

"ҚАЗАҚСТАН ҚОР БИРЖАСЫ" АҚ

"Қазақстан қор биржасы" АҚ
Биржалық кеңесінің шешімімен
(2014 жылдың 10 маусымындағы
№ 22 отырыс хаттамасы)

б е к і т і л д і

2014 жылдың 10 маусымынан бастап
қолданысқа енгізілді

Корпоративтік хатшы туралы
ҚАҒИДА

Алматы қ.

2014

ТҮЗЕТУЛЕР ПАРАҒЫ

1. № 1 өзгертулер:

- "Қазақстан қор биржасы" АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілді (2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі № 22 отырыс хаттамасы);
- 2015 жылдың 11 қыркүйегінен бастап қолданысқа енгізілді.

2. № 2 өзгертулер мен толықтыру:

- "Қазақстан қор биржасы" АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілді (2018 жылдың 16 мамырындағы № 12 отырыс хаттамасы);
- 2018 жылдың 17 мамырынан бастап қолданысқа енгізілді.

3. № 3 өзгертулер мен толықтыру:

- "Қазақстан қор биржасы" АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілді (2018 жылдың 26 қыркүйегіндегі № 28 отырыс хаттамасы);
- 2018 жылдың 27 қыркүйегінен бастап қолданысқа енгізілді.

4. № 4 өзгерту мен толықтыру:

- "Қазақстан қор биржасы" АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілді (2023 жылдың 20 желтоқсанындағы № 34 отырыс хаттамасы);
- 2023 жылдың 20 желтоқсанынан бастап қолданысқа енгізілді.

Осы Қағида "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына және "Қазақстан қор биржасы" акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Биржа) жарғысына сәйкес әзірленді және Биржаның корпоративтік хатшысы (бұдан әрі – корпоративтік хатшы) лауазымына және корпоративтік хатшыға кандидаттарға қойылатын талаптарды белгілейді, сондай-ақ корпоративтік хатшының негізгі міндеттері мен функцияларын, оның құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.

1 бап. Жалпы қағидалар

1. "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 1 бабының 12) тармақшасына сәйкес корпоративтік хатшы қоғамның директорлар кеңесінің және (немесе) атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын акционерлік қоғамның жұмыскері болып табылады, оны қоғамның директорлар кеңесі тағайындайды және ол қоғамның директорлар кеңесіне есеп береді, сондай-ақ өз қызметі шеңберінде акционерлер жиналысының және қоғамның директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауға және өткізуге бақылау жасайды, акционерлердің жалпы жиналысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды және қоғамның директорлар кеңесінің отырысына материалдар әзірлеуді қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізудің қамтамасыз етілуін бақылайды.
2. "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 53 бабы 2 тармағының 10-1) тармақшасына сәйкес, егер аталған заңда және осы қоғамның жарғысында өзгеше белгіленбесе, корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысы мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындау туралы мәселе акционерлік қоғамның директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатады. *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2018 жылдың 16 мамырындағы шешімімен өзгертілді).*
3. Корпоративтік хатшы лауазымын Биржада кез келген өзге лауазыммен қоса атқаруға жол берілмейді, сол сияқты Биржадан басқа ұйымдарда Биржаның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) алдын ала келісімін алмай корпоративтік хатшының жұмыс істеуіне жол берілмейді *(осы абзац Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді).*

Корпоративтік хатшы болып тағайындалған тұлғамен еңбек келісім-шартын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімін, корпоративтік хатшының жалақысының мөлшерін және сыйақы шарттарын анықтайтын шешімінің негізінде Биржаның Басқарма Төрағасы жасайды *(осы абзац Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі және 2018 жылдың 16 мамырындағы шешімдерімен өзгертілді).*

Корпоративтік хатшының лауазымдық нұсқаулығы Директорлар кеңесінің төрағасымен келісіледі және Директорлар кеңесі бекітеді *(осы абзац Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі және 2023 жылдың 20 желтоқсанындағы шешімдерімен өзгертілді).*
4. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Биржа жарғысын, корпоративтік басқару кодексін (осындай кодекс болған кезде) және оның акционерлерінің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесінің жұмысына қатысты Биржаның басқа да ішкі құжаттарын, осы Қағиданы, сондай-ақ Биржада еңбекті ұйымдастыруды, іс жүргізуді және корпоративтік мінез-құлықты реттейтін Биржаның ішкі құжаттарын және корпоративтік хатшымен жасалған еңбек келісім-шартын басшылыққа алады *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді).*

5. Басқарма, Биржаның құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғалары корпоративтік хатшыға корпоративтік хатшының қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз ету және оған осы Қағиданың 5 бабының 1 тармағына сәйкес корпоративтік хатшы сұратқан ақпарат пен материалдарды беру бөлігінде өз функцияларын жүзеге асыруға жәрдем көрсетуге міндетті.

2 бап.

**Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттарға қойылатын талаптар.
Корпоративтік хатшыға қойылатын талаптар**

1. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат мынадай талаптарға сәйкес келуге тиіс (осы баптың 4 тармағында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып):
 - 1) мінсіз іскерлік беделінің болуы (осы ұғым "Бағалы қағаздар рыногы туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 1 бабының 63) тармақшасында анықталған сияқты);
 - 2) жоғары заңгерлік және/немесе экономикалық білімнің болуы;
 - 3) қаржы нарығында, қаржы нарығын реттеу саласында немесе қаржы нарығында заң қызметтерін көрсету саласында кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде бір ұйымда кемінде 2 (екі) жыл тұрақты жұмыс тәжірибесі;
 - 4) Қазақстан Республикасының акционерлік қоғамдар туралы заңнамасын жақсы білу;
 - 5) Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамасын қолайлы білу.
2. Директорлар кеңесі осы баптың 1 тармағында белгіленген талаптарға қосымша корпоративтік хатшы лауазымына кандидатқа Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес корпоративтік хатшының Директорлар кеңесімен және Биржа Басқармасымен сындарлы өзара іс-қимылын қамтамасыз ету және корпоративтік хатшының оның функцияларын тиімді жүзеге асыруы үшін қажетті кез келген өзге де талаптарды немесе шарттарды қолдануға құқылы *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.
3. Корпоративтік хатшы мынадай талаптарға сәйкес болуға тиіс (осы баптың 4 тармағында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып):
 - 1) мінсіз іскерлік беделінің тұрақты болуы (осы ұғым "Бағалы қағаздар рыногы туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 1 бабының 63) тармақшасында анықталған сияқты);
 - 2) тұтастай алғанда Директорлар кеңесі тарапынан да, Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелері тарапынан да корпоративтік хатшыға тұрақты сенімнің болуы *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*;
 - 3) Қазақстан Республикасының акционерлік қоғамдар туралы заңнамасын, оның ішінде осы заңнамаға корпоративтік хатшы тағайындалғаннан кейін пайда болған түзетулерді жақсы білу;
 - 4) Қазақстан Республикасының бағалы қағаздар нарығы туралы заңнамасын, оның ішінде корпоративтік хатшы тағайындалғаннан кейін пайда болған осы заңнамаға түзетулерді қолайлы білу;
 - 5) Биржаның жарғысын, корпоративтік басқару кодексін (мұндай кодекс болған кезде) және оның акционерлерінің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің жұмысына жататын Биржаның басқа да ішкі құжаттарын, сондай-ақ осы Қағиданы жақсы білу *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*;

- 6) осы тармақтың 5) тармақшасында көрсетілгеннен басқа, Биржаның ішкі құжаттарын қолайлы білу.
4. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың жұмыс орнының (орындарының) қаржылық қызмет көрсету және/немесе заң қызметтері және/немесе корпоративтік басқару саласына тиесілігін Директорлар кеңесі анықтайды *(осы абзац Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.
- Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың осы баптың 1 тармағының 4)–5) тармақшаларында белгіленген талаптарға немесе корпоративтік хатшының осы баптың 3 тармағының 3)–6) тармақшаларында белгіленген талаптарға сәйкестігін Директорлар кеңесі анықтайды *(осы абзац Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.

3 бап.

Корпоративтік хатшыны тағайындау

1. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат осы Қағиданың 2 бабының 1–2 тармақтарында белгіленген талаптарға сәйкес келген жағдайда Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің немесе Биржаның Басқарма Төрағасының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесі тағайындайды *(осы абзац Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.
- Корпоративтік хатшыны тағайындаған кезде Директорлар кеңесі өкілеттік мерзімін және корпоративтік хатшының жалақысын анықтайды *(осы абзац Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі және 2018 жылдың 16 мамырындағы шешімдерімен өзгертілді)*.
2. Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттік мерзімін анықтау туралы шешімі Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі арқылы және корпоративтік хатшы лауазымына кандидатты Директорлар кеңесінің мүшелеріне алдын ала ұсынбай қабылданбайды *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.
3. Директорлар кеңесі алдыңғы корпоративтік хатшының өкілеттігі тоқтатылған күннен бастап бір ай ішінде жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттік мерзімін анықтау туралы шешім қабылдауға тиіс *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.
4. Корпоративтік хатшыны болмаған жағдайда оны ауыстыру тәртібі осы Қағиданың 7 бабында белгіленген.

4 бап.

Корпоративтік хатшының негізгі міндеттері. Корпоративтік хатшының функциялары

1. Корпоративтік хатшының негізгі міндеттері:
- 1) Биржаның органдарының, құрылымдық бөлімшелерінің, лауазымды тұлғаларының, Биржаның жұмыскерлерінің, Биржа акционерлерінің жалпы жиналысына қатысушылардың Қазақстан Республикасының заңнама нормаларын, Биржа жарғысын, корпоративтік басқару кодексін (мұндай кодекс болған кезде) және Биржаның корпоративтік басқару саласына жататын және/немесе заңнамамен және Биржаның жарғысымен қорғалатын оның акционерлерінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға және қорғауға арналған басқа да ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету;
- 2) Биржа Басқармасымен бірлесіп, Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету *(осы тармақша*

Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);

- 3) Биржа акционерлерінің жалпы жиналысы және Директорлар кеңесі шешімдерінің тиісінше орындалуын қамтамасыз ету (қамтамасыз етуге қатысу) *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
 - 4) Биржа мен оның акционерлері арасындағы, сондай-ақ Биржа органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету (қамтамасыз етуге қатысу);
 - 5) Биржа акционерлерінің мүдделерін қозғайтын оның қызметі туралы ақпаратқа (мұндай ақпарат "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 79 бабының 1 тармағында анықталғандай) және Биржаның қызметіне қатысты және оның қызметінің бүкіл мерзімі ішінде Биржаның сақтауына жататын құжаттарының көшірмелеріне (мұндай құжаттар "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 80 бабының 1 тармағында анықталғандай) Биржа акционерлерінің қол жеткізуін қамтамасыз етуге қатысу.
2. Корпоративтік хатшы өзінің негізгі міндеттерін шешу үшін қажетті мынадай функцияларды жүзеге асырады:
- 1) Биржа акционерлерінің жалпы жиналысын өткізу туралы хабарлама дайындау;
 - 2) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Биржа жарғысында, корпоративтік басқару кодексінде (осындай кодекс болған кезде) және Биржаның басқа да ішкі құжаттарында белгіленген Биржаның акционерлерінің жалпы жиналысын өткізу туралы осы жиналысқа қатысуға құқығы бар немесе міндетті барлық тұлғаларды, сондай-ақ осы жиналысқа қатысуға құқығы бар немесе міндетті барлық тұлғаларды хабарлау шарттары мен тәртібі бөлігіндегі нормалардың сақталуын бақылауды жүзеге асыру;
 - 3) Биржа акционерлерінің жалпы жиналысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыру (толықтығы мен сапасын бақылауды бір мезгілде жүзеге асыра отырып);
 - 4) Биржа акционерлерінің жалпы жиналысына қатысушылардың дауыс беруіне арналған бюллетеньдерді және Биржа акционерлерінің жалпы жиналысы сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдайтын кезде сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді дайындау;
 - 5) мұндай шешім қолданылатын заңнама мен Биржа жарғысының нормаларына сәйкес келген жағдайда, осы жиналысты шақыру туралы шешімді кімнің қабылдағанына қарамастан, Биржа акционерлерінің жалпы жиналысын дайындау мен өткізуге бақылауды жүзеге асыру;
 - 6) Биржа акционерлерінің жалпы жиналысына қатысушылардың дауыс беру қорытындыларын оның акционерлерінің назарына жеткізу;
 - 7) Биржа акционерлерінің жалпы жиналыстарының хаттамаларының, Биржа акционерлерінің жалпы жиналыстарына қатысушылардың жасырын дауыс беруі үшін және сырттай дауыс беру арқылы Биржа акционерлерінің жалпы жиналыстарының шешімдерін қабылдау кезінде сырттай дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньдердің (оның ішінде жарамсыз деп танылған бюллетеньдердің), Биржа акционерлерінің жалпы жиналыстарына қатысушылардың дауыс беру қорытындылары туралы хаттамалардың түпнұсқаларын сақтау;
 - 8) Биржа акционерлерінің жалпы жиналыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың бақылау даналарын және Биржа акционерлерінің жалпы жиналыстарының жұмыс материалдарын сақтау;

