«Астана-АЭК» АҚ

Директорлар кеңесінің

2022 жылғы \_\_\_ №\_\_\_\_\_хаттамасына

№\_\_ қосымша

**«Астана-Аймақтық Электржелілік Компаниясы» акционерлік қоғамының**

**корпоративтік хатшысы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

**(жаңа редакцияда)**

**Нұр-Сұлтан қ.**

 **2022 жыл**

* 1. **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**
1. Осы «Астана - Аймақтық Электржелілік Компаниясы» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі - ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Астана - Аймақтық Электржелілік Компаниясы» акционерлік қоғамының жарғысына (бұдан әрі - Жарғы), «Астана - Аймақтық Электржелілік Компаниясы» акционерлік қоғамының корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі - Кодекс), «Астана - Аймақтық Электржелілік Компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.
2. Ереже Қоғамның корпоративтік хатшысының (бұдан әрі - Корпоративтік хатшы) міндеттерін, қызметтерін, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, тағайындау тәртібін, сыйақы беру шарттарын айқындайды.
3. Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.
4. Корпоративтік хатшы - Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) Басқарма мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін, сондай-ақ өз қызметі шеңберінде Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізуді бақылайтын, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар қалыптастыруды, оларға қол жеткізуді қамтамасыз ететін Қоғам қызметкері.
5. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына (бұдан әрі - заңнама), басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығына, Жарғыға, кодекске, осы Ережеге, қоғамның өзге де ішкі құжаттарына, сондай-ақ Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.
6. **КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТЕН БОСАТУ, СЫЙАҚЫ БЕРУ ТӘРТІБІ**
7. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.
8. Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына кандидаттар бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің мүшелері мен Қоғамның Басқарма төрағасы енгізе алады.
9. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы мәселе Директорлар кеңесінің күндізгі отырысына шығарылады.
10. Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде, оның ішінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық айлықақының мөлшері, сондай-ақ еңбек шартының талаптары (қажет болған жағдайда) көрсетіледі.
11. Корпоративтік хатшының лауазымдық айлықақысының мөлшері мен сыйақы шарттары Директорлар кеңесінің шешімі негізінде, сондай-ақ Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес корпоративтік хатшымен жасалатын еңбек шартында белгіленеді.
12. Корпоративтік хатшы болып тағайындалған тұлғамен еңбек шарты жасалады. Қоғамның атынан еңбек шартына Қоғамның Басқарма төрағасымен қол қойылады.
13. Директорлар кеңесі және/немесе Директорлар кеңесінің тағайындаулар мен сыйақылар жөніндегі комитеті корпоративтік хатшы лауазымына тиісті кандидатты тағайындау туралы шешім қабылдау үшін қажетті қосымша ақпаратты сұрай алады.
14. Корпоративтік хатшы лауазымына мынадай талаптарға сай келетін тұлға тағайындалады:
15. жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімнің болуы;
16. корпоративтік басқару бойынша арнайы даярлық, мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 жыл.
17. өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы.
18. мінсіз іскерлік беделдің, сондай-ақ кәсібилік, адалдық, объективтілік, белсенділік, мақсатқа ұмтылу, өз біліктілігін арттыруға ұмтылу, коммуникабельділік, жауапкершілік, соттылықтың болмауы сияқты жеке қасиеттердің болуы;
19. ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы;
20. компьютерде жұмыс істеу дағдыларының болуы;
21. Қоғам қызметінің ерекшелігін білу.
22. Корпоративтік хатшының басқа ұйымдарда немесе басқа ұйымдардың органдарында жұмысты орындауына және лауазымға орналасуына Қоғамның директорлар Кеңесінің келісімімен ғана жол беріледі.
23. Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған шартты Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.
24. Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату және еңбек шартын бұзу туралы шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайды. Өтемақы төлемінің мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі кемінде 1 (бір) лауазымдық айлықақы, бірақ 3 (үш) лауазымдық айлықақыдан аспайтын мөлшерде айқындайды.
25. Корпоративтік хатшының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қабылдануға тиіс.
26. Корпоративтік хатшының өкілеттігі тоқтатылған кезде оның алдындағы адам істерді жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшыға, құжаттарға және құжаттардың дерекқорына электрондық және (немесе) қағаз нұсқаларда беруді қамтамасыз етеді. Істерді беру қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда міндетті түрде істерді беру негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған және орындалуы тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі көрсетілуі тиіс және жаңадан сайланған корпоративтік хатшы оларды орындауы тиіс.

