

«Қазақстан ипотекалық компаниясы» ИҰ» АҚ
Директорлар кеңесінің
2018 жылғы 2 наурыздағы
№ 3 шешімімен
БЕКІТІЛДІ

Атауында «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің 29.04.22 жылғы № 4 шешіміне сәйкес «Қазақстан ипотекалық компаниясы» ипотекалық ұйымы» акционерлік қоғамы» деген сөздер «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамы» деген сөздермен ауыстырылды (ескі ред. қар.)

«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже

(29.04.2022 жылғы жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)

Мазмұны:

1. Жалпы ережелер
2. Қоғамның корпоративтік хатшысын тағайындау және оның өкілеттігін тоқтату
3. Қоғамның корпоративтік хатшысының міндеттері
4. Қоғамның корпоративтік хатшысының функциялары
5. Корпоративтік хатшының есептілігі
6. Қоғамның корпоративтік хатшысының құқықтары
7. Қоғамның корпоративтік хатшысының міндеттері
8. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету
9. Қоғамның корпоративтік хатшысының еңбегіне ақы төлеу және сыйақы беру шарттары
10. Қоғамның корпоративтік хатшысының жауапкершілігі
11. Қорытынды ережелер

Ереженің барлық мәтіні бойынша «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің 29.04.22 жылғы № 4 шешіміне сәйкес «Қазақстан ипотекалық компаниясы» ипотекалық ұйымы» акционерлік қоғамы» деген сөздер «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамы» деген сөздермен ауыстырылды (ескі ред. қар.).

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның ұйымдық құрылымы мен корпоративтік басқару жүйесіндегі корпоративтік хатшының мәртебесін, корпоративтік хатшыны тағайындау және қызметінен мерзімінен бұрын босату тәртібін, оның міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, өкілеттіктері мен жауапкершілігін, қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз етуді айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесі немесе Басқарма мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін Қоғамның қызметкері болып табылады.

4. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару кодексін, оның ішінде корпоративтік басқаруға қатысты құжаттарды әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға, тиісті

практиканы талдауға, сондай-ақ Қоғам органдары мен лауазымды адамдарының Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің, Жарғының және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауын қамтамасыз етуге қатысады. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындауды жүзеге асырады. Бұл есепте корпоративтік басқару кодексінің сәйкес келмейтін қағидаттары мен ережелерінің тізбесі тиісті түсініктемелермен көрсетілуі керек.

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады; Қоғам органдары арасында тиімді өзара іс-қимылды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді; заңнама талаптары мен Қоғамның ішкі құжаттары шеңберінде Қоғам туралы ақпаратты ашуға, оның құжаттарын сақтауға, Қоғамның Жалғыз акционердің өтініштерін қарауына және Жалғыз акционердің құқықтарын бұзумен байланысты жанжалдарды шешуге жәрдемдеседі.

5. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

2. Қоғамның корпоративтік хатшысын тағайындау және оның өкілеттігін тоқтату

6. Корпоративтік хатшыны Қоғамның Директорлар кеңесі отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен Қоғам төрағасының не Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынуы бойынша тағайындайды.

7. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің хатшысы болып табылады және Директорлар кеңесінің, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарын техникалық және ұйымдастырушылық сүйемелдеу жөніндегі функцияларды жүзеге асырады.

8. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті білімге, тәжірибеге және жеке қасиеттерге ие болуы, жоғары іскерлік және кәсіби қасиеттерге ие болуы, сондай-ақ Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі мүшелерінің сеніміне ие болуы, сондай-ақ:

1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімі болуы;

2) кемінде 5 (бес) жыл жұмыс тәжірибесінің болуы, оның ішінде корпоративтік құқықпен, корпоративтік қаржымен немесе корпоративтік басқарумен байланысты жұмыс тәжірибесінің болғаны жөн;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі тиіс;

4) корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасында келіссөздер жүргізе білуі және жанжалдарды реттей білуі;

5) ұйымдастырушылық және талдамалық дағдыларға ие болуы;

6) Директорлар кеңесінің құрамында мемлекеттік және/немесе орыс тілін білмейтін адамдар болған жағдайда мемлекеттік тілді, сондай-ақ ағылшын тілін меңгеруі тиіс.

9. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураны қарау үшін кандидат Директорлар кеңесіне мынадай ақпаратты ұсынады:

1) тегі, аты және әкесінің аты;

2) туған күні;

3) білімі (негізгі және қосымша), оның ішінде білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, мамандығы (алған біліктілігі), алған дәрежесі (егер қолданылса);

4) соңғы 5 (бес) жылдан кем емес жұмыс орындары туралы мәліметтер;

5) Қоғамға немесе оның лауазымды адамдарына үлестестігінің болуы (болмауы) туралы мәліметтер, сондай-ақ мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін кандидат пен Қоғам және (немесе) оның лауазымды адамдары арасындағы қатынастардың болуы туралы өзге де мәліметтер;

6) кандидатқа тиесілі заңды тұлғалар акцияларының (қатысу үлестерінің) болуы не болмауы туралы мәліметтер;

7) Қоғамның корпоративтік хатшысы лауазымына сайлануға кандидаттың жазбаша келісімі;

8) корпоративтік хатшының функцияларын орындауға ықпал етуге қабілетті өзге де ақпарат.

10. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары еңбек шартында, осы Ережеде, лауазымдық нұсқаулықта, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында айқындалады. Еңбек шартына Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғамның Басқарма төрағасы қол қояды.

11. Директорлар кеңесі кез келген уақытта корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатып, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жаңа корпоративтік хатшыны тағайындай алады.

12. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (кандидаттардың) Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеттің және Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуы корпоративтік хатшыны тағайындау туралы мәселені шешу кезінде міндетті болып табылады.

13. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қоғамдағы басқа функцияларды орындаумен ұштастырмауға, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істеуі тиіс.

3. Қоғамның корпоративтік хатшысының міндеттері

14-тармақ «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің 29.04.22 жылғы № 4 шешімінің редакциясында жазылды (ескі ред. қар.)

14. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі міндеттері:

- 1) корпоративтік басқару жүйесін дамытуды қамтамасыз ету;
- 2) корпоративтік мінез-құлықтың үздік практикасының сақталуын бақылауды қамтамасыз ету;
- 3) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қолдауды және отырыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- 4) Қоғам органдарының тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;
- 5) Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;
- 6) заңнама мен қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғам туралы ақпаратты ашуды (ұсынуды) және қоғам құжаттарын сақтауды қамтамасыз ету.

4. Қоғамның корпоративтік хатшысының функциялары

15-тармақ «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің 29.04.22 жылғы № 4 шешімінің редакциясында жазылды (ескі ред. қар.)

15. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару жүйесінің дамуын қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда:

- 1) Директорлар кеңесіне Қоғамның корпоративтік басқару кодексін әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға жәрдемдеседі;
- 2) Қазақстан Республикасының заңнамасындағы соңғы өзгерістер мен корпоративтік басқарудың халықаралық танылған тиісті практикасы туралы хабардар болуға ұмтылады және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына мерзімді түрде тиісті ақпарат береді;
- 3) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы басқа да ішкі құжаттарының талаптарын түсіндіруді ұсынады;
- 4) Директорлар кеңесін Қоғамда өткізілетін корпоративтік басқару саласындағы іс-шаралар туралы хабардар етеді;

5) Директорлар кеңесі үшін Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы қағидалар мен рәсімдер талаптарын орындауы туралы есепті дайындауға қатысады, Қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсынымдар береді;

6) корпоративтік шешімдер қабылдау кезінде Қоғам қызметінде анықталған бұзушылықтар туралы Қоғамның Жалғыз акционерін және Директорлар кеңесін хабардар етеді және оларға жол берілген бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы өз ұсыныстарын енгізеді;

7) Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру бөлігінде Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның атқарушы органымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады.

16. Корпоративтік хатшы корпоративтік мінез-құлықтың үздік практикасының сақталуын қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда Қоғамның барлық органдарының Жарғыда және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген талаптардың сақталуын қадағалайды, сондай-ақ белгіленген тәртіппен тиісті құжаттарға қажетті түзетулер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің төрағасын Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының және Директорлар кеңесінің қызметіне байланысты ішкі құжаттардың анықталған барлық бұзушылықтары туралы уақтылы хабардар етуге міндетті.

17-тармақ «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің 29.04.22 жылғы № 4 шешімінің редакциясында жазылды (ескі ред. қар.)

17. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмысын қолдауды және отырыстарын ұйымдастыруды қамтамасыз ету шеңберінде корпоративтік хатшы мынадай функцияларды орындайды:

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда қолданылатын Директорлар кеңесі мен Қоғамның өзге де органдары қызметінің қағидаларын, Қоғамның ұйымдық құрылымын түсіндіруді, сондай-ақ Қоғамның лауазымды адамдары туралы хабардар етуді, Қоғамның ішкі құжаттарымен, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және атқарушы органның шешімдерімен танысуды, Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты ұсынуды қоса алғанда, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізуді ұйымдастыру;

2) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына қатысты Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің рәсімдік мәселелеріне, Қоғам туралы ақпаратты ашуға (беруге) және өзге де мәселелерге қатысты түсініктемелер беру;

3) үлестес тұлғалар туралы есепті қалыптастыру және тиісті уәкілетті органдарға Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен ақпарат беру мақсатында Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне ұсыну үшін қажетті Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырысын өткізу рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз етеді;

5) жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірмей Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілетін Директорлар кеңесінің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырыстарының жылдық кестесін жасайды және оларды Директорлар кеңесіне бекіту үшін шығарады;

6) өткізу нысаны бойынша ұсыныспен Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібінің жобасын жасайды және оларды Директорлар кеңесінің төрағасына/комитеттер төрағаларына Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарлама жіберілген күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Директорлар кеңесінің мүшелеріне ұсынады;

7) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды тиісінше дайындауды, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерінің сақталуын, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, Қоғамның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен алдын ала талқылауды қамтамасыз етеді;

8) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібіне енгізу үшін енгізілген материалдарды Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретіне сәйкестігін, сондай-ақ ұсынылған материалдардың (қажет болған жағдайда, қосымшалар, презентациялар және т.б.) толықтығын тексереді;

9) күн тәртібін Директорлар кеңесінің төрағасымен келіскеннен кейін Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламалар, қоса беріліп отырған Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі бар комитеттер, комитеттер, оның ішінде ұжымдық жұмыс жүйесінде, электрондық құжат айналымы жүйесінде орналастырылатын барлық қажетті материалдармен бірге жібереді, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар етеді;

10) қаладан тыс тәуелсіз директорлардың Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына қатысуын ұйымдастыруға жәрдемдеседі (мысалы, билеттерді, қонақ үйлерді және т.б. брондау);

11) отырысты өткізу уақыты мен орны, отырысқа қатысушылардың есімдері, күн тәртібі, кворум және қабылданған шешімдер көрсетілетін Директорлар кеңесі, комитеттер отырысының хаттамасын жүргізуді қамтамасыз етеді, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен комитеттер мүшелерінің отырыс хаттамаларына уақтылы қол қоюын қамтамасыз етеді;

12) Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беруі немесе аралас дауыс беру өткізілген жағдайда Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер жібереді (тапсырады), толтырылған бюллетеньдерді, Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинауды, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығаруды жүзеге асырады;

13) хаттамаға қол қойылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей Директорлар кеңесінің мүшелеріне қол қойылған хаттаманың көшірмесін жібереді;

14) Директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған танысу үшін Директорлар кеңесі (Директорлар кеңесі комитеттері) отырысының хаттамасын және (немесе) сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерді ұсынады және (немесе) оған хаттамадан үзінді көшірмелер мен корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөр бедерімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған шешімдерді береді;

15) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне және лауазымды адамдарына олар ресімделген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде жібереді, бұл ретте Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талабы бойынша оған 2 (екі) жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөр бедерімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған хаттамадан үзінді көшірмелер және (немесе) шешімдер беруге міндетті.

16) тоқсан сайын Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі шешімдерінің, тапсырмаларының орындалу барысы туралы ақпаратты жазбаша жібереді.

