


«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ
Директорлар кеңесі
отырысының күн тәртібіндегі
№ 3 мәселе бойынша шешімге
№ 1 қосымша
(2024 жылғы 20-23 желтоқсандағы
№ 26/2024 хаттама)

**«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ
Директорлар кеңесінің
2024 жылғы 20-23 желтоқсандағы
№ 26/2024 хаттамасымен
бекітілді**



«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже

Астана, 2024

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік ҚОҒАМЫ	
Құжаттың атауы:	«КазМұнайГаз» ҰК АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
Құжат түрі: ИБЖ ережесі	Коды: KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 1-беті

1. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже Заңға, Біліктілік анықтамалығына, Басшылыққа, Биржалардың реттеуші талаптарына, Жарғыға, Кодекске, Стандартқа, Тәуекелдерді басқару саласындағы ішкі құжаттарға және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Ұйымдық құрылымдағы және Корпоративтік басқару жүйесіндегі Корпоративтік хатшының рөлі мен құқықтық мәртебесін, Корпоративтік хатшыны тағайындау және қызметінен мерзімінен бұрын босату тәртібін, оның міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, өкілеттіктері мен жауапкершілігін, қызметтің моральдық құндылықтары мен кәсіби-этикалық қағидаттарын, құзыреттер бейінін айқындайды, сондай-ақ Корпоративтік хатшы қызметін құру және қызметін ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

3. Ережеде мынадай терминдер қолданылады:

1) **Акционерлер** – Қоғам акцияларының меншік иесі болып табылатын тұлға;

2) **Биржалар** – Қоғамның акциялары айналысқа түсетін биржалар: Astana International Exchange (AIX) және «Қазақстан қор биржасы» АҚ (KASE);

3) **Лауазымды тұлға** – Директорлар кеңесінің мүшесі, Басқарма мүшесі;

4) **Мүдделі тұлғалар** (стейкхолдерлер) – Қоғамның қызметіне, олардың өнімдеріне немесе қызметтеріне және осыған байланысты іс-әрекеттеріне заңнама нормаларына, жасалған шарттарға (келісімшарттарға) байланысты немесе жанама (жолай) ықпал ететін немесе ықпалы тиетін жеке тұлғалар, заңды тұлғалар, жеке немесе заңды тұлға топтары; бұл анықтама Қоғаммен таныс болуы немесе ол туралы пікір білдіруі мүмкін адамдардың ешқайсысына қолданылмайды; Акционерлер, қызметкерлер, клиенттер, жеткізушілер, мемлекеттік органдар, еншілес ұйымдар, облигация ұстаушылар, кредиторлар, инвесторлар, қоғамдық ұйымдар, Қоғамның қызметі жүзеге асырылатын өңірлердің тұрғындары мүдделі тараптардың негізгі өкілдері болып табылады.

5) **Заң** – «Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415-ІІ Қазақстан Республикасының заңы;


6) **Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заң** - «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңы;

7) **Біліктілік анықтамалығы** – Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен бекітілген Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы;

8) **Кодекс** – Қоғамның Корпоративтік басқару кодексі;

9) **Комитеттер** – Директорлар кеңесінің комитеттері;

10) **Корпоративтік саясат** – Қоғамда және оның еншілес және тәуелді

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 2-беті

ұйымдарында Корпоративтік басқару саласындағы Қоғам жүргізетін іс-қимылдар мен шешімдер жүйесі, сондай-ақ Корпоративтік процестерге Қоғамның мақсаттарына, міндеттері мен мүдделеріне байланысты белгілі бір бағыт беру жүйесі. Корпоративтік саясат сонымен қатар Корпоративтік жанжалдарды реттеу саясатын және Қоғамдағы мүдделер қақтығысын реттеу саясатын қамтиды;

11) **Корпоративтік басқару** – Акционерлердің мүддесі үшін Қоғамның қызметін, Қоғамдағы корпоративтік қатынастарды басқаруды, бақылауды қамтамасыз ететін және орындалуы міндетті Корпоративтік процестердің, іс-қимылдар мен шешімдердің жиынтығы;

12) **Корпоративтік іс-қимылдар** – бұл Қоғам қызметінде түбегейлі өзгерістерге әкелуі мүмкін іс-қимылдар. Корпоративтік іс-қимылдарға мыналар жатады: Акционерлердің айрықша құқықтарын өзгерту, Қоғамды қайта құру, ірі мәмілелер жасасу, Жарғы мен Кодекске өзгерістер енгізу, жарғылық капитал мөлшерін өзгерту және Қоғам үшін түбегейлі маңызды болып табылатын бірқатар басқа мәселелер;

13) **Корпоративтік қатынастар** – Қоғамды басқару процесінде туындайтын қатынастар, оның ішінде Қоғам мен Акционерлердің жалпы жиналысы (Акционерлер) арасындағы, Акционерлердің жалпы жиналысы (Акционерлер) мен Директорлар кеңесі, Корпоративтік хатшы, Ішкі аудит қызметі, Басқарма және Қоғамның құрылымдық бөлімшелері арасындағы, Қоғам мен оның еншілес және тәуелді ұйымдары, және Қоғамның мүдделі тұлғалары (стейкхолдерлері) арасындағы қатынастар;


14) **Корпоративтік процестер** – Акционерлердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге және қорғауға, сондай-ақ Қоғамның Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының ережелері мен нормаларын, Жарғының, Кодекстің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының ережелерін ұстануына бағытталған Акционерлердің жалпы жиналысының (Акционерлердің), Директорлар кеңесінің, Корпоративтік хатшының, Ішкі аудит қызметінің, Басқарманың және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен қатаң регламенттелген қызметі;

15) **Корпоративтік шешімдер** (бизнес-шешімдер) – Акционерлердің жалпы жиналысы, Директорлар кеңесі, Корпоративтік хатшы және Басқарма Қоғамдағы, оның еншілес және тәуелді ұйымдарындағы Корпоративтік басқару мәселелері бойынша қабылдайтын шешімдер;

16) **Корпоративтік жанжал** – Акционерлер мен Қоғам органдары; Қоғам органдары; Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелері, Ішкі аудит қызметінің басшысы, Корпоративтік хатшы, Комплаенс қызметінің басшысы, Қоғам омбудсмені арасындағы келіспеушіліктер немесе дау;

17) **Корпоративтік хатшы** – Директорлар кеңесінің не Басқарманың мүшесі болып табылмайтын, өз құзыреті шегінде Корпоративтік басқару жүйесінде басқару, іске асыру және бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асыратын Қоғам қызметкері;

18) **Корпоративтік оқиғалар** – «Бағалы қағаздар нарығы туралы» 2003 жылғы 2 шілдедегі №461-II Қазақстан Республикасы Заңының 102-бабында

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 3-беті

айқындалған, эмитенттің қызметіне елеулі әсер ететін, бағалы қағаздарды ұстаушылар мен эмитент инвесторларының мүдделерін қозғайтын оқиғалар;

19) **Мажоритарлық акционер** – Қоғам акцияларының 50%-нан астамын иеленетін «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамы;

20) **Акционерлердің жалпы жиналысы** – Қоғамның жоғары органы;

21) **Қоғам** – «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы;

22) **Сәйкестік туралы есеп** – Қоғамның жылдық есебінің құрамына енгізілетін Кодекстің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есеп. Осы есепте тиісті түсініктемелер келтіріле отырып, сақталмайтын Кодекстің қағидаттары мен ережелерінің тізбесі болуға тиіс;

23) **Ереже** – осы «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже;

24) **Басқарма** – Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылық жасайтын және Қоғамның стратегиясын және/немесе қаржы-шаруашылық қызметінің жоспарын (бизнес-жоспарын), сондай-ақ Акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесі айқындаған өзге де міндеттерді іске асыратын Қоғамның алқалы атқарушы органы;

25) **Лауазымға енгізу бағдарламасы** – Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін Қоғамның, Директорлар кеңесінің, Басқарманың қызметімен таныстыру процесін реттейтін құжат;

26) **Кәсіби даму бағдарламасы** – Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде Директорлар кеңесі мүшелерінің кәсіптік қызмет саласындағы хабардарлығын арттыру жөніндегі іс-шараларды сипаттайтын құжат;

27) **Басшылық** – Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастыру жөніндегі басшылық («Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық Кәсіпкерлер палатасы төралқасының 2021 жылғы 27 сәуірдегі № 4 шешімімен мақұлданған);


28) **Ішкі аудит қызметі** – Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын, Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару саласындағы бағалауды, Корпоративтік басқару саласындағы құжаттардың орындалуын бағалауды және Қоғамның қызметін жетілдіру мақсатында консультация беруді жүзеге асыратын Қоғамның органы;

29) **Корпоративтік хатшы қызметі** – Корпоративтік хатшының Қоғамдағы өз міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін тиімді орындауын қамтамасыз ететін, Корпоративтік хатшы басқаратын Қоғамның дербес құрылымдық бөлімшесі;

30) **Директорлар кеңесі** – Қоғамның стратегиясын және/немесе қаржы-шаруашылық қызметінің жоспарын (бизнес-жоспарын) әзірлеуге, оның қызметіне жалпы басшылық жасауға және оның ішінде Басқарма мен Корпоративтік хатшының қызметіне бақылауға жауапты Қоғамның басқару органы;

31) **Стандарт** – «Самұрық-Қазына» АҚ Басқармасының 2023 жылғы 21 желтоқсандағы шешімімен (№60/23 хаттама) бекітілген «Самұрық-Қазына» АҚ Комплаенс функция жөніндегі корпоративтік стандарты;

32) **Есеп комиссиясы** – Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес өз жұмысын қалыптастыратын және жүзеге асыратын, функцияларына Акционерлердің жалпы

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 4-беті

жиналысының күн тәртібі бойынша Акционерлер беретін дауыстарды санау және дауыс беру қорытындыларын шығару кіретін Акционерлердің жалпы жиналысының жұмыс органы;

33) **Жарғы** – «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының жарғысы.

2. Корпоративтік хатшының құқықтық жағдайы

4. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесіне есеп береді және Басқармадан тәуелсіз болады, Қоғамның штаттық қызметкері болып табылады, өз өкілеттіктерін тұрақты және тәуелсіз негізде орындайды. Корпоративтік хатшының тәуелсіздігі мен бейтараптығын қамтамасыз ету мақсатында Корпоративтік хатшының функцияларын Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінің функцияларымен ұштастыруға жол берілмейді.

5. Корпоративтік хатшыға және Корпоративтік хатшы қызметіне еңбекақы төлеу және әлеуметтік қолдау шарттарын Директорлар кеңесі айқындайды, бұл ретте Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының тәуелсіздігін, мәртебесі мен әлеуметтік мүдделерін қорғауды қамтамасыз етеді.

6. Қоғам және оның органдары Корпоративтік хатшының тәуелсіздігін, мәртебесін, құқықтарын, өкілеттіктері мен әлеуметтік мүдделерін қорғауды, оның Ережеде көзделген міндеттер мен функцияларын орындау үшін қажетті ресурстармен қамтамасыз етілуін қамтамасыз етеді.

7. Корпоративтік хатшының құқықтық жағдайы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, Кодексте, осы Ережеде және Директорлар кеңесі мен Акционерлердің жалпы жиналысы бекіткен Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында айқындалады.

8. Ережеде көрсетілмеген Корпоративтік хатшының лауазымдық міндеттері, құқықтары мен жауапкершілігі осы Ереженің, Қоғамның ішкі құжаттарының негізінде әзірленетін және Директорлар кеңесінің төрағасы бекітетін Корпоративтік хатшының лауазымдық нұсқаулығымен айқындалады.


9. Корпоративтік хатшының өз қызметін Қоғамдағы басқа функцияларды орындаумен ұштастыруға, сондай-ақ Директорлар кеңесімен алдын ала келіспей, басқа ұйымдарда (оқытушылық қызметтен басқа) жұмыс істеуге құқығы жоқ.

10. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңның нормаларын, сондай-ақ Корпоративтік хатшының функционалын ескере отырып, Корпоративтік хатшы квазимемлекеттік сектор субъектінде басқарушы функцияларын орындайтын тұлға болып табылады.

3. Корпоративтік хатшының рөлі мен жауапкершілігі

11. Корпоративтік хатшы Акционерлер, Директорлар кеңесі және Қоғам менеджменті үшін үйлестіру орталығы ретінде әрекет етеді және Қоғамдағы Корпоративтік басқарудың маңызды салаларын басқаруда маңызды рөл атқарады. Өзінің мәртебесіне сәйкес, Корпоративтік хатшы, өзгесімен қатар, мынадай тұлға болып табылады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген, Қоғам

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 5-беті

қабылдаған және оның ішкі құжаттарында немесе Акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесінің шешімдерінде бекітілген Акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесінің қызметі бөлігінде Корпоративтік басқару рәсімдерін іске асыруға, Директорлар кеңесінің, Акционерлердің жалпы жиналысының корпоративтік шешімдерді уақтылы және сапалы қабылдауын қамтамасыз етуге жауапты тұлға.

Қоғамның қызметкерлерімен, Лауазымды тұлғаларымен және органдарымен өзара іс-қимыл жасай отырып, Корпоративтік хатшы Корпоративтік басқаруда болып жатқан процестердің негізгі әкімшісі рөлін атқарады, Қазақстан Республикасының заңнамасы, Жарғы және Корпоративтік басқару мәселелері бойынша Қоғамның өзге де ішкі құжаттары нормаларының талаптарын сақтауды қамтамасыз етеді, Қоғамның іскерлік мүдделерін қорғайды, тиісті Корпоративтік басқаруды қамтамасыз етеді, стратегиялық мақсаттарды қоюға және оларға қол жеткізуге, Қоғамның орнықты дамуына және инвестициялық тартымдылығын арттыруға жәрдемдеседі.

2) Қоғам мен Акционерлер арасында, Акционерлер мен Директорлар кеңесі, Ішкі аудит қызметі, Басқарма және Қоғамның құрылымдық бөлімшелері арасында, қажет болған жағдайда Қоғам мен оның еншілес және тәуелді ұйымдары арасында, Қоғам мен Мүдделі тұлғалар арасында жүйелі коммуникацияларды қолдауды қамтамасыз ететін тұлға.

Корпоративтік хатшы Акционерлермен өзара іс-қимыл жасай отырып, Мүдделі тұлғалардың мүдделері мен Директорлар кеңесінің іс-қимылдары арасында делдал рөлін атқарады, Акционерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін, оның ішінде Акционерлердің Қоғамды капиталдандырудың өсуіне де, басқару тиімділігін арттыруға да мүдделілігін білдіретін құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау жөніндегі корпоративтік рәсімдердің сақталуын қамтамасыз етеді.

3) Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының (корпоративтік заңнама) мониторингін, Қоғамның Кодекске сәйкестігінің мониторингін, Корпоративтік басқарудың Биржалардың талаптарына сәйкестігінің мониторингін жүйелі түрде жүзеге асыратын тұлға, сондай-ақ Корпоративтік басқаруды жетілдіру жөніндегі мақсаттар қоюды және оларға қол жеткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз ететін тұлға.

Корпоративтік хатшы Қоғамның қызметін Акционерлер мен Мүдделі тұлғалардың мүдделерімен үйлестіруді қамтамасыз ете отырып, Акционерлер, Директорлар кеңесі (оның Комитеттері) мен Қоғам менеджменті арасында коммуникациялық рөл атқарады. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің кеңесшісі қызметін атқарады, Акционерлердің жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің тиімді жұмысын қамтамасыз етеді және шешім қабылдау үшін уақтылы және өзекті ақпарат береді.

4. Корпоративтік хатшының міндеттері мен функциялары

Корпоративтік хатшының өз қызметі аясындағы негізгі міндеттері және олардан туындайтын функциялар мыналар болып табылады.



12. Қоғамның органдары мен Лауазымды тұлғаларының Акционерлердің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға және қорғауға кепілдік беретін Корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін қатаң сақтауын қамтамасыз ету. Бұл міндетін жүзеге асыру үшін Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік тәжірибені, Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, Стандарттың талаптарын ескере отырып, Акционерлердің жалпы жиналысы, Директорлар кеңесі, Комитеттер қызметінің реттеушілік ортасын қалыптастыруға басшылық жасау.

2) Қоғамда Корпоративтік басқарудың заңдылық режимін, оның ішінде Акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесінің Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының нормаларында, Жарғының, Кодекстің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы нормаларында белгіленген рәсімдер мен қағидаларды ұстануын қамтамасыз ету арқылы қолдау.

3) Жарғының, Директорлар кеңесі туралы ереженің және Директорлар кеңесі мен Комитеттердің қызметін реттейтін өзге де ішкі құжаттардың сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың, Стандарттың талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етуді бақылау;

4) Директорлар кеңесі мен Комитеттердің Стандарт талаптарын орындауын бақылау;

5) Қоғамдағы Корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру және оған қатысу;

6) Қоғамның стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін қоюды және оларға қол жеткізуді, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруды, Корпоративтік басқарудың жоғары рейтингіне және Акционерлер мен Мүдделі тұлғалар тарапынан Қоғамға деген сенім деңгейіне қол жеткізуді қамтамасыз ететіндей Корпоративтік басқару жүйесін қалыптастыру, қолдау және жетілдіру;

7) Қоғамдағы Корпоративтік басқару деңгейін тұрақты бағалауды және тәуелсіз тарап әзірлеген әдістеме негізінде оның нәтижелері бойынша тиісті рейтинг берілуін ұйымдастыруға басшылық жасау;


8) Қоғамның басқа органдары мен Лауазымды тұлғаларының алдында Акционерлердің мүдделерін білдіру;

9) Корпоративтік шешімдер қабылдау кезінде Қоғам қызметінде анықталған бұзушылықтар туралы Директорлар кеңесін хабардар ету және оларға осындай бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы өз ұсыныстарын енгізу;

10) Сәйкестік туралы есепті дайындауға, оны Директорлар кеңесінің қарауына енгізуге және Қоғамның жылдық есебіне енгізуді қамтамасыз етуге басшылық жасау;

11) Директорлар кеңесін Корпоративтік хатшыға белгілі болған Акционерлердің құқықтарының бұзылуы туралы дереу хабардар ету;

12) Акционерлердің өтініштерінің тиісінше қаралуын және Акционерлердің құқықтарын бұзумен байланысты жанжалдардың шешілуін қамтамасыз ету, оның ішінде анықталған бұзушылықтарды жою жөнінде кейіннен

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY JSC</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 7-беті

шаралар қабылдау үшін Акционерлердің құқықтарының бұзылу фактісі бойынша сараптама жүргізуді ұйымдастыру;

13) өз құзыреті шегінде Акционерлердің өтініштеріне жауап дайындау және Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда Акционерлердің талаптарының орындалуын қамтамасыз ету;

14) корпоративтік рәсімдерді іске асыру тәртібін регламенттейтін және өз құқықтарын пайдаланғысы келетін Акционерлердің іс-қимылдарын толық сипаттайтын Қоғамның ішкі құжаттарын әзірлеуге және бекітілуін ұйымдастыруға басшылық жасау;

15) тәуелсіз директорлардың Заңда, Жарғыда, Кодексте және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген тәуелсіздік критерийлеріне сәйкестігін бағалауды регламенттейтін рәсімді әзірлеуге және бекітілуін ұйымдастыруға, өзекті күйде ұстауға басшылық жасау;

16) тәуелсіз директорлардың Заңда, Жарғыда, Кодексте және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көрсетілген тәуелсіздік өлшемдеріне сәйкестігінің мониторингі;

17) Жарғыда, Кодексте және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген шектеулерді ескере отырып, Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесі құрамында болу мерзімдеріне мониторинг жүргізу және ауытқулар анықталған жағдайда – Директорлар кеңесін хабардар ету;

18) Заңның, Жарғының, Кодекстің талаптарына сәйкес тәуелсіз директор мәртебесіне сәйкестігі тұрғысынан Директорлар кеңесінің құрамына сайлануға әрбір кандидат туралы мәліметтерді сараптау;

19) Корпоративтік хатшы қызметі қызметінің реттеуші орта талаптарына, оның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы талаптарға, және комплаенс талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету;

20) өз қызметінің бекітілген нысаналы көрсеткіштері мен функционалдық міндеттеріне қол жеткізуді қамтамасыз ете отырып, тәуекелдерді басқару;

21) тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралар жоспарына ұсыныстар әзірлеу және жетекшілік ететін бағыттар бойынша Қызметтің үздіксіздігі жоспарларын енгізу;

22) тәуекелдерді басқару жөніндегі іс-шаралардың уақтылы іске асырылуын бақылауды жүзеге асыру және барлық мүдделі тараптарды тәуекелдер туралы уақтылы хабардар ету.

13. *Акционерлер, Директорлар кеңесі (оның Комитеттері), Ішкі аудит қызметі, Басқарма мен Қоғамның құрылымдық бөлімшелері, Қоғам органдары, Қоғам және оның еншілес және тәуелді акционерлік қоғамдары, Қоғам және оның Мүдделі тұлғалары арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыруды қамтамасыз ету.* Бұл міндетті орындау үшін Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды орындайды:

1) Қоғам органдары мен Лауазымды тұлғаларының өзара іс-қимылын үйлестіру, сондай-ақ олардың арасында ақпарат алмасу;

2) құзыреті шеңберінде – Қоғам мен оның еншілес және тәуелді акционерлік қоғамдары арасындағы өзара іс-қимыл мен ақпарат алмасуды

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 8-беті

үйлестіру;

3) Акционерлерден келіп түсетін хаттардың, өтініштердің және талаптардың (Мажоритарлық акционерден – Директорлар кеңесі мен Акционерлердің жалпы жиналысының қызметіне қатысты хаттар, өтініштер мен талаптар) есебін жүргізу, оларды Қоғамның уәкілетті Лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелеріне жіберуді ұйымдастыру;

4) Қоғам атына Акционерлерден келіп түсетін хаттарға, өтініштер мен талаптарға (Мажоритарлық акционерден - Директорлар кеңесінің және Акционерлердің жалпы жиналысының қызметіне қатысты хаттар, өтініштер мен талаптарға) жауап дайындауға басшылық жасау;

5) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің құзыреті мәселелері бойынша Акционерлерден Қоғамның атына келіп түсетін хаттардың, өтініштердің және талаптардың (Мажоритарлық акционерден – Директорлар кеңесінің және Акционерлердің жалпы жиналысының қызметіне қатысты хаттар, өтініштер мен талаптар) уақтылы және тиісінше қаралуын бақылау;

6) Акционерлерге олардың құқықтары мен мүдделері мәселелері бойынша консультациялар беру;

7) басталып келе жатқан Корпоративтік жанжалдарды уақтылы анықтау, олар туралы Директорлар кеңесін, Мажоритарлық акционерді және Қоғамның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерін хабардар ету;

8) Директорлар кеңесінің, Басқарманың Акционерлермен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

9) Қоғамның корпоративтік рәсімдеріне қатысты Акционерлерге консультация беру, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, тиісті рәсімдерді іске асыру тәртібін түсіндіру және өз құзыреті шеңберінде Акционерлердің құқықтарын іске асыруда практикалық көмек көрсету;

10) Директорлар кеңесін корпоративтік рәсімдерді іске асыру нәтижесі туралы және Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарының және Акционерлердің құқықтарының бұзылуының анықталған фактілері туралы хабардар ету;


11) Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін олардың сайланғаны туралы хабардар ету;

12) Қоғам органдары мен қызметкерлерінің Директорлар кеңесімен және Акционерлердің жалпы жиналысымен өзара іс-қимылын реттейтін құжатты әзірлеуге, Директорлар кеңесінің бекітуін ұйымдастыруға және өзекті күйде ұстауға басшылық жасау.