- 9) оған уәкілеттік берілген адамдардың сұрау салулары бойынша Биржа акционерлерінің жалпы жиналысының хаттамаларынан және Биржа акционерлерінің жалпы жиналыстарына қатысушылардың дауыс беру қорытындылары туралы хаттамалардан үзінділер дайындау;
- 10) Директорлар кеңесінің мүшелеріне (ең алдымен, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне) олардың өз функцияларын жүзеге асыру мәселелері бойынша кеңес беру; Директорлар кеңесінің мүшелерін қажетті нормативтік құқықтық актілердің, Биржа жарғысының, корпоративтік басқару кодексінің (осындай кодекс болған кезде) және Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметіне жататын Биржаның басқа ішкі құжаттарының көшірмелерімен қамтамасыз ету, Директорлар кеңесі комитеттерінің мүшелерін қажетті нормативтік құқықтық актілердің және Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметіне жататын Биржаның ішкі құжаттарының көшірмелерімен қамтамасыз ету *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 11) Директорлар кеңесі мүшелерінің және Директорлар кеңесі комитеттері мүшелерінің функцияларын жүзеге асыруын ұйымдастыру (Басқармамен және Биржаның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасай отырып) *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 12) Директорлар кеңесі мүшелерінің қол қою үлгілерінің есебін жүргізу *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 13) Директорлар кеңесі мүшелерінің оның отырыстарына және Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс берулеріне қатысу мүмкіндігінің есебін жүргізу *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 14) Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы немесе Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі туралы хабарлама дайындау *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 15) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Биржаның жарғысында, корпоративтік басқару кодексінде (осындай кодекс болған кезде) және Биржаның басқа да ішкі құжаттарында белгіленген Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы немесе сырттай дауыс беруді туралы Директорлар кеңесінің мүшелеріне, сондай-ақ Директорлар кеңесінің отырысына қатысуға құқығы бар немесе міндетті барлық тұлғалар, п хабарлаудың шарттары мен тәртібі бөлігіндегі нормалардың сақталуын бақылауды жүзеге асыру *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 16) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің мәселелері және шешімдер Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі арқылы қабылданатын мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыру (толықтығы мен сапасына бақылауды бір мезгілде жүзеге асыра отырып) *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 17) Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беруіне арналған бюллетеньдерді және Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған бюллетеньдерді дайындау *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 18) Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді ұйымдастыру (Басқармамен және Биржаның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасай отырып) *(осы тармақша*

Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);

- 19) бюллетеньдерді Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін жіберу, олардың сырттай дауыс беруі үшін Директорлар кеңесінің мүшелері қол қойған бюллетеньдерді алу *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 20) Директорлар кеңесі отырысының кворумын және Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруін есепке алуды жүргізу *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 21) Директорлар кеңесінің отырысында қаралған мәселелер және шешімдері Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі арқылы қабылданатын мәселелер бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыстарын санау; осындай дауыс берудің қорытындыларын шығару *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 22) Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын және Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беру хаттамаларын жасау *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 23) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беру хаттамасының көшірмелерін олардың негізінде осы хаттамамен рәсімделген шешім қабылданған Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу (осы хаттама жасалған күннен бастап 20 күн ішінде) *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 24) Директорлар кеңесі отырыстары хаттамаларының және Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беру хаттамаларының, Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беруі үшін және Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін толтырылған бюллетеньдердің (оның ішінде жарамсыз деп танылған бюллетендердің) түпнұсқаларын сақтау *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 25) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің мәселелері және шешімдері Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі арқылы қабылданған мәселелер бойынша материалдардың бақылау даналарын, Директорлар кеңесі отырыстарының және Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруін жұмыс материалдарын сақтау *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 26) оған уәкілетті тұлғалардың сұрау салулары бойынша Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан және Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беру хаттамаларынан үзінділер дайындау *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*
- 27) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің мәселелері және шешімдері Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі арқылы қабылданатын мәселелер бойынша материалдарда қамтылған ақпараттың дұрыстығын, сондай-ақ Директорлар кеңесінің қарауына жататын ақпаратты берудің уақтылы және тиісті кезеңділігін қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асыру *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді);*