17) Қоғамның корпоративтік хатшысының қолымен және корпоративтік хатшысының мөр бедерімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған Директорлар кеңесі, комитеттер отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді куәландырады. Хаттама мен шешімнен үзінді көшірменің қағаз көшірмесінде «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті

белгі болуы тиіс және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрінің бедерімен куәландырылуы тиіс;

18) комитеттер мен Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді тіркеу журналын жүргізеді;

19) өз құзыреті шеңберінде «Қаржылық есептілік депозитарийі» акционерлік қоғамының интернет-ресурсында Директорлар кеңесінің қызметіне байланысты корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты орналастырады;

20) Директорлар кеңесі құзыретінің жоқтығы немесе ұсынылған материалдардың толық еместігі немесе тиісті сапасыздығы туралы ескертулердің салдарынан, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіне сәйкестігіне енгізу үшін енгізілген материалдарды тексеру шеңберінде корпоративтік хатшының қорытындысында көрсетілген мәселелер Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысында немесе сырттай дауыс беруінде қаралғанға дейін алынып тасталған және пысықтауға жіберілген жағдайда Директорлар кеңесінің құзыреттері Қазақстан Республикасының заңнамасына, қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес және қорытынды беру, сондай-ақ ұсынылған материалдардың толықтығына корпоративтік хатшы қызметінің негізгі көрсеткіштерінің нақты нәтижелілігін бағалау кезінде орындалмауы немесе тиісінше орындалмауы ретінде ескерілмейді.

18. «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің 29.04.22 жылғы № 4 шешіміне сәйкес алынып тасталды (*ескі ред. қар.*)

19. Қоғам органдарының тиімді өзара іс қимылын қамтамасыз ету шеңберінде корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның жарияланған акцияларын орналастыру туралы Жалғыз акционердің атына жіберілген ақпаратты (ұсыныстарды), сондай-ақ Қоғамның орналастырылған және орналастырылатын акцияларын сатып алу туралы Жалғыз акционерден келіп түскен ақпаратты (ұсыныстарды) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес есепке алуды жүзеге асыру;

2) Жалғыз акционерден келіп түскен өтініштердің (хаттардың, талаптардың) тиісті есебін қамтамасыз ету, өтініштерді Қоғамның тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелеріне жіберу, сондай-ақ олардың осындай өтініштерді уақтылы қарауын және жауаптарды дайындауын бақылауды жүзеге асыру;

3) Қоғам органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесінің төрағасын Директорлар кеңесі мен атқарушы орган мүшелерінің арасындағы барлық ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы хабардар ету және Директорлар кеңесі мүшелерінің арасындағы мүдделер қақтығысын реттеу кезінде делдал ретінде қатысу.

20. Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету шеңберінде корпоративтік хатшы Жалғыз акционердің құқықтарын бұзуға қатысты жанжалдарды уақтылы қарауды және шешуді қамтамасыз етеді. Корпоративтік хатшы Жалғыз акционерден келіп түскен шағымдарға байланысты түсініктеме алу үшін тікелей тіркеушіге жүгінуге құқылы.

21. Корпоративтік хатшы Қоғам туралы ақпаратты ашуды (ұсынуды) және Қоғамның құжаттарын сақтауды қамтамасыз етеді, атап айтқанда:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (беру) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Қоғамның бағалы қағаздар проспектілерінде және оның тоқсан сайынғы және жылдық есептерінде қамтылған ақпаратты, сондай-ақ Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін қозғайтын маңызды фактілер туралы ақпаратты Қоғамның уақтылы ашуын бақылау;

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

ішінде Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер, Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына шығарылатын мәселелер, Жалғыз акционердің шешімдері, Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары бойынша материалдарға қол жеткізуді қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асыру. Көрсетілген құжаттардың көшірмелері міндетті түрде корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрінің бедерімен куәландырылады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Қоғамның ішкі құжаттарына, жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес Жалғыз акционерге оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің өз құзыреті мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға мүдделілігі туралы ақпаратты есепке алуды және сақтауды қамтамасыз ету;

6) міндеттерін атқаруына байланысты корпоративтік хатшыда бар құжаттарды Қоғам мұрағатына уақтылы беруді қамтамасыз ету. Бұл ретте корпоративтік хатшы барлық осындай құжаттардың Қоғам мұрағатына берілгенге дейін сақталуына жауапты;

7) Корпоративтік хатшы Қоғамның мынадай құжаттарын оларды мұрағатқа бергенге дейін сақтауды қамтамасыз етеді:

- Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының шешімдері, хаттамалары, Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беру бюллетеньдері;

- Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің шешімдеріне материалдар;

- Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнамалық деректері;

- Қоғамның корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзге де құжаттамалар;

8) Қоғамның ақпараттық саясатын (ақпаратты ашу туралы ережені), коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережесін әзірлеуге қатысу;

9) Корпоративтік хатшының құзыретіне жататын бөлігінде Қоғамның корпоративтік веб-сайтының мазмұнын сапалы және уақтылы толтыруға Қоғамға жәрдемдесу;

10) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу.

