тиімді өзара іс қимылды қамтамасыз ету бөлігінде міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің, Атқарушы органның (Бас директордың) Жалғыз акционердің сұрау салуларына ақпарат беруге жәрдемдесуді қоса алғанда, Жалғыз акционермен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

2) Қоғам органдары арасында ақпарат алмасу арналарын құруға және тиімді пайдалануға жәрдемдесу;

3) Қоғамның тиісті органдарының корпоративтік қақтығыстары мен мүдделер қақтығысының ықтимал және нақты жағдайлары туралы хабардар ету және олардың алдын алуға және шешуге қатысу.

6.7. Қоғамда корпоративтік басқару тәжірибесін енгізу және жетілдіру саласындағы міндеттерді жүзеге асыру үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) корпоративтік басқарудың тиісті тәжірибесін қадағалау;

2) Қоғамның жылдық есебінің құрамына енгізілетін корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен Ережелерін сақтау/сақтамау туралы есепті дайындау;

3) Директорлар кеңесін Қоғамда анықталған корпоративтік басқару саласындағы бұзушылықтар туралы хабардар ету;

4) Қоғамның корпоративтік басқаруын жақсарту жөніндегі іс-шаралар мен рәсімдердің орындалу барысы туралы Директорлар кеңесін хабардар ету;

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ОСКЕМЕН ЖЫЛУ ЖҮЙЕЛЕРІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03	Шығару күні: 31.01.2023	
Шығарылым № 1		8 бет 13 тен

5) Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін жетілдіруге жәрдемдесу.

6.8. Қоғам туралы елеулі ақпаратты сақтауды, ашуды және беруді қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (беру) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ Қоғамның Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен ашылуға жататын ақпаратты уақтылы ашуын бақылауды жүзеге асыру;

2) Қоғамның интернет-ресурсының тиісті ақпаратын өзектендіруге және толтыруға қатысу;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес міндетті сақтауға жататын Қоғамның құжаттарын есепке алуды және сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз ету;

4) Жалғыз акционерге заңнамаға, Жарғыға, Қоғамның ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы ұсынуды қамтамасыз етуге жәрдемдесу.

6.9. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге және Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес директорлар кеңестерінің қызметін қамтамасыз етуге және ұйымдастыруға байланысты өзге де функцияларды іске асыру:

1) Өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Қоғам органдарының тапсырмасы бойынша Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, Қоғам органдарымен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен іскерлік хат алмасуды жүргізу;

2) Бекітілуі Директорлар кеңесінің/ Жалғыз акционердің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

3) Жалғыз акционердің шешімдерінің орындалуына мониторингті жүзеге асыруға жәрдемдесу;

4) Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларын Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелері мен органдарына тиісінше орындауды және беруді қамтамасыз етуді қоса алғанда, Қоғамның корпоративтік стратегиясын іске асыруға жәрдемдесу.

6.10. Корпоративтік хатшыға өзге де міндеттерді жүктеу Корпоративтік хатшының ағымдағы жүктемесін ескере отырып жүзеге асырылуға тиіс.

6.11. Жаңа міндеттерді жүктеу Ережеде көрсетілген функциялардың сапасыз орындалуына ықпал етпеуі керек. Жаңа функциялар басқа құрылымдық бөлімшелер мен лауазымды тұлғалардың функцияларын қайталамауы тиіс.

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ	
KE 18-03	«ӨСКЕМЕН ЖЫЛУ ЖҮЙЕЛЕРІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
Шығарылым № 1	Шығару күні: 31.01.2023	9 бет 13 тен

6.12. Ережеде көзделген функцияларды орындауды Корпоративтік хатшы дербес, сондай-ақ бөлімшелердің басшылары арқылы Қоғам қызметкерлеріне тиісті нұсқаулар/тапсырмалар беру және/немесе олардың лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес олардың арасында функцияларды бөлу арқылы жүзеге асырады.

7. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

7.1. Корпоративтік хатшының құқығы (өкілеттігі) бар:

1) Қоғамның барлық лауазымды тұлғаларынан, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өз функцияларын жүзеге асыру және директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің шешімдер қабылдауы үшін қажетті кез келген материалдар мен мәліметтерді, ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын ескертулер/ұсыныстар беру және қабылдамау, пысықтауға жіберу, даярлау сапасы төмен және/немесе белгіленген талаптарға не Корпоративтік хатшының сұрау салуына сәйкес келмейтін материалдарды қабылдаудан бас тарту құқығымен тексеруге;

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және атқарушы органның басшысынан (Бас директор) Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты ақпарат пен түсініктемелер сұратуға және алуға құқылы.

7.2. Корпоративтік хатшының негізгі міндеттері:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға, сондай-ақ Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

2) Директорлар кеңесі, Жалғыз акционер тарапынан олардың қызметінің барлық мәселелері бойынша корпоративтік шешімдерді уақтылы және сапалы қабылдауға жәрдемдесуге;

3) Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде үш жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

4) Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру, жоспарлау және дайындау, қабылданған шешімдер туралы ақпаратты Қоғамның лауазымды тұлғаларына жеткізу, сондай-ақ олардың орындалуын кейіннен бақылау және мониторингтеу жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ӨСКЕМЕН ЖЫЛУ ЖҮЙЕЛЕРІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03	10 бет 13 тен	
Шығарылым № 1	Шығару күні: 31.06.2023	

8. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

8.1. Корпоративтік хатшы Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуге, өз міндеттерін адал атқаруға тиіс.

8.2. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

1) өздеріне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындамауы;

2) қызметтік, коммерциялық немесе өзге де қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету;

3) Қоғам туралы өзіне қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалануы үшін жауапкершілікте болады.

8.3. Қоғам органдарының корпоративтік жанжалдарды жою жөнінде не әлеуетті корпоративтік жанжалдарды болғызбау жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы, оның ішінде Корпоративтік хатшы осы мән-жайлар туралы хабардар еткеннен кейін олардың заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өз функцияларын орындамауы не тиісінше орындамауы соңғысын, оның ішінде корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастырғаны үшін жауапкершіліктен босатады.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы Ереже оны Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және Қоғамның Директорлар кеңесі оны күші жойылды деп тану туралы шешім қабылдаған сәтке дейін қолданылады. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесі шешімімен енгізілуі мүмкін.

9.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын және/немесе Жарғыны өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары оларға қайшы келсе, бұл баптардың күші жойылады және осы Ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және Жарғыны басшылыққа алу қажет.

10. Өзгерістер енгізу

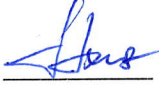
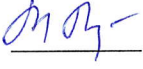
Осы Ереженің өзгерістерін заңгер бөлімі әзірлейді, Ережені келіскен тұлғалармен келісіледі, Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

11. Тарату

Осы Ереженің көшірмесін кеңсе менеджері .pdf форматында «Битрикс-24» корпоративтік порталында, «БМЖ құжаттарының мұрағаты» папкасында; бренд-менеджер <https://ukteplo.kz/> сайтында орналастырады.

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ӨСКЕМЕН ЖЫЛУ ЖҮЙЕЛЕРІ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
КЕ 18-03		
Шығарылым № 1	Шығару күні: 31.01.2023	11 бет 13 тен

Келісілген

Бас директор		Р. Уразбаев	«12» 01 2023 ж.
Қаржы директоры		А. Фатеева	«12» 01 2023 ж.
БМЖ бас маманы		Е. Орлова	«12» 01 2023 ж.
Тексерген: нормобақылаушы		С. Ахметова	«12» 01 2023 ж.
Аудармашы		М. Окасова	«12» 01 2023 ж.

[illegible]

[illegible]