14. *Акционерлердің жалпы жиналыстарын дайындауға және ұйымдастыруға басшылық жасау. Акционерлердің жалпы жиналыстарын ұйымдастыру жөніндегі қызметті жетілдіру.* Бұл міндетті орындау үшін Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды орындайды:

1) Директорлар кеңесіне Акционерлердің жылдық және кезектен тыс жалпы жиналыстары үшін оған қатысуға құқығы бар адамдардың ең көп саны қатыса алатындай күндерді айқындау жөнінде ұсыныстар қалыптастыру;

2) Акционерлердің жылдық жалпы жиналысының міндетті мәселелері бойынша материалдарды қалыптастыру жөніндегі Қоғамның қызметін жоспарлау

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY JSC</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 9-беті

және бақылау;

3) Акционерлердің Акционерлердің жалпы жиналысының материалдары бойынша сұрау салулар жіберуі, сондай-ақ Қоғамның оларға жауап дайындауы және ұсынуы тәртібі мен мерзімдерін регламенттейтін құжатты әзірлеуге, Акционерлердің жалпы жиналысының бекітуіне дайындауға, өзекті күйде ұстауға басшылық жасау;

4) Есеп комиссиясының қызметін реттейтін құжатты әзірлеуге, Акционерлердің жалпы жиналысының бекітуін ұйымдастыруға және өзекті күйде ұстауға басшылық жасау;

5) Акционерлердің жалпы жиналысының қызметін реттейтін құжатты әзірлеуге, Акционерлердің жалпы жиналысының бекітуін ұйымдастыруға және өзекті күйде ұстауға басшылық жасау;

6) Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына мәселелер енгізу туралы ұсыныстарды, құрамын Акционерлердің жалпы жиналысы сайлайтын Қоғам органдарына кандидаттарды ұсыну туралы ұсыныстарды қабылдау;

7) Акционерлердің жалпы жиналысын шақыру, оның күн тәртібіне мәселелерді енгізу туралы Акционерлердің ұсыныстарын қабылдау, Қоғамның Акционерлерден алынған ұсыныстар мен материалдарға сараптама ұйымдастыруы;

8) Директорлар кеңесінің Акционерлердің не Директорлар кеңесі мүшелерінің Акционерлердің жалпы жиналысын шақыру, оның күн тәртібіне мәселелер енгізу және олар бойынша шешімдер қабылдау туралы ұсыныстарын қарауды ұйымдастыру, бастамашыларға Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес қарау нәтижелері туралы ақпарат беру және оны қоғамның интернет-ресурсында жариялау;

9) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібін қалыптастыру;


10) Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарына материалдарды қалыптастыру және қалыптастыруды ұйымдастыру, Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдар пакетін қалыптастырумен байланысты Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарын ұйымдастыру;

11) Акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды қалыптастыруға, материалдарды уақтылы жариялауға және оларды Акционерлердің жалпы жиналысына қатысушыларға тиісті шешімдер қабылдау үшін ұсынуға басшылық жасау;

12) Директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың Акционерлердің жалпы жиналысына қатысу қажеттілігі туралы ұсынымдар жіберу;

13) Акционерлердің жалпы жиналысын шақыруды ұйымдастыруға, оның ішінде Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға, ол үшін тиісті материалдарды қалыптастыруға, Директорлар кеңесінің мүшелерін хабардар етуге және Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізудің өзге де мәселелеріне басшылық жасау;

14) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Акционерлердің жалпы жиналыстарын өткізу туралы хабарламаларды, оның ішінде Акционерлерге дауыс беру және

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 10-беті

Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу тәртібі бойынша түсіндірмелерді, сондай-ақ мүмкіндіктері шектеулі адамдарға арналған ақпаратты қамтитын хабарламалар дайындауға және жариялауға басшылық жасау;

15) Акционерлерге Акционерлердің жалпы жиналысына қатысушылардың оны өткізу рәсіміне байланысты барлық мәселелері бойынша түсініктемелер беру, оның ішінде Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсында жиі қойылатын сұрақтарға жауап жариялау;

16) Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар адамдарға ұсыну үшін міндетті болатын құжаттарға қол жеткізуін қамтамасыз ету, сондай-ақ Акционерлердің талап етуі бойынша осы құжаттардың көшірмелерін дайындауға және ұсынуға басшылық жасау;

17) Акционерлерден келіп түсетін мәселелердің мониторингін жүзеге асыру және Акционерлердің жалпы жиналысын өткізу рәсімі бөлігінде жауаптар беру, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелерін және Акционерлердің жалпы жиналысына қатысу және дауыс беру тәртібі бөлігінде Қоғамның құжаттарын, сондай-ақ егер бұл Қоғамның ішкі құжаттарында айқындалған болса, басқа да мәселелер бойынша түсіндіру;

18) Акционерлердің әрбір жалпы жиналысын өткізудің егжей-тегжейлі регламентін дайындау (әрбір мәселе бойынша іс-қимылдардың егжей-тегжейлі тәртібін, дауыс беруге, кворумға қойылатын талаптарды және өзге де ерекшеліктерді сипаттай отырып) және оны Акционерлердің жалпы жиналысында төрағалығына ұсыну;

19) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Акционерлердің жалпы жиналысына қатысуға құқығы бар тұлғалардың тізімін қалыптастыруға және ақпарат алуға басшылық жасау;

20) Акционерлердің жалпы жиналысын өткізуді ұйымдастырушылық қамтамасыз етуге басшылық жасау, оның ішінде: тиісті бюджеттік баптарды әкімшілендіру, сатып алуды ұйымдастыру, Акционерлердің жалпы жиналысын өткізуге арналған іс-шараларды сипаттай отырып, Есеп комиссиясының мүшелеріне міндеттер мен жауапкершілікті бөле отырып, тиісті сенімхат негізінде Корпоративтік хатшының тиісті бұйрығын шығару; Акционерлердің жалпы жиналысын дайындау мен өткізуді ұйымдастырушылық, шаруашылық, ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі жұмыс тобына (құрылған жағдайда) төрағалық ету және қатысушылардың жұмысын үйлестіру;


21) Акционерлердің жалпы жиналысы хатшысының функцияларын жүзеге асыру;

22) Есеп комиссиясына төрағалық ету және қызметін ұйымдастыру;

23) Акционерлердің жалпы жиналысына дейін және оның барысында қойылатын барлық сұрақтарды тіркеу, оларға жауап беруді ұйымдастыру;

24) Акционерлердің Қоғамның және оның Лауазымды адамдарының іс-қимылдарына келіп түсетін арыздарын есепке алуға, материалдар дайындауға және Акционерлердің Қоғамның және оның Лауазымды адамдарының іс-қимылдарына арыздануы туралы мәселені Акционерлердің жылдық жалпы жиналысының қарауына енгізуге басшылық жасау;

25) Акционерлердің сұрауларына ақпараттың уақтылы берілуін

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY JSC</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 11-беті

бақылауды қоса алғанда, Қоғамның Акционерлермен тиісінше өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

26) Директорлар кеңесі, Басқарма мүшелерін, Қоғамның сыртқы аудиторын Акционерлердің жалпы жиналысы өткізілетіні туралы хабардар ету;

27) Акционерлердің жалпы жиналысында дауыс беру қорытындылары туралы хаттаманы дайындауға және оған қол қоюға басшылық жасау;

28) Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасын дайындауға және қол қойылуына басшылық жасау;

29) Директорлар кеңесінің мүшелерін, Басқарма мүшелерін және Қоғамның басқа да органдарын, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерін Акционерлердің жалпы жиналысы қабылдаған шешімдер туралы хабардар ету;

30) Акционерлердің жалпы жиналысы қабылдаған шешімдерді белгіленген тәртіппен ашуды ұйымдастыру;

31) Акционерлердің жалпы жиналысы шешімдерінің сапасы мен орындалу мерзімдерін бақылау;

32) Акционерлердің жалпы жиналысының хаттамаларын, транскриптілерін, аудио-видеожазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз ету;

33) Акционерлердің жалпы жиналыстарын өткізуге арналған шығыстар бөлігінде сатып алу, бюджеттік баптарды игеру туралы есептілікті ұсыну;

34) Акционерлердің өз құқықтары туралы хабардар болуына, Акционерлердің құқықтарын кеңейтуге және олардың корпоративтік басқаруға қатысуына жәрдемдесу.

15. *Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің қызметін қамтамасыз ету және жетілдіру.* Бұл міндетті орындау үшін Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды орындайды:


1) Директорлар кеңесі туралы ережені әзірлеуге, Акционерлердің жалпы жиналысының оны бекітуін ұйымдастыруға, өзекті күйде ұстауға басшылық жасау, оның талаптарының сақталуын бақылау;

2) Директорлар кеңесі мүшелерінің сабақтастығын қамтамасыз ету саясатын әзірлеуге, Директорлар кеңесінің оны бекітуін ұйымдастыруға және өзекті күйде ұстауға басшылық жасау, Директорлар кеңесі мүшелерінің сабақтастығын қамтамасыз ету саясатында көзделген іс-шаралардың орындалуын ұйымдастыру;

3) Лауазымға енгізу бағдарламасын әзірлеуге, Директорлар кеңесінің оны бекітуін ұйымдастыруға, өзекті күйде ұстауға басшылық ету;

4) Лауазымға енгізу бағдарламасында көзделген іс-шаралардың орындалуын қамтамасыз ету/орындалуын ұйымдастыру, оның ішінде Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамдағы қолданылатын Қоғамның Директорлар кеңесі мен өзге де органдары қызметінің қағидалары мен практикаларын, Қоғамның ұйымдық құрылымын түсіндіру, Лауазымды тұлғалар туралы ақпарат және Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін қажетті өзге де ақпарат беру;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру жөніндегі саясатты әзірлеуге, Директорлар кеңесінің оны бекітуіне және өзекті күйде ұстауға

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 12-беті

басшылық жасау;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы құзыреттерді және комплаенсты қамтамасыз ету қажеттілігін ескере отырып, Директорлар кеңесінің мүшелерін кәсіби дамыту бағдарламасын әзірлеуге, бекітуге және өзекті күйде ұстауға басшылық жасау;

7) Директорлар кеңесі мүшелерінің Кәсіби даму бағдарламасында көзделген іс-шаралардың орындалуын /ұйымдастырылуын қамтамасыз ету, оның ішінде тиісті бюджеттік баптарды әкімшілендіру, Директорлар кеңесі мүшелерін оқыту іс-шараларын/кәсіби өсуіне ықпал ететін іс-шараларды сатып алуды ұйымдастыру, Директорлар кеңесі үшін есептілікті қалыптастыру;

8) Директорлар кеңесінің, Комитеттердің, Директорлар кеңесінің төрағасының, мүшелерінің, Корпоративтік хатшының қызметін бағалау туралы ережені әзірлеуге, бекітуге және өзекті күйде ұстауға басшылық жасау;


9) Директорлар кеңесінің өзін-өзі бағалау арқылы жыл сайынғы бағалауын ұйымдастыру, оның ішінде: бейінді Комитетпен және Директорлар кеңесімен бағалау критерийлерін (сауалнамаларды) оларда пайдаланылатын мәселелер Қоғамның нақты проблемаларын шешуге бейімделетіндей етіп әзірлеу және келісу; бағалау жүргізу, бағалау қорытындыларын шығару және оларды Директорлар кеңесінің қарауына енгізу; бағалау критерийлерін қалыптастыру және бекіту; Директорлар кеңесінің өзін-өзі бағалау нәтижелерін, олардың орындалуын және бейінді Комитетке және Директорлар кеңесіне олардың орындалу мәртебесі туралы тұрақты есеп беруін қарауы нәтижелері бойынша түзету іс-шаралары жоспарын қалыптастыру және Директорлар кеңесінің бекітуі;