- 28) Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарын дайындауды және өткізуді ұйымдастыру (Директорлар кеңесі комитеттерінің төрағаларымен немесе олар болмаған жағдайда, Директорлар кеңесі комитеттерінің төрағаларын ауыстыруға құқығы бар тұлғалармен өзара іс-қимыл жасай отырып); осы отырыстардың хаттамаларын жасау және осындай хаттамалардың түпнұсқаларын сақтау; оған уәкілетті адамдардың сұрау салулары бойынша Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамаларынан үзінділер дайындау (*осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді*);
- 29) Биржа акционерлерінің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын есепке алуды жүргізу, осыған байланысты Директорлар кеңесі мен Биржа Басқармасының өзара іс-қимылына қатысу (*осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді*);
- 30) Биржаның органдарының, құрылымдық бөлімшелерінің, лауазымды тұлғаларының, жұмыскерлерінің, Биржа акционерлерінің жалпы жиналысына қатысушылардың Қазақстан Республикасының заңнама нормаларын, Биржа жарғысын, корпоративтік басқару кодексін (мұндай кодекс болған кезде) және Биржаның корпоративтік басқару саласына жататын және/немесе заңнамамен және Биржаның жарғысымен акционерлердің қорғалатын құқықтары мен оның мүдделерін іске асыруға және қорғауға арналған басқа да ішкі құжаттарын сақтауына мониторингті жүзеге асыру; осындай мониторинг нәтижелері бойынша Директорлар кеңесіне және Биржа Басқармасына ұсыныстар дайындау және енгізу (*осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді*);
- 31) заңнамамен және Биржаның жарғысымен қорғалатын оның акционерлерінің құқықтары мен мүдделерінің нақты немесе болжамды бұзылуына байланысты Биржа акционерлерінің өтініштерін қарауды ұйымдастыру (Басқарма және Биржаның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасай отырып); заңнамамен және Биржаның жарғысымен қорғалатын оның акционерлерінің құқықтары мен мүдделерін бұзуға байланысты жанжалдарды шешуге қатысу;
- 32) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Биржа жарғысының нормаларына сәйкес оның акционерлерінің мүдделерін қозғайтын Биржаның қызметі туралы ақпаратқа (мұндай ақпарат "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 79 бабының 1 тармағында анықталғандай) және Биржаның қызметіне қатысты және оның қызметінің бүкіл мерзімі ішінде Биржаның сақтауына жататын құжаттарының (мұндай құжаттар "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 80 бабының 1 тармағында анықталғандай) көшірмелеріне оның акционерлерінің қол жеткізуін ұйымдастыру (Басқармамен және Биржаның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасай отырып);
- 33) Биржаның корпоративтік басқару саласындағы ішкі құжаттарының жобаларын (жобаларды әзірлеуге қатысу), корпоративтік басқару саласындағы Биржаның ішкі құжаттарына өзгертулер және/немесе толықтырулар әзірлеу;
- 34) Басқарма хатшысына Директорлар кеңесінің құрамындағы өзгертулер туралы деректерді, оның ішінде олардың аты-жөнін осындай өзгертулер түскен күннен бастап екі жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшыға беру (*осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2023 жылдың 20 желтоқсанындағы шешімімен енгізілді*).

5 бап.

Корпоративтік хатшының құқықтары. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

1. Корпоративтік хатшы өз функцияларын жүзеге асыру кезінде:

- 1) Биржаның құрылымдық бөлімшелерінен (оның ішінде Директорлар кеңесіне тікелей бағынысты) Биржаның акционерлерінің жалпы жиналысы, Директорлар кеңесі немесе Директорлар кеңесінің комитеті қарауға жататын мәселелер бойынша ақпарат пен материалдарды, сондай-ақ Биржаның акционерлерінің жалпы жиналысы, Директорлар кеңесі немесе Директорлар кеңесінің комитеті қандай да бір мәселелерді қарау кезінде талап етілуі мүмкін ақпарат пен материалдарды сұратуға және олардан алуға; осындай ақпарат пен материалдардың толықтығы мен сапасын тексеруге, оларға ескертулер мен ұсыныстар беруге, сондай-ақ осы ескертулер мен ұсыныстарға сәйкес оларды пысықтауды/қайта өңдеуді талап етуге [*\(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді\)*](#);
- 2) егер Биржа акционерлерінің жалпы жиналысы немесе Директорлар кеңесі өзгеше шешім қабылдаса, Биржа акционерлерінің жалпы жиналыстарына және Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға; Биржа Басқармасы Төрағасының немесе оны ауыстыратын тұлғаның келісімімен Биржа Басқармасының отырыстарына қатысуға [*\(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді\)*](#);
- 3) корпоративтік хатшының негізгі міндеттері мен функцияларына жататын, осындай міндеттер мен функцияларды қозғайтын немесе олардан туындайтын мәселелер бойынша Биржа акционерлерінің жалпы жиналыстарында, Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарында сөз сөйлеуге [*\(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді\)*](#);
- 4) корпоративтік хатшының негізгі міндеттері мен функцияларынан туындайтын құзыреті шегінде Биржаның құрылымдық бөлімшелері мен жұмыскерлерін бақылауға;
- 5) Биржа акционерлерінің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын есепке алу деректерін Директорлар кеңесі төрағасының немесе Биржаның Басқарма Төрағасының (осындай деректердің сипатына қарай) назарына жеткізуге [*\(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді\)*](#);
- 6) Биржаның құрылымдық бөлімшелерінен корпоративтік хатшының негізгі міндеттерін шешу үшін қажетті ақпарат пен материалдарды сұратуға және олардан алуға;
- 7) Биржаның Директорлар кеңесіне немесе Басқармасына корпоративтік басқаруды жетілдіру мәселелері немесе корпоративтік хатшының негізгі міндеттерінен туындайтын мәселелер бойынша комиссиялар (жұмыс топтарын) құруды ұсынуға [*\(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді\)*](#);
- 8) Директорлар кеңесінің қарауына корпоративтік хатшының құзыреті және қызметі мәселелері бойынша ұсыныстар енгізуге [*\(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді\)*](#);
- 9) сенімхаттар негізінде мемлекеттік органдарда және басқа да ұйымдарда Биржаны ұсынуға;