22. Корпоративтік хатшы өз құзыреті шеңберінде сондай-ақ мынадай функцияларды орындайды:

1) Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес және Директорлар кеңесі мүшелерінің тапсырмасы бойынша Қоғамның лауазымды адамдарымен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) қажет болған жағдайда бекітілуі Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген корпоративтік хатшының өзге де функциялары.

Ереже «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің 29.04.22 жылғы № 4 шешіміне сәйкес 22-1-тармақпен толықтырылды

22-1. Корпоративтік хатшыға осы Ережеге сәйкес олардың қызметіне тән емес қосымша функцияларды жүктеуге жол берілмейді.

5. Корпоративтік хатшының есептілігі

23. Корпоративтік хатшы тоқсан сайын, сондай-ақ күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің, корпоративтік хатшының жұмысы туралы есеп береді.

24. Есепте Қоғамның Директорлар кеңесінің, комитеттердің қызметі туралы, Қоғамның Директорлар кеңесінің, комитеттердің құрамындағы өзгерістер туралы,

Директорлар кеңесі мүшелерінің, есепті кезеңдегі отырыстарға қатысуы туралы, Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының орындалу барысы туралы, өткізілген корпоративтік іс-шаралар туралы, Жалғыз акционердің, мемлекеттік органдардың және басқа да мүдделі тұлғалардың өтініштерімен жұмыс туралы, корпоративтік хатшының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсынымдар (бар болса), корпоративтік басқаруды жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарын және/немесе корпоративтік басқаруды жақсарту мақсатында іске асырылған іс-шараларды орындау, есепті кезеңде Қоғамның Директорлар кеңесі шешімдерінің, тапсырмаларының орындалуына мониторинг жүргізу туралы мәліметте, сондай-ақ Қоғамның маңызды корпоративтік оқиғалары туралы ақпарат болуы тиіс.

25. Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің, корпоративтік хатшының жұмысы туралы есеп есепті кезеңнен кейінгі Директорлар кеңесінің бірінші отырысында қаралады.

6. Қоғамның корпоративтік хатшысының құқықтары

26. Корпоративтік хатшы:

1) Қоғамның лауазымды адамдарынан, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан осы Ережеде көзделген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) көрсетілген мерзімдерде қажетті материалдар ұсынылмаған және (немесе) тиісінше берілмеген мәселелерді (Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің құзыретіне сәйкес келмеуі, материалдардың (қосымшалардың, презентациялардың және т.б.) толық болмауы) материалдарды қабылдамауға және күн тәртібіне енгізбеуге;

3) Қоғамның лауазымды адамдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуы туралы есептерді талап етуге, сондай-ақ шешімдердің орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді талап етуге құқылы.

7. Қоғамның корпоративтік хатшысының міндеттері

27. Корпоративтік хатшы:

1) өз функцияларын жүзеге асыра отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға;

2) мәселелерді шешу кезінде Жалғыз акционердің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау қағидатын негізге алуға;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

4) Қоғамның Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы жүйелі түрде есеп беруге;

5) Директорлар кеңесіне Қоғамның немесе оның еншілес ұйымдарының бағалы қағаздарымен осындай мәмілелер жасалғанға дейін мәмілелер жасау ниеті туралы хабарлауға;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге, Қоғамның Жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

8. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету

28. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету оның өз функцияларын орындауын қамтамасыз етуге, сондай-ақ сақталатын және берілетін ақпараттың құпиялылығын қорғауға бағытталуы тиіс.

29. Корпоративтік хатшы өткізілетін отырыстарды, кеңестер мен жиналыстарды жазудың техникалық құралдарымен, тиісті бағдарламалық қамтамасыз етумен дербес компьютермен, телефон және электрондық байланыс құралдарымен және Қоғамда бар басқа да қажетті ұйымдастыру техникасымен қамтамасыз етіледі.

30. Сақталатын және өңделетін ақпараттың құпиялылығын сақтау мақсатында Қоғамның корпоративтік хатшысы құпия құжаттарды сақтауға арналған сейфпен қамтамасыз етіледі.