10) Директорлар кеңесін тәуелсіз тараптың тұрақты бағалауын ұйымдастыруға басшылық жасау, оның ішінде: сыртқы тарапқа техникалық тапсырманы әзірлеу және оны бейінді Комитетпен және Директорлар кеңесімен келісу; қызметтерді көрсетушіні іріктеу жөніндегі конкурс шарттарын айқындау; қызметтерді көрсетушіні таңдау критерийлерін айқындау; көрсетілетін қызметтерді сатып алуды ұйымдастыру және өнім берушіні іріктеу қорытындыларын шығару, бағалау жүргізу, бағалау қорытындыларын шығару және оларды Директорлар кеңесінің қарауына енгізу; Директорлар кеңесінің бағалау туралы есепті, олардың орындалуын және бейінді Комитетке және Директорлар кеңесіне олардың орындалу мәртебесі туралы тұрақты есептілікті қарауы нәтижелері бойынша түзету іс-шараларының жоспарын қалыптастыру және Директорлар кеңесінің бекітуі;

11) Комитеттер туралы ережелерді әзірлеуге, Директорлар кеңесінің бекітуге және өзекті жағдайда ұстауға басшылық жасау;

12) Қоғамның Стратегиясы негізінде – Директорлар кеңесі мен Комитеттердің жұмысын жыл сайын жоспарлау, оның ішінде Директорлар кеңесі мен Комитеттердің күнтізбелік жыл басталғанға дейін қаралатын мәселелер тізбесін және күні мен уақытын көрсете отырып, отырыстар өткізу кестесін қамтитын Директорлар кеңесі мен Комитеттердің жұмыс жоспарларын қалыптастыру және бекітуін қамтамасыз ету;

13) Қоғамның Стратегиясын (және қажет болған жағдайда - Қоғамның басқару моделін) онда көзделген стратегиялық мақсаттардың, атап айтқанда –

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 13-беті

Корпоративтік басқару саласындағы мақсаттардың өзектілігі тұрғысынан қайта қарау жөніндегі Директорлар кеңесінің жыл сайынғы арнайы отырысын ұйымдастыру және қатысу;

14) Қоғамның орнықты даму саласындағы мақсаттарын, атап айтқанда – корпоративтік басқару тәуекелдері бөлігінде ESG (Environmental, Social, Governance – экологиялық, әлеуметтік, корпоративтік басқару) тәуекел-рейтингін, олардың өзектілігі тұрғысынан қайта қарау жөніндегі Директорлар кеңесінің жыл сайынғы арнайы отырысын ұйымдастыру және қатысу;

15) Директорлар кеңесі мен Комитеттердің жұмыс жоспарларының, Акционерлердің жылдық жалпы жиналысын өткізудің белгіленген мерзімдерінің, Директорлар кеңесі мен Комитеттер отырыстары кестесінің, Директорлар кеңесі мүшелерінің Кәсіби даму бағдарламасының негізінде – Директорлар кеңесінің бюджетін қалыптастыру және басқару, ол мыналарды қамтиды, бірақ аталғандармен шектелмейді: Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақыларына арналған шығыстар; Директорлар кеңесі мен Комитеттердің қызметіне байланысты Директорлар кеңесі мүшелерінің шығыстарын өтеуге арналған шығыстар; Директорлар кеңесінің біліктілігін арттыруға арналған шығыстар; Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарын, Акционерлердің жалпы жиналыстарын ұйымдастыруға арналған шығыстар; Директорлар кеңесі мен Комитеттер үшін сарапшылар тартуға және консультациялық қызметтерге арналған шығыстар; Директорлар кеңесі мен Комитеттердің қызметін бағалауға арналған шығыстар; Директорлар кеңесі мен Комитеттердің, Корпоративтік хатшының қызметін бағалауға арналған шығыстар және өзге де шығыстар;

16) стратегиялық және жедел мәселелер арасындағы теңгерімді сақтау қажеттілігін ескере отырып, Директорлар кеңесі мен Комитеттер отырыстарының күн тәртібін, оларды өткізу нысаны бойынша ұсыныстар қалыптастыру және оларды Директорлар кеңесі мен Комитеттердің төрағаларына ұсыну;

17) Қоғамның жауапты қызметкерлеріне және Мажоритарлық акционердің назарына Директорлар кеңесі мен Комитеттердің қарауына жоспарланған мәселелер туралы ақпаратты жеткізу;

18) Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарына шақырылған Қоғам органдарының мүшелерін, Қоғам қызметкерлерін және өзге де адамдарды Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарын шақыру туралы хабардар ету;

19) Директорлар кеңесі мүшелерінің Акционерлермен, Басқармамен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

20) Директорлар кеңесі және / немесе Комитеттер үшін сарапшылар тартуды ұйымдастыру;

21) Директорлар кеңесінің әрбір жоспарлы отырысын өткізу тәртібін дайындау (әрбір мәселе бойынша іс-қимылдардың егжей-тегжейлі тәртібін, дауыс беруге, кворумға қойылатын талаптарды және өзге де ерекшеліктерді сипаттай отырып) және оны Директорлар кеңесінің төрағасына ұсыну;

22) Директорлар кеңесі мен Комитеттер отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды жинау және қалыптастыру, оларды Директорлар кеңесінің мүшелеріне және Мажоритарлық акционердің өкілдеріне беру;

23) Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарын өткізуді ұйымдастырушылық қамтамасыз етуге, оның ішінде: тиісті бюджеттік баптарды әкімшілендіру, сатып алуды ұйымдастыру, Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарын өткізуге арналған іс-шараларды сипаттай отырып, тиісті сенімхат негізінде Корпоративтік хатшының тиісті бұйрығын шығару, міндеттер мен жауапкершілікті бөле отырып басшылық ету;

24) Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарына қатысу және оларды өткізу рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету;

25) Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру нысанында шешімдер қабылдау рәсімінің сақталуын қамтамасыз ету;

26) Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарын нормативтік актілермен, сондай-ақ Комитеттер мен Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті анықтамалық және өзге де материалдармен қамтамасыз ету;

27) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша және Директорлар кеңесі мен Комитеттердің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін қажетті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;

28) Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұратқан құжаттар мен Қоғамның қызметі туралы ақпаратты, оның ішінде Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын, Қоғамның корпоративтік және ақпараттық саясаты жөніндегі құжаттарды, Басқарма отырыстарының хаттамаларын, Басқарма төрағасының бұйрықтарын, Қоғамның Ішкі аудит қызметі мен аудиторларының, Комплаенс қызметінің қорытындыларын және т.б. ұсыну;


29) Директорлар кеңесінің мүшелеріне корпоративтік басқарудың озық әлемдік тәжірибесі, Қазақстан Республикасының заңнамасы, Жарғы, Кодекс, Қоғамның ішкі құжаттары мәселелері бойынша консультация беру, болып жатқан өзгерістерге мониторинг жүргізу және Директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

30) Директорлар кеңесі мүшелерінен Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша мүдделер қақтығысы туралы ақпарат алу және тиісті түрде шешімдер қабылдау процесін ұйымдастыру (мүдделер қақтығысы бар және оны тиісті түрде құжаттайтын адамдарды қоспағанда);

31) Директорлар кеңесімен және Комитеттермен ұйымдастыру мәселелерін, Корпоративтік басқару жүйесінің жұмыс істеуімен байланысты мәселелерді; бастамашысы Корпоративтік хатшы болатын мәселелерді талқылауға қатысу;

32) Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін қалыптастыру, оларға қол қоюды, жинауды ұйымдастыру (Директорлар кеңесі мүшелеріне осы пікірлердегі шешімдердің жобалары бойынша өз пікірлерін ыңғайлы түрде білдіруге мүмкіндік беру қажеттілігін ескере отырып), олардың мазмұнын Директорлар кеңесі төрағасының, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстары барысында Директорлар кеңесі мүшелерінің назарына жеткізу;

33) қорытындысы Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәмілелер бойынша шешімдер қабылдау тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету;

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 15-беті

34) Директорлар кеңесі мен Комитеттер отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару, оның ішінде дауыс беру процесін бақылау, Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарын хаттамалау және Директорлар кеңесі мен Комитеттер қабылдаған шешімдерді Мажоритарлық акционердің және Қоғамның уәкілетті қызметкерлерінің назарына жеткізуге басшылық ету;

35) Директорлар кеңесінің мүшелерін және Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарына қатысқан адамдарды отырыстардың қорытындылары туралы хабардар ету;

36) Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарына қатысушыларды (және тапсырмалардың өзге де адресаттарын) оларға берілген тапсырмалар туралы хабардар ету;

37) Директорлар кеңесі мен Комитеттердің шешімдері мен тапсырмаларының сапасы мен орындалу мерзімдерін бақылау және бақылау нәтижелері туралы Директорлар кеңесін үнемі хабардар ету;

38) Директорлар кеңесінің төрағасына Директорлар кеңесінің отырысында Қоғамның кез келген Лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің Директорлар кеңесі немесе Комитеттер берген тапсырмалардың орындалуы туралы есебін немесе ақпаратын тыңдау туралы ұсыныстар енгізу;

39) сақталуын қамтамасыз ету Корпоративтік хатшының құзыретіне кіретін рәсімдер мен ережелердің сақталуына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы Директорлар кеңесінің төрағасын хабардар ету;


40) Қоғамның немесе Директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілігіне әкелуі мүмкін Қоғамдағы кез келген проблемалар туралы Директорлар кеңесін хабардар ету.

16. *Акционерлердің жалпы жиналысын, Мажоритарлық акционердің және Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғам, оның органдары, Лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың жай-күйі туралы деректермен ақпараттық қамтамасыз ету.* Бұл міндетті орындау үшін Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды орындайды:

1) Директорлар кеңесіне, Акционерлердің жалпы жиналысына, Мажоритарлық акционерге Қоғамның, оның органдары мен Лауазымды тұлғаларының жұмысы туралы, Акционерлердің жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің, Комитеттердің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуы туралы ақпарат және/немесе есептілік беруді, Қоғамның қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелерінің Мажоритарлық акционердің қызметкерлерімен және құрылымдық бөлімшелерімен Акционерлердің жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің, Комитеттердің күн тәртібі мәселелері бойынша өзара іс-қимылын регламенттейтін Қоғамның ішкі құжаттарын әзірлеуге басшылық етеді;

2) Мажоритарлық акционердің уәкілетті құрылымдық бөлімшесіне Акционерлердің жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің, Комитеттердің материалдарын белгіленген тәртіппен және мерзімдерде ұсынуды қамтамасыз етеді;

3) Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Акционерлердің жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің, Комитеттердің мәселелері бойынша

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 16-беті

Қоғамның қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелері және Мажоритарлық акционердің қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

4) Директорлар кеңесіне Қоғам менеджментінің Директорлар кеңесімен, Комитеттермен, Мажоритарлық акционермен өзара іс-қимылының тәртібі мен сапасы туралы ақпарат дайындауға басшылық етеді;

5) Акционерлердің жалпы жиналысы үшін, оның ішінде Акционерлердің жылдық жалпы жиналысы үшін: Акционерлердің есепті кезеңдегі Қоғамның және оның лауазымды адамдарының іс-қимылдарына арыздануы туралы мәселе бойынша материалдар, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелерінің сыйақысының мөлшері мен құрамы туралы ақпарат дайындауға басшылық етеді.