- 10) Директорлар кеңесі төрағасының назарына корпоративтік хатшыға оның функцияларын жүзеге асыруға не оның құқықтарын пайдалануға кедергі келтіру жағдайлары туралы ақпаратты жеткізуге *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*;
- 11) Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес жалақыдан басқа сыйақы алуға құқығы бар *(осы тармақша Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі және 2018 жылдың 16 мамырындағы шешімдерімен өзгертілді)*.
2. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген, тәртіптік жазалау шараларын, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де шараларды қолдануға әкеп соғатын еңбек міндеттерін (заңнамада, еңбек келісім-шартында, осы Қағидада және корпоративтік хатшының қызметін реттейтін өзге де ішкі құжаттарда, ішкі еңбек тәртібі ережелерінде, лауазымдық нұсқаулықта көзделген) орындамағаны және/немесе тиісінше орындамағаны үшін жауапты болады *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2018 жылдың 26 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.
3. Тәртіптік жаза шараларын қолдану тәртібі осы Қағидаға қосымшамен анықталады *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі және 2018 жылдың 26 қыркүйегіндегі шешімдерімен өзгертілді)*.

6 бап.

Корпоративтік хатшының еңбегіне төленетін ақының мөлшері және сыйақы шарттары.

1. Корпоративтік хатшының жалақысының мөлшерін Директорлар кеңесі кәсіби біліктілігін, жұмыс тәжірибесін, біліктілік талаптарына сәйкестік деңгейін, оның өз лауазымдық міндеттерін уақтылығын, толықтығын және орындау сапасын, еңбек тәртібін және Биржаның ішкі құжаттарында белгіленген өзге де талаптарды сақтауды ескере отырып анықтайды *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі және 2018 жылдың 16 мамырындағы шешімдерімен өзгертілді)*.
- 1-1. Жалақы тұрақты және ауыспалы бөліктерді қамтиды. Тұрақты бөлім лауазымдық жалақы болып табылады және жалақының 75 %-ын құрайды, ауыспалы бөлігі жалақының 25 %-ын құрайды және лауазымдық жалақыға ай сайынғы үстеме болып табылады *(бұл тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2018 жылдың 16 мамырындағы шешімімен өңгізілді)*.
2. Корпоративтік хатшының жалақысының мөлшері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес осы сомадан салықтар мен басқа да міндетті аударымдарды ұстай отырып, Директорлар кеңесінің шешімімен ұлттық валютада (теңге) белгіленеді *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі және 2018 жылдың 16 мамырындағы шешімдерімен өзгертілді)*.
3. Корпоративтік хатшыға жалақы төлеу тәртібі еңбек келісім-шартымен белгіленеді *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2018 жылдың 16 мамырындағы шешімімен өзгертілді)*.
4. Корпоративтік хатшыға оның күнтізбелік жыл ішіндегі жұмысын бағалау нәтижелері бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен сыйақы төленуі мүмкін *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.
5. Корпоративтік хатшының жылдық сыйлықақы сыйақысының мөлшері есепті жыл ішінде корпоративтік хатшының жұмысын бағалау нәтижелері бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен анықталады *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.

6. Корпоративтік хатшыға есепті күнтізбелік жылдың қорытындылары бойынша сыйақы төлеу Директорлар кеңесі осындай төлем туралы шешім қабылдағаннан кейін күнтізбелік 10 күн ішінде жүргізіледі *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.
7. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген төлемдер (экологиялық, түнгі уақыттағы жұмыс, мереке және демалыс күндері, мерзімнен тыс жұмыстар, демалыс күндеріне, еңбекке уақытша жарамсыздық күндеріне ақы төлеу және басқа да төлемдер) бойынша шешімді Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Биржаның атқарушы органының басшысы қабылдайды.
8. Корпоративтік хатшыға еңбек келісім-шартында және Биржаның ішкі құжаттарында көзделген жыл сайынғы демалыс беріледі.
9. Демалысты рәсімдеу үшін корпоративтік хатшы Биржаның атқарушы органының басшысына Директорлар кеңесінің төрағасымен келісілген демалыс беру туралы өтінішті жібереді *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.
10. Биржаның корпоративтік хатшысына Материалдық, демеушілік және қайырымдылық көмек көрсету саясаты қолданылады және Директорлар кеңесі корпоративтік хатшыға біржолғы төлем туралы шешім қабылдай алады *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.
11. Биржаның жұмыскерлерін міндетті және/немесе ерікті сақтандыру туралы келісім-шарт жасалған жағдайда сақтандыру жабыны корпоративтік хатшыға өзінің еңбек міндеттерін орындау кезеңіне қолданылады.
12. Корпоративтік хатшыны ерікті сақтандыру кезінде сақтандыру өтемі оның келісімімен жүзеге асырылады.

7 бап.

Корпоративтік хатшыны ауыстыру

1. Корпоративтік хатшыны ауыстыруға қатысты нормалар мен процедуралар оның болмау сипатына қарай ажыратылады – қысқа мерзімді (күнтізбелік екі айға дейінгі мерзімге; еңбекке уақытша жарамсыздық, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында жұмыстан босату, демалыс немесе іссапар себебінен) немесе ұзақ (күнтізбелік екі айдан астам мерзімге).
2. Егер корпоративтік хатшының болмауы қысқа мерзімді сипатта болған жағдайда оның міндеттерін орындау (оның ішінде Директорлар кеңесі хатшысының, Директорлар кеңесі отырыстарының хатшысының, Директорлар кеңесі комитеттерінің хатшысының функциялары) осы баптың 3 тармағында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, ол болмаған жағдайда корпоративтік хатшыны ауыстыруға құқығы бар тұлға ретінде Биржа Басқармасының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесі анықтаған Биржаның жұмыскері жүзеге асырады *(осы абзац Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.

Директорлар кеңесі Биржа Басқармасының ұсынуы бойынша ол болмаған жағдайда ("ауыстырушыны ауыстыру" қағидаты бойынша) корпоративтік хатшыны ауыстыруға құқығы бар тұлғалар ретінде Биржаның бірнеше жұмыскерін анықтауға құқылы *(осы абзац Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.