**3. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ**

1. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі міндеттері:
2. қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, корпоративтік басқару кодексін және Қоғамның ішкі құжаттарын орындауына, сақтауына мониторинг жүргізу;
3. атқарушы органның Директорлар кеңесімен және Жалғыз акционермен тиімді өзара іс-әрекетті қамтамасыз ету;
4. Директорлар кеңесінің мүшелері үшін олардың қызметінің барлық мәселелері бойынша кеңесші рөлін орындау;
5. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;
6. Қоғамның Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуына бақылау жүргізу.

**4. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ**

1. Органдардың, Қоғамның лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін корпоративтік хатшыға мынадай қызметтер жүктеледі:
2. Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарын орындауына, сақтауына мониторинг жүргізу;
3. Директорлар кеңесі үшін Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы заңнама талаптарын, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарын орындауы туралы есеп дайындау;
4. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай қызметтер жүктеледі:
5. Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда әрекет ететін Директорлар кеңесі мен Қоғамның өзге де органдары қызметінің қағидаларын түсіндіру, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен ұйымдық құрылымы туралы ақпарат, оның ішкі құжаттары және Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпарат беру;
6. Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін қоғамның органдарымен және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен танысу кездесулерін ұйымдастыру;
7. Директорлар кеңесінің төрағасымен бірлесіп, тиісті жылға арналған отырыстар өткізу кестесімен Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;
8. отырыстарды өткізу нысаны бойынша ұсыныспен Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің жобаларын дайындау және оларды Директорлар Кеңесінің төрағасына ұсыну;
9. Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды тиісінше дайындауды, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтауды, Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, ішкі аудит қызметімен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен және қызметкерлерімен алдын ала талқылауларды (алдын ала талқылауларды ұйымдастыру) қамтамасыз ету;
10. Директорлар кеңесі мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уақтылы жолдау, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар ету;
11. қоғамның заңнамасының, Жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларына) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;
12. Директорлар кеңесінің шешімдерін, хаттамаларын Директорлар кеңесінің отырысында болмаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу;
13. Директорлар кеңесінің отырыстар өткізу және шешімдер қабылдау рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті заңнама, қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттары талаптарына түсініктемелер беру;
14. Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларына Директорлар кеңесінің шешімдерін жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен Директорлар кеңесіне орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабарлау;
15. Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдер таратуды және жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару.
16. Директорлар Кеңесінің мүшелеріне олар сұрататын құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);
17. Директорлар кеңесінің төрағасын Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар ету;
18. Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;
19. Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен тиісті мемлекеттік органдарға ұсыну үшін қажетті Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;
20. Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу, оның ішінде материалдарды дайындауды және отырыстар өткізуді ұйымдастыруды, хаттамалар жүргізуді, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды Директорлар кеңесінің мүшелеріне ұсынуды қоса алғанда;
21. Өзге қызметтер:
22. өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, органдармен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;
23. қоғамның заңнамасында, Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты ашу (беру) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;
24. Бекітілуі Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;
25. сыртқы аудитор мен мемлекеттік органдар жүргізетін Қоғамды тексеру нәтижелерін Директорлар кеңесіне және қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізу;
26. ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ережені), Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу.

**5. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

# Корпоративтік хатшы құқылы:

1. Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан, қажет болған жағдайда Корпоративтік хатшының өз қызметтерін жүзеге асыруы үшін қажетті материалдарды (ақпаратты) сұратуға және алуға;
2. ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар топтамасының толықтығын тексеру;
3. Директорлар кеңесінің мүшелерінен және атқарушы органның басшысынан Жалғыз акционердің/Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға, орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді сұратуға;
4. Директорлар кеңесінің мүшелерінен және атқарушы органның басшысынан Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығыстарының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты ақпарат пен түсіндірмелер сұратуға құқылы.
5. Хаттамаға, хаттамадан үзінділерге қол қоюға және Корпоративтік хатшының мөрімен куәландыруға (мөр болған жағдайда).

# Корпоративтік хатшы міндетті:

1) қызметті жүзеге асыру кезінде заңнаманың, Жарғының, корпоративтік басқару кодексінің, қоғамның Іскерлік әдеп кодексінің, осы Ереженің, қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

1. Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы есеп беруге;
2. Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, Корпоративтік хатшы қызметтерін жүзеге асыру кезеңінде және Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде үш жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

**6. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

1. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуге, өз міндеттерін адал атқаруға тиіс.
2. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі олармен жасалатын еңбек шарттарында (немесе еңбек шартына қосымша келісімде) бекітіледі.

**7. ЕРЕЖЕНІҢ ЗАҢДЫ КҮШІ**

1. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретінде болады.
2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғысын немесе кодексін өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Ереженің осы нормалары күшін жояды және ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқықтық актілерін, Жарғы мен Кодексті басшылыққа алады.