17. *Қоғам туралы қажетті ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау.* Бұл міндетті орындау үшін Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды орындайды:

1) Басқарманың орналасқан жері бойынша немесе Қоғамның Жарғысында айқындалған өзге де орында Қоғам құжаттарының түпнұсқаларын, атап айтқанда Жарғыны, Жарғыға енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды; Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдерін; Қоғамды заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу (қайта тіркеу) туралы куәлікті; Қоғамның статистикалық карточкасын; Қоғамның бағалы қағаздарын шығару проспектісін, Кодекс есепке алуды және сақтауды бақылау;

2) құжаттардың түпнұсқаларын есепке алуды және Қоғамның орналасқан жері бойынша сақтауды қамтамасыз ету, атап айтқанда: Акционерлердің жалпы жиналыстарының хаттамалары мен материалдары, Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары (сырттай отырыстардың шешімдері), Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар; Комитеттер отырыстарының хаттамалары мен материалдары;

3) архивтік сақтауға жататын құжаттарды ресімдеуге және архивке тапсыруға басшылық жасау;

4) Мажоритарлық акционердің, Директорлар кеңесі мүшелерінің және Басқарма мүшелерінің Қоғамның жоғарыда көрсетілген құжаттарымен жұмыс істеуіне рұқсат беруді қамтамасыз ету;

5) Акционерлер мен Директорлар кеңесі мүшелерінің талап етуі бойынша Қоғам құжаттарының көшірмелерін дайындауды ұйымдастыру, сондай-ақ көрсетілген құжаттардың көшірмелерін куәландыру;

6) Директорлар кеңесінің және Директорлар кеңесі мүшелерінің атына келіп түсетін барлық хат-хабарды есепке алу және сақтау;

7) Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі мүшелерінің атына келіп түскен сұрауларға жауап беруді ұйымдастыру;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Кодекске, Биржалардың талаптарына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес, оның ішінде Қоғамның корпоративтік веб-сайтында Қоғамның ақпаратты уақтылы және толық ашуын бақылау;

9) үшінші тұлғалар және өздерінің қызметтік міндеттерін орындау үшін

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 17-беті

инсайдерлік ақпарат қажет болмайтын Қоғамның қызметкерлері тарапынан инсайдерлік ақпаратқа қол жеткізуді шектеу;

10) Қоғамның уәкілетті бөлімшесінің сұрау салуы бойынша Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің мүшелері, олардың үлестес тұлғалары туралы ақпарат жинауды жүзеге асыру;

11) Қоғамның құжаттарын, файлдарын жоғалту, рұқсатсыз қол жеткізу және/немесе инсайдерлік ақпаратын ашу қатері туындаған немесе фактісі анықталған кезде тікелей басшысын және Қоғамның уәкілетті құрылымдық бөлімшесін дереу хабардар етуді қамтамасыз ету;

12) Қоғамның Жылдық есебінде көрсету үшін Директорлар кеңесіне жүргізілген бағалау туралы ақпарат дайындауға басшылық жасау;

13) Қоғамның Жылдық есебі мен Орнықты даму туралы есебінде көрсету үшін Директорлар кеңесі мен Комитеттердің қызметі туралы есептерді дайындауға басшылық жасау, оларды Комитеттер мен Директорлар кеңесінің қарауына енгізу;

14) Қоғамның Жылдық есебі мен Орнықты даму туралы есебінде ашу үшін Қоғамдағы Корпоративтік басқарудың жай-күйі туралы ақпаратты дайындауға басшылық жасау.

18. *Корпоративтік басқарудың тиісті тәжірибесін енгізу, Директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың қызметінің барлық мәселелері және Кодекс ережелерін қолдану бойынша кеңесші рөлін орындау.* Бұл міндетті орындау үшін Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды орындайды:

1) Қоғамның Корпоративтік басқару деңгейі (рейтингі) бөлігінде стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуін қамтамасыз ету;

2) Кодекстің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;

3) Директорлар кеңесі мен Басқармаға Кодексті тиісінше сақтау мәселелері бойынша консультация беру;


4) өз функцияларын орындау шеңберінде Корпоративтік басқарудың, оның ішінде Корпоративтік басқарудың озық әлемдік тәжірибесіне, Қазақстан Республикасы заңнамасының, Биржалардың, Жарғының және Қоғамның басқа да құжаттарының талаптарына сәйкестігі бөлігінде кемшіліктерді анықтау;

5) Акционерлерге, Лауазымды тұлғаларға, Қоғам қызметкерлеріне Корпоративтік басқару мәселелері бойынша консультация беру;

6) Корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік тәжірибесінің мониторингі және Директорлар кеңесіне Қоғамда Корпоративтік басқару тәжірибесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

7) Директорлар кеңесі мүшелеріне бірнеше компанияларда Директорлар кеңесі мүшесінің лауазымын қоса атқаруына қатысты кез келген шектеулер туралы хабарлау, Директорлар кеңесі мүшелерінің атқаратын лауазымдары туралы деректерді есепке алу және үнемі жаңартып отыру;

8) жылына кемінде бір рет Қоғамның Корпоративтік басқару жүйесіне қойылатын Биржа талаптарына сәйкестігі тұрғысынан талдау жүргізу, нәтижелері бойынша – Қоғамдағы Корпоративтік басқару жүйесінің элементтерін жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындау;

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY JSC</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 18-беті

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Биржалардағы бағалы қағаздарының листингі мен айналысы қағидаларында белгіленген талаптардың өзгеруіне мониторинг жүргізу, нәтижелері бойынша – Директорлар кеңесінің немесе Акционерлердің жалпы жиналысының бекітуі үшін Қоғамның ішкі құжаттарына тиісті өзгерістер енгізуге бастамашылық жасау;

10) Корпоративтік басқару тәжірибесін дамыту бойынша Директорлар кеңесінің және/немесе Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдерін дайындау мен қабылдауды қамтамасыз етуге басшылық жасау, олардың орындалуын бақылау;

11) SPO (Secondary Public Offering – акцияларды қайталама орналастыру) шеңберінде – нысаналы қор биржаларының эмитенттің корпоративтік басқару деңгейіне қоятын талаптарын талдау, оларды Қоғамның Корпоративтік басқару деңгейімен салыстыру, қажет болған жағдайда – сәйкестендіру жөніндегі іс-шаралар кешенін қалыптастыру, бекіту және іске асырылуын қамтамасыз ету (бақылау);

12) тәуелсіз консультант әзірлеген әдістеме негізінде тұрақты негізде (Қоғам Стратегиясында көзделген кезеңділікпен) тәуелсіз тараптың (тәуелсіз консультант не Ішкі аудит қызметі) тиісті рейтинг нәтижелері бойынша беру үшін Қоғамның Корпоративтік басқару деңгейін бағалауын (диагностикасын) ұйымдастыруға басшылық жасау;

19. *Қоғамда корпоративтік саясатты тиімді іске асыру.* Бұл міндетті орындау үшін Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды орындайды:

1) өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесінің, Комитеттердің, Басқарманың мүшелерімен, Акционерлермен, Ішкі аудит қызметімен, Лауазымды тұлғалармен және Қоғамның өзге де құрылымдық бөлімше басшыларымен, Қоғамның тіркеушісімен, аудиторымен, Қоғамның еншілес және тәуелді ұйымдарымен, бөгде кәсіпорындармен және ұйымдармен, Мажоритарлық акционердің қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ өзге де тұлғалар мен мемлекеттік органдармен іскерлік хат алмасу және өзге де іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) бекітілуі Акционерлердің жалпы жиналысының немесе Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының, Қоғам туралы ақпараттың (оның ішінде Қоғамның жылдық есептерінің) жобаларын дайындауды ұйымдастыру;

3) Қоғамдағы Корпоративтік жанжалдарды реттейтін құжатты әзірлеуге, Директорлар кеңесінің бекітуіне және өзекті күйде ұстауға басшылық жасау;


4) Директорлар кеңесі белгілеген мерзімдер мен тәртіппен Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы есепті дайындау;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің өндірістік объектілерге баруын ұйымдастыру;

6) Қоғамның тұрақты есептілігін (Жылдық есеп, Орнықты даму туралы есеп және т.б.), сондай-ақ Қоғам қызметін жетілдіру жөніндегі жоспарларды дайындауға қатысу;

7) инвесторлармен қарым-қатынас орнатуға қатысу;

8) Бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушыларымен, қор

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 19-беті

биржаларымен, қоғамдық ұйымдармен және мемлекеттік басқару органдарымен корпоративтік құқықтық қатынастар мен бағалы қағаздар нарығын реттеумен қатысты мәселелер бойынша өзара іс-қимыл;

9) қолданыстағы листинг ережелеріне сәйкес Корпоративтік басқару жүйесінің жұмыс істеуімен байланысты мәселелер бойынша Биржаларға ақпарат ұсынуға дайындау.

20. Ереженің осы тарауында көрсетілген функцияларды орындауды Корпоративтік хатшы жеке өзі де (өз бетінше), сондай-ақ Корпоративтік хатшы қызметінің жұмысына басшылық жасау арқылы жүзеге асырады. Корпоративтік хатшының иелігіндегі ресурстарды жоспарлау және бөлу Корпоративтік хатшының барлық функцияларын жүзеге асыруға тән.

21. Корпоративтік хатшыға өзге де міндеттерді жүктеу Корпоративтік хатшының және Корпоративтік хатшы қызметінің ағымдағы жүктемесі ескеріле отырып жүзеге асырылуға тиіс. Жаңа міндеттерді жүктеу осы Ережеде баяндалған функциялардың сапасыз орындалуына ықпал етпеуге тиіс. Бұл ретте жаңа функциялар Қоғамның өзге құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды адамдарының функцияларын қайталамауға тиіс.

5. Корпоративтік хатшы қызметінің моральдық құндылықтары мен кәсіби-этикалық принциптері. Корпоративтік хатшы құзыретінің профилі

22. Корпоративтік хатшы өзінің кәсіби қызметін орындау кезінде мынадай құндылықтарды ұстанады:

1) *Адалдық* – Корпоративтік хатшы қызметінің, оның іскерлік беделінің және Акционерлермен, Директорлар кеңесімен және Басқармамен этикалық өзара іс-қимылының іргелі негізі, яғни жеке мүдделері мен кәсіби қызметі арасындағы қақтығысқа жол бермейтін негізі болып табылады. Әділдік, парасаттылық, шыншылдық және адалдық Корпоративтік хатшының барлық іс-қимылдарында болуы керек;

2) *Абайлаушылық* - заңнаманың талаптарына сәйкес Корпоративтік хатшының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша сараланған, ойластырылған және алдын ала пысықталған шешімдерді, қорытындыларды, ұсынымдар мен пікірлерді қабылдауға едәуір дәрежеде бағытталуы. Абайлаушылық Корпоративтік хатшы қабылдайтын, жасайтын, іске асыратын немесе қалыптастыратын іс-қимылдарда, шешімдерде, жобалар мен рәсімдерде тиісті сақтық пен парасаттылықтың болуын білдіреді;

3) *Бейілділік* – моральдық құндылықтар мен кәсіби-этикалық қағидаттар тек Ережеде рәсімделіп қана қоймай, Корпоративтік хатшы оны толық көлемде сақтайды деп болжанады. Бейілділік Корпоративтік хатшыға өз қызметінің стратегиялық маңыздылығын түсінуге, өзі атқаратын міндеттердің сапасына жауапкершілікті арттыруға, Қоғамның игілігі үшін өзін-өзі ынталандыру мен өзін-өзі дамытуды жақсартуға, командалық рухты нығайтуға, Қоғамның корпоративтік мәдениеті мен корпоративтік құндылықтарын дамытуға ықпал етуге мүмкіндік береді;

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 20-беті

4) *Бастамашылық* – Корпоративтік хатшының мақсаттарды өз бетінше қоя алу және осы мақсаттарға тиімді қол жеткізуге бағытталған іс-қимылдарды өз бетінше ұйымдастыру қабілеті. Корпоративтік хатшы алдында тұрған міндеттерді алдын ала ойластырады, іс-қимыл жоспарын жасайды, оларға қол жеткізудің құралдары мен тәсілдерін дербес таңдайды.