Корпоративтік хатшыны ауыстырушы тұлға ол болмаған уақытта өз қызметінде осы Қағиданы, сондай-ақ корпоративтік хатшыға және оның қызметіне қатысты барлық өзге де Биржаның ішкі құжаттарын және Биржа органдарының шешімдерін басшылыққа алуға міндетті.

Корпоративтік хатшыны ауыстыратын Биржаның жұмыскеріне лауазымдарды қоса атқарғаны үшін ол болмаған уақытта қосымша ақыны осы жұмыскердің келісімі бойынша Биржаның Басқармасы белгілейді.

3. Корпоративтік хатшыны ауыстыруға құқығы бар тұлға ол болмаған жағдайда Биржаның осы Қағиданың 2 бабы 1 тармағының 1)–2), 4)–5) тармақшаларында белгіленген талаптарға, сондай-ақ қаржылық қызметтер және/немесе заң қызметтері және/немесе корпоративтік басқару саласында кемінде үш жылдық жұмыс өтілінің болуы жөніндегі талаптарға сәйкес келетін жұмыскері болып анықталады. Бұл ретте көрсетілген жұмыскердің осы Қағиданың 2 бабы 1 тармағының 4)–5) тармақшаларында белгіленген талаптарға сәйкестігін, сондай-ақ көрсетілген жұмыскердің алдыңғы жұмыс орнының (алдыңғы орындарының) қаржылық қызметтер, және/немесе заң қызметтері және/немесе корпоративтік басқару саласына тиесілігін Директорлар кеңесі анықтайды *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.
4. Егер корпоративтік хатшының болмауы ұзақ сипатта болған жағдайда, Директорлар кеңесі осындай болмау уақытына жаңа корпоративтік хатшыны тағайындайды (осындай болмау уақытымен байланыстыра отырып, жаңа корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімін анықтай отырып) және жаңа корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру мөлшерлері мен шарттарын анықтайды *(осы абзац Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.

Жаңа корпоративтік хатшының өкілеттігі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес корпоративтік хатшының жұмыс орны (лауазымы) сақталған Биржаның жұмыскері жұмысқа шыққан күні немесе осы Қағиданың 8 бабының 2 тармағына сәйкес тоқтатылады.
5. Реттеу тәртібі осы бапта анықталмаған корпоративтік хатшыны ауыстыруға байланысты жағдайлар Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес шешіледі *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.

8 бап.

Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату

1. Корпоративтік хатшының өкілеттігі олардың мерзімінің аяқталуына байланысты немесе осы баптың 2 тармағына сәйкес тоқтатылады.
2. Корпоративтік хатшы қызметін атқаратын тұлға Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен мынадай негіздердің кез келгені бойынша осы лауазымнан мерзімінен бұрын босатылуы мүмкін:
 - 1) корпоративтік хатшының осы Қағиданың 2 бабының 1 тармағында белгіленген талаптардың кез келгеніне немесе осындай бірнеше талаптарға сәйкес келмеу фактісін анықтау;
 - 2) корпоративтік хатшының осы Қағиданың 2 бабының 3 тармағында белгіленген талаптардың кез келгенін немесе осындай бірнеше талаптарды бұзуы.
3. Корпоративтік хатшы қызметін атқарған және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттігі тоқтатылған тұлға (оның ішінде осындай өкілеттіктер мерзімінің аяқталуына байланысты) осындай өкілеттіктер тоқтатылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде осы мақсатта Директорлар кеңесі анықтаған Биржаның жұмыскеріне корпоративтік хатшының істерін құрайтын барлық құжаттарды, мүлік пен ақпаратты, оның ішінде (бірақ айрықша емес) *(осы абзац Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*:

- 1) осы Қағиданың 4 бабы 2 тармағының 7), 8), 12), 24), 25) тармақшаларында көрсетілген құжаттар мен материалдардың түпнұсқаларын, нотариалды немесе өзгеше түрде куәландырған көшірмелері мен электрондық файлдарын;
 - 2) материалдық құндылықтар мен ақпаратты сақтау үшін, сондай-ақ оларға қол жеткізу үшін пайдаланылатын (пайдаланылған) сәйкестендіргіштерді, кілттерді (оның ішінде электрондық) және құпиясөздерді;
 - 3) мөрлерді, мөртабандарды;
 - 4) кіріс хаттарының және өзге де қызметтік хат-хабардың түпнұсқаларын, шығыс хаттардың және өзге де қызметтік хат-хабардың көшірмелері мен электрондық файлдарын;
 - 5) нормативтік құқықтық актілердің, Биржаның ішкі құжаттарының және өзге де заңды құжаттардың түпнұсқаларын, басып шығаруын және электрондық файлдарын;
 - 6) осы Қағиданың 4 бабы 2 тармағының 33) тармақшасында көрсетілген жобалардың басып шығаруын және электрондық файлдарын тапсыруға міндетті.
4. Осы баптың 3 тармағында көрсетілген істерді беру өткізіп-қабылдау актісі бойынша жүзеге асырылады, онда:
- 1) мұндай берудің негізі мен күні;
 - 2) берілетін құжаттардың, мүліктің және ақпараттың тізбесі;
 - 3) орындалу сатысындағы жұмыстардың, сондай-ақ орындалу мерзімі өткен орындалмаған жұмыстардың тізімі көрсетіледі.

9 бап.

Тұжырымды қағидалар

1. Осы Қағида Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтіндей шамада жарамды.
2. Корпоративтік хатшы Биржаның жарғысында, корпоративтік басқару кодексінде (осындай кодекс болған кезде) және оның акционерлерінің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесінің жұмысына қатысты Биржаның басқа да ішкі құжаттарында, сондай-ақ осы Қағидада осы нормалардың қаншалықты көрсетілгеніне қарамастан, осы Қағида қолданысқа енгізілгеннен кейін пайда болған Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын өз қызметінде басшылыққа алуға міндетті *(осы тармақ Биржаның Директорлар кеңесінің 2015 жылдың 10 қыркүйегіндегі шешімімен өзгертілді)*.