9. Қоғамның корпоративтік хатшысының еңбегіне ақы төлеу және сыйақы беру шарттары

31-тармақ «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің 29.04.22 жылғы № 4 шешімінің редакциясында жазылды (ескі ред. қар.)

31. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу онымен жасалған еңбек шартына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімі, жұмыс берушінің актілері негізінде жүргізіледі және Қазақстан Республикасының заңнамасымен, акцияларының елу пайыздан астамы тікелей «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамына меншік немесе сенімгерлік басқару құқығымен тиесілі заңды тұлғалардың Директорлар кеңесіне есеп беретін Ішкі аудит қызметінің, комплаенс-қызметтің және/немесе комплаенс-бақылаушының және (қызметтің) корпоративтік хатшының қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен сыйақы берудің, қызметтің тиімділігін бағалаудың және әлеуметтік қолдау көрсетудің үлгілік қағидаларымен (немесе) Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.

Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілейді. Лауазымдық жалақының мөлшерін айқындау кезінде:

- ішкі құжаттарға сәйкес Қоғамның лауазымдарын бағалау нәтижелері бойынша айқындалған лауазым дәрежесі;
- Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген грейдтер негізіндегі лауазымдық жалақы схемасы;
- Қоғамның штат кестесі ескеріледі.

32-тармақ «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің 29.04.22 жылғы № 4 шешімінің редакциясында жазылды (ескі ред. қар.)

32. Қоғамның бюджетінде көзделген ақшалай қаражат шегінде корпоративтік хатшыға есепті кезеңнің қорытындылары бойынша ҚНҚ орындалуын бағалау нәтижелері бойынша сыйлықақы және мемлекеттік мерекеге арналған сыйлықақы төленуі мүмкін.

Есепті кезеңнің (тоқсан немесе жыл) қорытындылары бойынша ҚНҚ орындалуын бағалау нәтижелері бойынша Корпоративтік хатшыға сыйлықақы төлеу кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет қарағаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес жүзеге асырылады. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес Қоғамның Басқарма төрағасының не оның орнындағы адамның бұйрығы корпоративтік хатшыға сыйлықақы төлеу үшін негіз болып табылады.

33. Өз өкілеттіктері тоқтатылған жағдайда корпоративтік хатшы істерді Директорлар кеңесі корпоративтік хатшының міндеттерін орындау жүктелген адамға (міндеттерін орындау жүктелген адам болған кезде) беруі тиіс.

Бұл ретте, корпоративтік хатшының функцияларын атқарған және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылған (оның ішінде осындай өкілеттіктер мерзімінің өтуіне байланысты) адам Директорлар кеңесі осы мақсатта айқындаған Қоғамның жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшысына немесе қызметкеріне отырыстардың хаттамаларын, Директорлар кеңесінің күн тәртібі мәселелері жөніндегі материалдарды, Директорлар кеңесі мен корпоративтік басқару қызметін қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі жоспарларды, есептерді және басқа да құжаттарды электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге міндетті. Істерді беру істерді беру негізі, берілген күні,

берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуі тиіс беру-қабылдау актісі бойынша өкілеттіктер тоқтатылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

Жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшыға оның алдындағы адам немесе осы мақсатта Директорлар кеңесі айқындаған Қоғам қызметкері отырыстардың хаттамаларын, Директорлар кеңесінің күн тәртібі мәселелері жөніндегі материалдарды, Директорлар кеңесі мен корпоративтік басқару қызметін қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі жоспарларды, есептерді және басқа да құжаттарды электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруі тиіс. Істерді беру қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда істерді берудің негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті болып табылады және жаңадан тағайындалған корпоративтік хатшы орындауы керек.

10. Қоғамның корпоративтік хатшысының жауапкершілігі

34. Корпоративтік хатшы Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал және кәсіби түрде орындауы тиіс.

35. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында, қоғамның ішкі құжаттарында, еңбек шартында белгіленген тәртіппен мыналар үшін жауапты болады:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындамау;

2) Қоғамға оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар.

36. Директорлар кеңесі мүшелерінің және (немесе) Қоғамның атқарушы органының корпоративтік жанжалды жою немесе әлеуетті корпоративтік жанжалды болғызбау жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы, оларды корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік жанжалды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

11. Қорытынды ережелер

37. Қажет болған жағдайда осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар оны бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.