23. Корпоративтік хатшы өз қызметінде мынадай кәсіби-этикалық қағидаттарды басшылыққа алады:

1) *Заңдылық принципі*. Корпоративтік хатшының қызметіндегі заңдылық принципі Корпоративтік хатшының өз қызметінде Корпоративтік хатшының құзыретіне жатқызылған мәселелерді реттейтін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, Қоғамның ішкі құжаттарын, Акционерлердің жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің, Комитеттердің шешімдерін ұдайы сақтауын білдіреді. Корпоративтік хатшының заңдылық принципін қолдануы Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару мәселелерін реттейтін заңнамасын тұрақты негізде талдауды; заңнамаға негізделген талаптар мен шарттарды зерделеуді және оларды Корпоративтік хатшының қызметінде тікелей қолдануды білдіреді. Корпоративтік хатшының қызметіндегі заңдылық орталық рөл атқарады және Корпоративтік хатшының қатысуымен қалыптастырылатын және іске асырылатын барлық құжаттар жобаларының негізіне алынуы тиіс;

2) *Тәуелсіздік принципі*. Тәуелсіздік принципі Корпоративтік хатшының Қоғамдағы тәуелсіз тұлға екендігін көздейді. Бұл Корпоративтік хатшы Басқарманың, Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің, Ішкі аудит қызметінің мүшесі бола алмайтынын, сондай-ақ Қоғамның өзге органдарымен және Лауазымды тұлғаларымен, Мажоритарлық акционермен байланыса алмайтынын білдіреді. Корпоративтік хатшы өзінің кәсіби қызметінде саяси, діни және қоғамдық бірлестіктерден (Корпоративтік хатшылар мен корпоративтік басқару саласындағы кәсіпқойлардың кәсіби қауымдастығынан басқа – төмендегі «Құзыреттілік пен кәсіпқойлық принципін» және «Өзін-өзі дамыту» бөлімін қараңыз) бойын аулақ ұстайды, оларға қатысу оның іскерлік беделінің мүдделері мен тәуекелдері қақтығысының әлеуетті көзі болып табылады;

3) *Бейтараптық принципі*. Этикада бейтараптық принципі бәріне бірдей қарауды білдіреді. Бейтараптық принципі Корпоративтік хатшының мәселелерді қарауға, материалдар дайындауға немесе өз құзыретіндегі шешімдерді қабылдауға объективті, бейтарап көзқарасын білдіреді. Осы қағиданы қолдану міндетті болып табылады және Корпоративтік хатшы қатысатын барлық мәселелер мен процестерге қолданылуға тиіс. Орындалатын міндеттерге бейтарап қарау Корпоративтік хатшының күнделікті қызметінде туындауы мүмкін мүдделер қақтығысының қаупін азайтудың негізгі құралы болып табылады.

4) *Жауапкершілік принципі*. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген міндеттерді орындау кезінде кәсіби-этикалық қағидаттарды сақтайды. Жауапкершілік принципі Корпоративтік хатшының қызметі нәтижелерінің сапа кепілі болып табылады. Корпоративтік хатшы заңнаманың, ішкі құжаттардың талаптарында, шарттық қатынастарда, моральдық құндылықтар мен кәсіби-этикалық қағидаттарда белгіленген қабылданған міндеттемелер бойынша жауапкершілікті өзіне алады;

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 21-беті

5) *Құзыреттілік және кәсібилік принципі.* Корпоративтік хатшының қызметінде бұл қағидат – оның құқықтары мен өкілеттіктерінің шеңберін құрайтын қажетті біліктілік деңгейлері мен құзыреттерін тұрақты қолдап тұрмаса, Корпоративтік хатшының қызметінің инновациялық, неғұрлым күрделі түрлерін одан әрі институттандыру мүмкін еместігін білдіреді. Корпоративтік хатшының Заңнама және Корпоративтік басқарудың тиісті тәжірибесі шеңберінде талап етілетін деңгейде білімі, білігі және дағдылары болуға тиіс. Ол үшін Корпоративтік хатшы біліктілігін ұдайы арттыруға ұмтылады, яғни өзіне жүктелген міндеттерді кәсіби орындауға ықпал ететін өзінің жеке және кәсіби қасиеттерін дамыту үшін өздігінен оқиды – заңнамамен, корпоративтік басқарудың тиісті тәжірибесімен ұдайы танысып отырады, зерделейді және зерттейді, бағдарламаларда, курстарда, тренингтерде, семинарларда оқиды, мамандандырылған іскерлік әдебиеттерді оқиды. Корпоративтік хатшы өзінің кәсіби дамуында және өз құзыреттерін жетілдіруде қол жеткізілген жетістіктерге тоқталмайды. Корпоративтік хатшыға кәсіпқойларды даярлау және корпоративтік басқару саласындағы кәсіби кадрларды молайту үшін корпоративтік басқару саласындағы басқа мамандармен өзара іс қимылды қамтамасыз ету ұсынылады;

б) *Құпиялық принципі.* Құпиялық дегеніміз – коммерциялық, қызметтік және басқа да заңмен қорғалатын құпияны құрайтын ақпаратты құрметтеу және қорғау. Құпиялықты сақтау таралуы нәтижесінде корпоративтік қатынастардың қатысушысына қаржылық, беделді және өзге де зиян келтірілуі мүмкін құпияның таралуын болдырмау үшін корпоративтік қатынастардың қатысушыларына қатысты кез келген ақпаратты құпия ұстауды білдіреді.

24. Кәсіби жетістікке жету үшін Корпоративтік хатшы мынадай құзыреттерді дамытуы керек:

1) *Жұмысты тиімді ұйымдастыру.* Корпоративтік хатшы:

- өз қызметін және иелігіндегі еңбек ресурстарының қызметін нақты жоспарлауға, басымдықтарды белгілеуге, ағымдағы міндеттерге тұрақты мониторинг жүргізуге, рәсімдер мен құжаттардың қолданыстағы нормаларға сәйкестігін бақылауға;

- қажетті ақпараттың мүдделі тараптар үшін оңтайлы мерзімде дайындалуын және келіп түсуін ұйымдастыру; бір мезгілде бірнеше процестер мен ақпараттық ағындарды басқару;

- бюрократияны азайту, Директорлар кеңесінің мүшелеріне қарастырылып отырған мәселелердің мазмұнына назар аударуға көмектесу;

- егжей-тегжейге мұқият болу, белгісіздік, өзгерістер немесе қысқа мерзімдер жағдайында жұмыс қабілетін сақтау.

2) *Мүдделі тараптардың өзара іс-қимылын үйлестіру.* Корпоративтік хатшы:

- негізгі мүдделі тараптардың мүдделері мен қажеттіліктерін түсіну, олардың арасында сындарлы диалог құруға ықпал ету, олар үшін байланыстырушы буын болу;

- тараптардың бір-бірін түсінуіне ықпал ету, олардың пікірлері мен шешімдерін көрсету;



- ықтимал және бар қақтығыстарды анықтау, олардың алдын алу немесе реттеу бойынша шаралар қабылдау.

3) *Ақпаратты талдау және жүйелеу.* Корпоративтік хатшы:

- қарастырылып отырған мәселелердің мәніне ену, негізгі мағынасын түсіну;
- маңыздысын қосалқысынан ажырату, маңызды элементтерді, белгілерді, факторларды бөліп алу, олардың негізінде деректерді топтастыру;
- ақпарат ағынын бақылау және өңдеу, оларға пішін беру және айқындық беру;
- логикалық қатынастарды анықтау, жағдайдың тұтас бейнесін қалыптастыру, назардың өзекті фокустарын белгілеу.

4) *Корпоративтік басқару тәжірибесін дамыту.* Корпоративтік хатшы:

- корпоративтік басқару саласында білім мен тәжірибе жинақтау, инновациялар мен өзгерістерді қадағалау; Қоғамның жұмыс үрдістеріне үздік тәжірибені ақылға қонымды иүрде енгізу;
- Директорлар кеңесінің мүшелеріне, менеджментке және басқа да мүдделі тараптарға сапалы корпоративтік басқарудың құндылығын түсіндіру;
- өз құзыреті шегінде жұмыс стандарттары мен процестерін қалыптастыру, енгізу және жетілдіру;
- корпоративтік басқару теориясын бизнес үшін құндылығы бар практикалық ұсыныстарға түрлендіру.

5) *Тиімді коммуникация.* Корпоративтік хатшы:


- ауызша және жазбаша сауатты болу;
- ойын қысқа, дәл және нақты, дәйекті және логикалық түрде байланыста жеткізу;
- ақпарат беру нысанын, әдіс-тәсілдерін таңдағанда аудиторияның ерекшеліктерін ескеру, оны қабылдауды жеңілдететін әдістерді қолдану;
- сендіру және ықпал ету дағдыларының болуы.

6) *Іскерлік ойлау.* Корпоративтік хатшы:

- нарықтық және салалық трендтерді түсіну, көзқарасы кең болу;
- бизнестің қалай құрылатынын және жұмыс істейтінін түсіну, өзекті стратегиялық басымдықтарды білу, Қоғамдағы істердің нақты жағдайы мен жоспарлары туралы ақпаратқа ие болу;
- ұйымдастырушылық мәдениеттің ерекшеліктерін түсіну, тараптардың өзара іс-қимылын жолға қою, ақпарат ағынын үйлестіру, жұмыс форматтарын таңдау кезінде оларды ескеру.

7) *Өзін-өзі дамыту.* Корпоративтік хатшы:

- кері байланыс орнату, сындарлы сынды тыңдау; өз тәжірибесі мен басқа адамдардың тәжірибесін пайдалану, одан пайдалы сабақ алу;
- өзінің мықты қасиеттері мен шектеулерін білу, өзін-өзі жетілдіру, кәсіби білімін тереңдету, ой-өрісін кеңейту;
- кәсіби қоғамдастықтың өміріне қатысу, кәсіби байланыстар желісін қалыптастыру;
- өзінің кәсіби беделін дамыту, өз қызметі туралы басқа адамдарға хабарлау, өз беделін басқару.

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 23-беті

6. Корпоративтік хатшының өкілеттіктері

25. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің төрағасымен және мүшелерімен, Қоғамның бірінші басшысымен және Басқарма мүшелерімен, Қоғам қызметкерлерімен, Акционерлермен тікелей өзара іс-қимыл жасауға құқылы.

26. Корпоративтік хатшы өз құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша Қоғамның органдары мен Лауазымды тұлғаларына жүгінуге, сондай-ақ Қоғам органдарының отырыстарына қатысуға құқылы. Қоғамның органдары мен Лауазымды тұлғалары өз құзыреті шегінде Корпоративтік хатшыға өз функцияларын жүзеге асыруға жәрдемдесуге міндетті.

27. Корпоративтік хатшының сұрау салуға құқығы бар, ал Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен өзге де қызметкерлері өз құзыреті шегінде Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті ақпаратты (материалдарды) беруге міндетті, оның ішінде Қоғамның органдарынан, Лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен Директорлар кеңесінің, Комитеттердің отырыстарында және Акционерлердің жалпы жиналыстарында шешімдер қабылдау үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты сұратуға және алуға құқығы бар.

28. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің, Комитеттердің отырыстарын және Акционерлердің жалпы жиналысын ұйымдастыру жөнінде шаралар қабылдауға, оның ішінде сенімхат негізінде тиісті бұйрықтар шығаруға, қабылданған шешімдер туралы ақпаратты Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне жеткізу, сондай-ақ олардың орындалуын кейіннен бақылау жөнінде шаралар қабылдауға құқылы.


29. Корпоративтік хатшының сұрау салуға құқығы бар, ал Қоғамның Лауазымды тұлғалары мен өзге де басшы қызметкерлері өз құзыреті шегінде Акционерлердің жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің, Комитеттердің шешімдері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы есеп беруге және қажет болған жағдайда оған шешімдердің орындалмау себептеріне жазбаша түсініктеме беруге міндетті.

30. Лауазымды тұлғалар Корпоративтік хатшыны сыртқы аудитор мен мемлекеттік органдар жүргізетін тексерулер туралы хабардар етуге тиіс.

31. Корпоративтік хатшы Қоғамдағы Корпоративтік басқаруды жетілдіруге, Қоғамның басқару, бақылау органдары мен атқарушы органы арасындағы өзара іс-қимылдың тиімділігін арттыруға бағытталған рәсімдер мен іс-шараларға бастамашылық жасауға құқылы.

32. Корпоративтік хатшы Басқарма төрағасының не Қоғамның өзге де басшы қызметкерлерінің келісімі бойынша, олардың құзыреттерін ескере отырып, әзірлеуін ұйымдастыру осы Ережеге сәйкес өз құзыретіне жататын құжаттардың жобаларын дайындауға Қоғам мамандарын тартуға құқылы.