Директорлар кеңесінің төрағасы

Ж.Б. Құрманов

Корпоративтік хатшы
туралы қағидаға

қосымша

*(Осы қосымша Биржаның Директорлар кеңесінің 2018 жылдың 26 қыркүйегіндегі шешімімен
енгізілді)*

**Корпоративтік хатшыға тәртіптік
жазаларды қолдану**

Т Ә Р Т І Б І

1. Осы тәртіп Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әзірленді және корпоративтік хатшының атқарушылық және еңбек тәртібінің сапасын жақсарту мақсатында Биржада тәртіптік жазаның негізгі шараларын анықтайды.
2. Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін жұмыскерге тәртіптік жазалардың мынадай түрлері қолданылады:
 - 1) ескерту;
 - 2) сөгіс;
 - 3) қатаң сөгіс;
 - 4) жұмыстан шығару.
3. Ескерту түріндегі тәртіптік жаза жұмыскердің еңбек және/немесе орындаушылық тәртіпті тиісінше сақтамағаны үшін қолданылады.
4. Сөгіс түріндегі тәртіптік жаза:
 - 1) жұмыскердің еңбек және/немесе орындаушылық тәртіпті сақтамауы;
 - 2) жұмыскердің тауарлық-материалдық құндылықтардың, оның ішінде жұмыскердің өзіне толық материалдық жауапкершілікті қабылдау туралы жазбаша келісім-шарт негізінде немесе біржолғы құжат бойынша есеп беруге алған ақшасының сақталуын қамтамасыз етпеуі үшін қолданылады.
5. Қатаң сөгіс түріндегі тәртіптік жаза:
 - 1) жұмыскердің еңбек және/немесе орындаушылық тәртіпті сақтамауы;
 - 2) жұмыскердің Биржаға алкогольдік, есірткілік немесе уытқұмарлық (олардың ұқсастары) мас күйінде зиян келтіруі;
 - 3) жұмыскердің басқа жұмыскердің денсаулығына қасақана не абайсызда зиян келтіруі;
 - 4) қасақана сипаттағы тауар-материалдық құндылықтардың жетіспеуі ;
 - 5) жұмыскердің Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен расталған өзінің заңсыз іс-әрекеттерімен Биржаға залал келтіруі үшін қолданылады.
6. Жұмыстан шығару түріндегі тәртіптік жаза мынадай негіздер бойынша қолданылады:
 - 1) егер жұмыскердің ескертулер түріндегі үш тәртіптік жазасы, екеуден артық сөгісі не бір қатаң сөгісі болса, оның еңбек міндеттерін дәлелсіз себептермен бірнеше мәрте орындамауы;
 - 2) жұмысқа келмеу (жұмыс орнында дәлелсіз себептермен жұмыс күні ішінде қатарынан үш сағаттан артық болмауы);
 - 3) жұмыскердің жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық (олардың ұқсастары) мас күйінде болуы, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық мас күйін тудыратын заттарды (олардың ұқсастарын) пайдаланған жағдайларда;

- 4) алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық (олардың ұқсастары) мас күйін тудыратын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тарту;
 - 5) жұмыскердің өндірістік жарақаттар мен аварияларды қоса алғанда, ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе әкеп соғуы мүмкін еңбекті қорғау немесе өрт қауіпсіздігі не көліктегі қозғалыс қауіпсіздігі қағидаларын бұзуы;
 - 6) жұмыскердің жұмыс орны бойынша заңды күшіне енген сот үкімімен немесе қаулысымен белгіленген бөтеннің мүлкін ұрлауы (оның ішінде ұсақ), оны қасақана жоюы немесе зақымдауы;
 - 7) егер бұл әрекеттер немесе әрекетсіздік Жұмыс беруші тарапынан оған сенімді жоғалтуға негіз болса, жұмыскердің ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға қызмет көрсететін жұмыскердің кінәлі әрекеттерін немесе әрекетсіздігін жасауы;
 - 8) жұмыскердің еңбек міндеттерін орындауына байланысты өзіне белгілі болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуі,
 - 9) егер түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер еңбек келісім-шартын жасасудан немесе басқа жұмысқа ауыстырудан бас тартуға негіз болуы мүмкін болса, Биржаның жұмыскері еңбек келісім-шартын жасасу не басқа жұмысқа ауыстыру кезінде көрінеу жалған құжаттарды немесе мәліметтерді ұсынуы;
 - 10) Биржаның атқарушы органы басшысының, оның орынбасарының не Биржаның құрылымдық бөлімшесі басшысының Биржаға материалдық залал келтіруге әкеп соққан еңбек міндеттерін бұзуы.
7. Тәртіптік теріс қылықтар мынадай түрлерге бөлінеді:
- 1) елеусіз – оны жасағаны үшін қатаң сөгіс және/немесе жұмыстан шығару көзделген теріс қылықты қоспағанда, жұмыскер алғаш рет немесе бұрын қолданылған жазаны алып тастағаннан кейін жасаған, жұмыскерге ескерту немесе сөгіс түріндегі жазаны қолдануға әкеп соғатын теріс қылық;
 - 2) елеулі – жұмыскер алғаш рет жасалған, жұмыскерге қатаң сөгіс түріндегі жазаны қолдануға әкеп соғатын теріс қылық және/немесе ескерту, сөгіс немесе қатаң сөгіс түріндегі бұрын алынбаған жаза болған кезде жұмыскер алты ай ішінде қайталап жасаған, жұмыскерге жұмыстан шығару түріндегі жазаны қолдануға әкеп соғатын теріс қылық.
8. Жаза қолданылғанға дейін Директорлар кеңесінің Төрағасы жұмыскерге еңбек тәртібін сақтау, қызметтік міндеттерін орындау қажеттігі туралы жазбаша ескертеді. Мұндай ескерту HR-қызметке беріледі және жұмыскердің жеке ісінде сақталады. Жазбаша ескерту жаза болып табылмайды.
9. Үстемеақы мөлшері жұмыскерге қолданылған тәртіптік жазаның түріне сәйкес есептік айда былайша төмендетілуге тиіс:
- 1) ескерту – бір ай ішінде лауазымдық жалақыға үстемеақының жалпы сомасынан 0 %;
 - 2) сөгіс – бір ай ішінде лауазымдық жалақыға үстемеақының жалпы сомасынан 25 %;
 - 3) қатаң сөгіс – бір ай ішінде лауазымдық жалақыға үстемеақының жалпы сомасынан 50 %.
10. Корпоративтік хатшыға тәртіптік жазаны қолдану туралы шешімді Биржаның Директорлар кеңесі қабылдайды.