33. Корпоративтік хатшы Басқарма төрағасының келісімі бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғысының, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Акционерлердің жалпы жиналысының, Директорлар кеңесінің, комитеттердің құзыретіне жататын мәселелер бойынша материалдар дайындауын ұйымдастыруға құқылы.

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 24-беті

34. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің төрағасын бір мезгілде хабардар ете отырып, Қоғамның Лауазымды тұлғаларынан және өзге де басшы қызметкерлерінен Акционерлердің құқықтары мен мүдделерін бұзатын немесе Корпоративтік жанжалдардың туындауына (туындау мүмкіндігіне) әкеп соғатын іс-қимылдарды тоқтатуды талап етуге құқылы.

35. Корпоративтік хатшы «құпия» белгісі бар Қоғамның құжаттарына, Қоғамның үлестес және байланысты тұлғаларының тізіліміне қол жеткізуге және олармен жұмыс істеуге құқылы.

36. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырыстары үшін күн тәртібін, есептерді, материалдарды дайындау кезінде материалдарды ұсынуға, дайындауға және ресімдеуге қойылатын белгіленген талаптарды басшылыққа алуға, ал көрсетілген талаптар бұзылған кезде – ұсынылған материалдарды қабылдамауға не Директорлар кеңесінің және/немесе Басқарма төрағасының алдына түзету сипатындағы шараларды қабылдау туралы (рәсімдерді өзгерту, кінәлі адамдарға шара қолдану және т. б.) мәселені көтеруге құқылы.

37. Ереженің 24-тармағының 4), 5) және 7) тармақшаларын іске асыру шеңберінде кәсіптік қоғамдастықтың оқыту іс-шаралары мен кездесулерін ұйымдастыру және оларға қатысу үшін Корпоративтік хатшы осындай іс-шаралар мен кездесулер кезінде пайдаланылмайтын Қоғам активтерін іске қосуға құқылы.

38. Басқарма Корпоративтік хатшыға өз өкілеттіктерін орындау кезінде, оның ішінде қажетті ресурстармен қамтамасыз ету бөлігінде жан-жақты жәрдем көрсетеді.

7. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі мен есептілігі

39. Корпоративтік хатшы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуге, Қоғамға қатысты өз құқықтары мен міндеттерін адал және ақылмен жүзеге асыруға және орындауға тиіс.

40. Корпоративтік хатшының Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді жария етуі, оны жеке мақсатта пайдалануы не үшінші тұлғаларға беруі Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жауаптылыққа әкеп соғады.

41. Егер жауапкершіліктің өзге негіздері мен мөлшері Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленбесе, Корпоративтік хатшы өзінің әрекетінен (әрекетсіздігінен) Қоғамға келтірілген залалдар үшін жауапты болады.

42. Корпоративтік хатшы Корпоративтік басқаруға, Директорлар кеңесінің қызметіне, басқа да атқарушы немесе әкімшілік міндеттерге қатысты барлық мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің төрағасына және жалпы Директорлар кеңесіне жеке есеп береді. Корпоративтік хатшы аталған міндеттерді Директорлар кеңесі берген жағдайда ғана Басқарма төрағасына немесе Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелеріне есеп береді.

43. Корпоративтік хатшы осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына, еңбек шартына, лауазымдық нұсқаулыққа, Стандартқа, оның ішінде мыналар бөлігінде сәйкес өзіне жүктелген

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 25-беті

функциялар мен міндеттерді орындаудың сапасы мен уақытылылығына дербес жауапты болады:

1) Корпоративтік хатшы қызметінде және жетекшілік ететін бизнес-процестерде сыбайлас жемқорлықтың алдын алу және оған қарсы іс-қимыл жүйелерін құру және іске асыру;

2) Корпоративтік хатшы қызметінің процестерінде комплаенс саясатының талаптарын қолдануды қамтамасыз ету;

3) жетекшілік ететін процестердегі комплаенс (оның ішінде сыбайлас жемқорлық) тәуекелдеріне сапалы және уақтылы талдау жүргізу, сондай-ақ оларды митигациялау жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және орындау;

4) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің индикаторлары ретінде айқындалған инциденттерге уақтылы ден қою;

5) комплаенс пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдың түрлі аспектілері бойынша оқудан өту арқылы Корпоративтік хатшы қызметі қызметкерлерінің біліктілігін тұрақты арттыру;

6) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі, оның ішінде жауапты қызметкерлердің құзыреті туралы қызметті тиісті түрде құжаттандыру;

7) Қоғамның комплаенс функциясын Корпоративтік хатшыға, Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлеріне белгілі болған, Қоғам қызметкерлерінің (бөлімшеге және басқару деңгейіне қарамастан) комплаенс саласындағы Қоғам құжаттарының талаптарын және Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзу фактілері туралы уақтылы хабардар ету;

8) Қоғамның комплаенс функциясына белгіленген тәртіппен ол сұратқан есептерді, ақпаратты және құжаттарды уақтылы ұсыну;

9) егер қарамағындағы қызметкер жасаған сыбайлас жемқорлық қылмыс пен Корпоративтік хатшының сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасалуының алдын алу жөніндегі лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін кінәсі арасында байланыс орнатылған жағдайда, тікелей бағынысындағы қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен қылмыстар жасағаны үшін.

44. Директорлар кеңесі, Басқарма мүшелерінің 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 Корпоративтік хатшыны жауапкершіліктен, оның ішінде Корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру жауапкершілігінен босатады.

45. Корпоративтік хатшыға квазимемлекеттік сектор субъектінде басқарушы функцияларын орындайтын адамдар үшін Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңда көзделген шектеулер үшін қолданылады және ол сол үшін жауапты болады.

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 26-беті

8. Корпоративтік хатшыны іздеу, іріктеу, тағайындау және қызметтен босату тәртібі

46. Қоғамның Корпоративтік хатшысы Директорлар кеңесінің Тағайындау және сыйақылар жөніндегі комитетінің ұсынымы бойынша, Директорлар кеңесінің барлық мүшелері қатысатын Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысында жай көпшілік дауыспен қабылданған шешіммен қызметке тағайындалады/босатылады. Көрсетілген отырысқа Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (кандидаттардың) қатысуы міндетті.

Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде міндетті түрде мыналар көрсетіледі:

- 1) оның өкілеттік мерзімі;
- 2) осы Ережеде көзделген лауазымнан мерзімінен бұрын босатудың (Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтатудың) арнайы негіздері;
- 3) оның лауазымдық жалақысының мөлшері және сыйақы шарттары.

47. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураларды іздеу және іріктеу ішкі аудит, комплаенс, корпоративтік хатшы және омбудсмен қызметтеріндегі бос лауазымдарға конкурстық іріктеу мәселелерін реттейтін ҚМГ ішкі құжатына сәйкес ашық және айқын рәсімдер негізінде жүзеге асырылады. Әр кандидатураға қатысты Директорлар кеңесіне мынадай ақпарат берілуге тиіс:

- 1) кандидаттың тегі, аты және әкесінің аты;
- 2) туған жылы;
- 3) білімі;
- 4) соңғы бес жылдағы жұмыс орындары туралы мәлімет;
- 5) Қоғамға үлестестігінің болуы (болмауы) туралы мәлімет;
- 6) Қоғамның үлестес тұлғаларымен және негізгі іскери серіктестерімен қарым-қатынасы туралы ақпарат;
- 7) бұрын кандидат жұмыс істеген ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан және мүмкіндігінше кәсіби ұйымдардың беделді мүшелерінен екі ұсыныс хат;
- 8) Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындауға кандидаттың жазбаша келісімі;
- 9) кандидат өз қалауы бойынша ұсына алатын қосымша ақпарат.

48. Корпоративтік хатшы лауазымына мынадай талаптарға сай келетін адам тағайындалады:

- 1) жоғары білім (заңгерлік білімге артықшылық беріледі, өйткені Корпоративтік хатшы корпоративтік заңнаманы және соған байланысты құқық салаларын білуі және жақсы басшылыққа алуы керек);
- 2) кемінде бес жыл корпоративтік басқару саласындағы жұмыс тәжірибесі (өтілі);
- 3) корпоративтік хатшыларды сертификаттаудың қазақстандық бағдарламасынан өту;
- 4) дағдарысты басқару тәжірибесі;
- 5) Қоғам қызметінің ерекшелігі туралы білімнің болуы;
- 6) стратегиялық пайым дағдылары;
- 7) Қоғамға, Мажоритарлық акционерге, оның ішінде Қоғамның

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 27-беті

органдары мен Лауазымды тұлғаларына, Мажоритарлық акционерге қатысты мүдделер қақтығысының болмауы;

8) жеке қасиеттері – белсенділік, бастамашылдық, табандылық, қойылған міндеттерді шешуге қол жеткізе білу және бұл ретте өзге Лауазымды тұлғалармен жеке жанжалдарға бармау, тіл табыса білу, жауапкершілік, өзіне деген сенімділік, корпоративтік қатынастардың қатысушылары арасындағы жанжалдарды шеше білу, егер Қоғамның мүдделеріне сай келеді деп есептесе, тәуелсіз ойларын айта білу және қорғай білу қабілеті;

9) Қоғамға үлестестігі болмауы;

10) дербес компьютерді меңгеру;

11) аналитикалық дағдылар;

12) басқарушылық еңбекті ұйымдастыру және құжаттармен жұмыс, еңбек мәдениеті және қызметтік этика мәселелерін меңгеру;

13) мінсіз бедел, Директорлар кеңесі мен Акционерлердің сенімі.

14) кемінде бес жыл корпоративтік хатшы/ұқсас лауазымдағы немесе корпоративтік хатшының орынбасары/ұқсас лауазымдағы жұмыс тәжірибесі;

15) халықаралық деңгейде танылған кәсіби біліктіліктің болғаны жөн;

16) алынбаған және өтелмеген соттылығының болмауы;

17) лауазымынан шеттету түріндегі әкімшілік жазаның болмауы.

49. Жоғарыдағы 48-тармақта көрсетілген талаптарға сәйкестікті бағалау кезінде осы Ереженің 24-тармағы, сондай-ақ мыналар ескеріледі:

1) беделге теріс әсер ететін факторлар ретінде мыналар міндетті түрде ескеріледі:


- экономикалық қызмет саласында немесе мемлекеттік билікке, мемлекеттік қызмет пен жергілікті өзін-өзі басқару органдарында қызмет мүдделеріне қарсы қылмыс жасағаны үшін алынып тасталған немесе өтелген соттылығының болу фактісі;

- кәсіпкерлік қызмет саласында, қаржы, салықтар мен алымдар, бағалы қағаздар нарығы саласында әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактісі.

2) Корпоративтік хатшының корпоративтік басқару саласында жұмыс тәжірибесі болуға тиіс. Заңнаманы ресми білу жеткіліксіз, Корпоративтік хатшы оларды іс жүзінде қолдана білуі, корпоративтік заңнамамен тікелей реттелмеген жағдайларда дәлелді шешімдер қабылдай білуі, қалыптасқан сот практикасын білуі, корпоративтік басқарудың үздік әлемдік тәжірибесінің даму үрдістеріне қатысты білімі болуы тиіс.

3) Корпоративтік хатшының ұйымдастырушылық дағдылары болуы және басшылық жұмыс тәжірибесі болуы тиіс. Директорлар кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, Акционерлердің жалпы жиналыстарын дайындау және өткізу, өзге де міндеттерді шешу Корпоративтік хатшыдан қызметкерлердің қызметін үйлестіруді және Қоғамның ішкі бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасауды қажет етеді.

4) Корпоративтік хатшының тиімді коммуникация дағдылары болуы тиіс. Корпоративтік хатшы өз көзқарасын дәлелді және сенімді түрде айта білуі, тұлғааралық қақтығыстарды шешуді басқара білуі, психолог, медиатор дағдылары болуы, жеке беделі мен репутациясы жоғары болуы керек. Акционерлердің өкілі

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 28-беті

және оның мүдделерін қорғаушы бола отырып, Корпоративтік хатшы заңнама нормаларын, Қоғамның ішкі нормативтік актілерін сақтау туралы талаптар қоюға және Қоғам басшыларына және кез келген деңгейдегі Мажоритарлық акционерге қатысты оларды орындауды талап етуге дайын болуға, сындарлы қақтығыстарға түсуге дайын болуға тиіс.

5) Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген Корпоративтік басқару тәжірибесін дамыту жөніндегі функцияларды тиімді орындау үшін белсенді және бастамашыл болуға тиіс.

6) Корпоративтік хатшы құпия ақпаратпен жұмыс істей алуы тиіс.

7) Корпоративтік хатшы Қоғамның немесе Мажоритарлық акционердің менеджментімен туыстық немесе өзге де үлестес қатынастарда болмауға тиіс.

50. Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындалған адаммен еңбек шарты жасалады. Қоғамның атынан еңбек шартына Қоғамның Басқарма төрағасы қол қояды.

51. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған шартты заңдарда және еңбек шартында белгіленген тәртіппен бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған кезден бастап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім жұмыс істеп тұрған Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

52. Корпоративтік хатшыны қызметінен мерзімінен бұрын босату үшін арнайы негіздер:

1) оның өз міндеттерін жосықсыз орындауы;

2) Корпоративтік хатшының осы Ережеде көзделген талаптарға және онымен жасалған еңбек шартына сәйкес келмеуі.

Корпоративтік хатшы қызметінен мерзімінен бұрын босату үшін арнайы негіздер онымен жасалатын еңбек шартында да көрсетіледі.


53. Корпоративтік хатшы үшін Директорлар кеңесі сабақтастықты жоспарлау бағдарламасын бекітеді, ол міндетті түрде жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыларды лауазымға енгізу бағдарламасын әзірлеуді және бекітуді қамтуы тиіс, оған сәйкес жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдында Корпоративтік хатшы болған адам өзгесімен қатар істерді, құжаттарды (түпнұсқаларын/көшірмелерін), Акционерлердің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің құжаттары мен материалдарының электрондық базаларын тапсыруға тиіс.

Істерді беру Директорлар кеңесі төрағасының қатысуымен жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап күнтізбелік он күннен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады.

Істерді беру қабылдау-беру актісімен жүзеге асырылады, онда міндетті түрде мыналар көрсетілуі тиіс:

1) істерді берудің негізі;

2) берілген күні;

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 29-беті

3) құжаттама берілетін уақыт кезеңі;
4) берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы;
5) орындалу сатысында тұрған және жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауы тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі.

54. Корпоративтік хатшы уақытша болмаған кезеңде (іссапар, демалыс, еңбекке уақытша жарамсыздық және т.б.) оны лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес Корпоративтік хатшы қызметі қызметкерлерінің бірі алмастырады.

9. Корпоративтік хатшы қызметі

55. Қоғам қызметінің көлемі мен ауқымына, Директорлар кеңесі мен Комитеттер қызметінің қарқындылығына және қаралатын мәселелердің күрделілігіне қарай, Корпоративтік хатшының өз міндеттері мен функцияларын тиімді орындауын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамда Корпоративтік хатшы қызметі жұмыс істейді, ол Корпоративтік хатшының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және таратылады және өз қызметін Директорлар кеңесі бекітетін Корпоративтік хатшы қызметі туралы ереженің негізінде жүзеге асырады.

56. Корпоративтік хатшы қызметі – Басқармадан тәуелсіз болатын, Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін Қоғамның құрылымдық бөлімшесі. Корпоративтік хатшы қызметін Корпоративтік хатшы басқарады, ол Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлері арасында міндеттерді айқындайды және бөледі, сондай-ақ олардың өзара алмастыруын белгілейді.

57. Корпоративтік хатшы қызметінің штат саны мен штат кестесі Корпоративтік хатшының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.


58. Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлері Қоғамдағы басқа функцияларды бір уақытта біріктіре алмайды.

59. Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлері Корпоративтік хатшыға есеп береді, Корпоративтік хатшының өз функцияларын орындауын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты орындайды, еңбек шарттарына және осы Ереже мен Корпоративтік хатшы қызметі туралы ереже негізінде жасалған лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес әрекет етеді.

60. Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті біліктілігі пен дағдылары болуға тиіс. Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары Корпоративтік хатшы қызметі туралы ережеде және Лауазымдық нұсқаулықтарда айқындалады.

61. Корпоративтік хатшы қызметінің қызметі Қоғамның стратегиясына, Директорлар кеңесінің, Комитеттердің, Корпоративтік хатшы қызметінің жұмыс жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады.

62. Корпоративтік хатшы қызметінің жұмысын ұйымдастыру, бақылау және қамтамасыз ету әрбір қызметкердің өздері орындайтын тапсырмалар мен іске

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 30-беті

асырылатын функционалдың мерзімдері мен сапасы үшін дербес жауапкершілігі қағидаттарына негізделеді.

63. Корпоративтік хатшы қызметі қызметкерлерінің қызметін бағалауды Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

64. Корпоративтік хатшының қызметіне Корпоративтік хатшы қызметі туралы ережемен жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау мақсатында Корпоративтік хатшы қызметі өзіне берілген өкілеттіктер шеңберінде басқа құрылымдық бөлімшелермен, Мажоритарлық акционермен, еншілес және тәуелді акционерлік қоғамдармен, мемлекеттік органдармен, сондай-ақ өзге де заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

65. Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлеріне олардың қалыпты жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайлар жасалады (жеке үй-жаймен, телефонмен, заңнамалық-анықтамалық материалдармен, қажетті заң әдебиеттерімен, техникалық құралдармен қамтамасыз етіледі).

66. Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлері:

1) Корпоративтік хатшы қызметінің қызметіне қолданылатын реттеуші ортаның талаптарын (оның ішінде Ереже, Акционерлердің жалпы жиналысы туралы ереже, Директорлар кеңесі туралы ереже, Комитеттер туралы ереже, Қоғамның ішкі құжаттары, оның ішінде комплаенс және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы құжаттар, Корпоративтік хатшы қызметі қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары) сақтайды, ал сақтау мүмкін болмаған жағдайда белгіленген тәртіппен Корпоративтік хатшыға хабарлайды және осыған байланысты түзету шараларын ұсынады;

2) жасалған немесе жоспарланып отырған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы өздеріне белгілі болған жағдайда, Корпоративтік хатшыға, Қоғамның комплаенс функциясына дереу хабарлайды немесе егер құпия ақпараттандырудың қауырт желісіне жүгінеді;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасының, лауазымдық нұсқаулықтың талаптарын сақтамағаны үшін дербес жауапты болады.

67. Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлері «құпия» белгісі бар Қоғамның құжаттарына қол жеткізуге және олармен жұмыс істеуге құқылы.

10. Корпоративтік хатшыны және Корпоративтік хатшы қызметін ұйымдық-техникалық қамтамасыз ету

68. Директорлар кеңесінің, Корпоративтік хатшының және Корпоративтік хатшы қызметінің үздіксіз қызметін қамтамасыз ету үшін Қоғам жыл сайын бюджетке тиісті шығыс баптарын, оның ішінде Акционерлердің жалпы жиналыстарын, Директорлар кеңесі мен Комитеттер отырыстарын ілеспе аударуды ұйымдастыруға, отырыстар мен жиналыстар өтетін жерге баруға, жүктелген міндеттерді орындау шеңберінде қонақүйде тұруға және өзге де сапарларға байланысты тиісті шығыс баптарын және басқа да қажетті шығыстарды қосады.

69. Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету үшін шығыстар бюджетін қалыптастыруды және әкімшілендіруді Корпоративтік хатшы және/немесе Корпоративтік хатшы қызметі жүзеге асырады.

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«КазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 31-беті

70. Корпоративтік хатшы мен Корпоративтік хатшы қызметі өздеріне жүктелген міндеттер мен олардан туындайтын функцияларды толыққанды және үздіксіз орындау үшін тұрақты негізде қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен (сканерлер, принтерлер, компьютерлер, Қазақстан Республикасының заңнамасына қатынауға арналған бағдарламалық жасақтама, Internet, мерзімді әдебиеттер, корпоративтік басқару және Директорлар кеңесі мен Корпоративтік хатшы қызметі саласындағы халықаралық басылымдар, кеңсе тауарлары, имидждік өнімдер және т.б.) үй-жаймен, қызметтік автокөлікпен, Корпоративтік хатшы қызметінің сандық құрамымен қамтамасыз етілуге тиіс.

11. Корпоративтік хатшыға және Корпоративтік хатшы қызметіне еңбекақы мен сыйақы төлеу шарттары

71. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының және Корпоративтік хатшы қызметі қызметкерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшерін, еңбекақы төлеу, сыйақы және әлеуметтік қолдау шарттарын айқындайды.

72. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген лауазымдық айлықақылар схемасына сәйкес Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

73. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу, сыйлықақы беру және әлеуметтік қолдау шарттары Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғамның Корпоративтік хатшысымен жасалатын еңбек шартында, сондай-ақ Директорлар кеңесі бекіткен Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленеді.

74. Корпоративтік хатшы қызметіне еңбекақы төлеу және әлеуметтік қолдау шарттары Корпоративтік хатшының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

75. Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Корпоративтік хатшыға және Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлеріне есепті кезеңдегі жұмыс қорытындылары бойынша, оның ішінде бюджет үнемделген жағдайда сыйақы (сыйлықақы) төленуі мүмкін.

12. Корпоративтік хатшы мен Корпоративтік хатшы қызметінің Қоғамның қызметкерлерімен және құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылы

76. Корпоративтік хатшы мен Корпоративтік хатшы қызметінің Қоғамның қызметкерлерімен және құрылымдық бөлімшелерімен, өзге де тараптармен өзара іс-қимылы:

- 1) ресми және / немесе электрондық пошта арқылы хат алмасу;
- 2) барлық қажетті ақпаратты (құжаттар мен материалдарды) ұсына отырып, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерін Мажоритарлық акционердің, Директорлар кеңесінің, сондай-ақ өзге де тұлғалардың Директорлар кеңесінің жоспарлы немесе кезектен тыс отырысын шақыруды және өткізуді жүзеге асыру ниеттері жөнінде белгіленген тәртіппен уақтылы хабардар ету;
- 3) Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында айқындалған тәртіппен және мерзімдерде Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер

 КазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ корпоративтік хатшысы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-5578.1-19	32 беттің 32-беті

бойынша Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне ақпаратты (материалдарды, құжаттарды) ұсыну;

4) Директорлар кеңесінің қарауы үшін рәсімдерді бұзу фактілері және материалдарды ұсыну мерзімдері туралы Қоғамның уәкілетті құрылымдық бөлімшелеріне хабарлау;

5) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша сұрау салуы бойынша Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан және Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында айқындалған тәртіппен Директорлар кеңесі отырысының басқа да құжаттарынан және/немесе материалдарынан үзінді көшірмелер ұсыну;

6) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуына мониторинг жүргізу мен бақылауды жүзеге асыру;

77. Корпоративтік хатшы мен Корпоративтік хатшы қызметінің Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен осы Ережеде көрсетілмеген бағыттар бойынша, сондай-ақ осы Ережеде көрсетілген бағыттар бойынша, бірақ айқындамаған бөлігінде өзара іс-қимыл жасау мәселелері белгіленген тәртіппен бекітілетін Қоғамның ішкі құжаттарымен реттеледі.

13. Қолданылу саласы

78. Осы Ереженің күші өзінің лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру кезінде Корпоративтік хатшымен жұмыс істеуге тартылған Қоғамның барлық лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне қолданылады.

14. Қорытынды ережелер

79. Осы Ережеге барлық өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің тиісті шешімі негізінде енгізіледі.

80. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Кодекске өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

81. Осы Ереже, оған енгізілген өзгерістер мен толықтырулар, егер Директорлар кеңесінің шешімінде өзгеше белгіленбесе, Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен тиісті шешім қабылдаған күннен бастап күшіне енеді.