Жұмыс берушінің тиісті актісін осы тармақтың бірінші бөлігінде көрсетілген Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Биржа Басқармасының Төрағасы шығарады.

2 тарау. ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАРДЫ ҚОЛДАНУ

11. Тәртіптік жаза жұмыскерге тікелей тәртіптік теріс қылық анықталған кезде, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жұмыскердің тәртіптік теріс қылық жасау фактісі анықталған жағдайда осындай факті анықталған күннен кейінгі күннен кешіктірмей қызметтік жазба жасалады, онда тәртіптік теріс қылықтың уақыты мен орны, қатысып отырған тұлғалар және анықталған бұзушылықтардың сипаты көрсетілген осындай факті көрсетіледі.

Осы тармақтың бірінші абзацына сәйкес жасалған қызметтік жазба Директорлар кеңесі Төрағасының атына жіберіледі.

HR-қызметтің жұмыскері тәртіптік жазаны қолдануға бастамашылық ету жөнінде шаралар қабылдағанға дейін жұмыскерден жазбаша нысанда түсініктеме талап етуге тиіс. Бұл түсіндірудің мақсаты – жұмыскердің теріс қылық жасағанын және өзін кінәлі деп тапқанын анықтау.

Жұмыскер осындай түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда тиісті акт жасалады. Жұмыскердің түсініктеме беруден бас тартуы тәртіптік жазаны қолдануға кедергі болып табылмайды.

12. Тәртіптік жазаның қандай да бір шарасын қолдану туралы шешім қабылдау кезінде теріс қылықтың ауырлық дәрежесі, онымен келтірілген зиян, ол жасалған мән-жайлар және тәртіптік теріс қылық жасаған тұлғаның жалпы мінездемесі ескерілуге тиіс.
13. Тәртіптік жазаны қолдану туралы Биржа Басқармасы Төрағасының қолы қойылған бұйрық жұмыскерге ол шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде танысу үшін ұсынылады. Жұмыскер көрсетілген бұйрыққа қол қояудан бас тартқан жағдайда тиісті акт жасалады.
14. Корпоративтік хатшыға қатысты тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрық шығарылған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей Биржаның Директорлар кеңесінің назарына жеткізіледі.

Қайталама тәртіптік жазаны қолдану Биржаның Директорлар кеңесінің Кадр, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің Биржаның Директорлар кеңесінің қарауына осындай жұмыскерді жұмыстан босату туралы мәселені шығаруы үшін негіз болып табылады.

3 тарау. ТӘРТІПТІК ЖАЗАНЫ ҚОЛДАНУ МЕРЗІМДЕРІ

15. Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Тәртіптік теріс қылық анықталған күн деп Директорлар кеңесіне және/немесе Басқармаға тәртіптік қылық туралы белгілі болған күнді есептеген жөн. Жұмыскердің науқастану немесе оның демалыста (кезекті, оқу, ақы төленетін немесе жалақысы сақталмайтын) не іссапарда болу уақыты жаза қолдану үшін бір ай мерзімге есептелмейді. Басқа негіздер бойынша жұмыста болмауы көрсетілген мерзімді үзбейді. Жұмыскер ұзақ уақыт жұмысқа келмеген жағдайда бұзушылық анықталған күннен бастап бір айлық мерзімді жұмысқа келмеудің бірінші күнінен емес, соңғысынан есептеу керек.

Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты ай өткен соң қолданылмайды.

16. Жасалған тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

17. Тәртіптік жазаны қолдану туралы бұйрық:

- 1) жұмыскердің еңбекке уақытша жарамсыздығы;
- 2) жұмыскерді мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау уақытында жұмыстан босатылуы;
- 3) жұмыскер демалыста болған;
- 4) жұмыскердің іссапарда болуы кезеңінде шығарылмайды.

4 тарау. ТӘРТІПТІК ТЕРІС ҚЫЛЫҚТЫ АЛЫП ТАСТАУ

18. Егер тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде жұмыскерге жаңа тәртіптік жаза қолданылмаса, мұндай жұмыскер тәртіптік жазасы жоқ деп есептеледі.

Жаңа тәртіптік жазалар болмаған жағдайда тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай өткеннен кейін тәртіптік жаза Биржа Басқармасы Төрағасының арнайы бұйрығы шығарылмай алып тасталады.

Алғашқы тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай ішінде жаңа тәртіптік жазалар болған кезде бастапқы жазаның күші сақталады.

Биржа Басқармасының Төрағасы тәртіптік жаза қолданылған күннен бастап алты ай өткенге дейін, егер жұмыскер еңбек тәртібін жаңадан бұзуға жол бермесе және бұл ретте өзін адал жұмыскер ретінде көрсетсе, оны Директорлар кеңесінің жеке шешімі негізінде жұмыскерден алып тастайды.

19. Тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау Биржа Басқармасы Төрағасының тиісті бұйрығымен рәсімделеді.

5 тарау. ЖҰМЫСКЕРГЕ ТӘРТІПТІК ЖАЗА ҚОЛДАНУДЫҢ ҚҰҚЫҚТЫҚ САЛДАРЫ

20. Жұмыскерде алынбаған тәртіптік жаза болған жағдайда, оны көтермелеу, оның ішінде сыйлықақы төлеу Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады.