«Қазақстан Ұлттық Банкінің Ұлттық инвестициялық корпорациясы»
Директорлар кеңесінің
2021 жылғы «26» қарашадағы
№148 шешімімен/хаттамасымен
БЕКІТІЛГЕН

«Қазақстан Ұлттық Банкінің Ұлттық инвестициялық корпорациясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ЕРЕЖЕ

Нұр-Сұлтан қ.

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстан Ұлттық Банкінің Ұлттық инвестициялық корпорациясы» АҚ (бұдан әрі – Корпорация) Корпоративтік хатшысы туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң), Корпорацияның Жарғысы мен Корпоративтік басқару Кодексіне сондай-ақ Корпорацияның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Корпорацияның Корпоративтік хатшысының (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) Корпорацияның ұйымдық құрылымы мен корпоративтік басқару жүйесіндегі мәртебесін, өкілеттіктерін белгілеу және тоқтату тәртібін, міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, жауапкершілігін айқындайды, сондай-ақ Корпоративтік хатшы қызметінің тәртібін айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы - Корпорацияның Директорлар кеңесінің немесе Басқармасының мүшесі болып табылмайтын, Директорлар кеңесі тағайындайтын және Корпорацияның Директорлар кеңесіне есеп беретін Корпорацияның қызметкері.

4. Корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындау Директорлар Кеңесінің тиісті шешімі негізінде жүзеге асырылады.

5. Корпоративтік хатшы Корпорацияда корпоративтік басқаруды дамытуға, Корпорация органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылға жәрдемдеседі Корпорацияның Директорлар кеңесінің төрағасымен және Корпорацияның Директорлар кеңесі комитеттерінің төрағаларымен өзара іс-қимылда және келісім бойынша Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын дайындау және өткізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады Акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді Корпорация туралы ақпаратты заңнаманың, Жарғының және Корпорацияның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес ашуға, Корпорацияның Корпорация Акционерінің өтініштерін қарауына және Корпорация Акционері құқықтарының бұзылуына байланысты жанжалдарды шешуге жәрдемдеседі.

6. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Корпорация Жарғысына, осы Ережеге, сондай-ақ Корпорацияның өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

2. Корпоративтік хатшының өкілеттігін белгілеу және тоқтату

7. Корпорацияның Корпоративтік хатшысы отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

8. Корпоративтік хатшы лауазымына үміткерді қарастыру үшін үміткер Директорлар кеңесіне мынадай ақпаратты ұсынады:

1) үміткердің 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 қолдануға келсе);
4) соңғы үш жылдағы жұмыс орындары туралы мәліметтер;
5) Корпорацияға үлестес болуы (болмауы) туралы мәліметтер;
6) үлестестермен қарым-қатынастары туралы ақпарат;
7) үміткер өз қалауы бойынша ұсына алатын қосымша ақпарат.

9. Корпоративтік хатшы жоғары іскерлік және кәсіби қасиеттерге ие болуы, Корпорация Акционері мен Корпорацияның Директорлар кеңесі мүшелерінің сеніміне ие болуы, сондай-ақ мынадай талаптарға сай болуы керек:

1) құқықтану немесе корпоративтік басқару (менеджмент) саласында жоғары білімі немесе кез келген мамандық бойынша жоғары білімі және мамандандырылған оқудан өткені және корпоративтік хатшы біліктілігі берілгені туралы сертификаты болуы керек;
2) кемінде үш жыл кәсіби жұмыс тәжірибесі болуы керек;
3) Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі керек;
4) Корпорацияға қатысты мүдделер қақтығысы болмауы, сондай-ақ Корпорацияға және (немесе) оның лауазымды тұлғаларына қатысты үлестес болмауы керек;

10. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары мен тәртібі еңбек шартында, осы Ережеде, сондай-ақ Корпорацияның басқа да ішкі нормативтік құжаттарында

айқындалады. Корпорация атынан тағайындалған Корпоративтік хатшымен еңбек шартына Корпорацияның Директорлар кеңесінің осы тұлғаны Корпорацияның Корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы шешімі негізінде Корпорация Басқармасының төрағасы қол қояды.

11. Корпоративтік хатшының өкілеттігі орындалу мерзімінің өтуіне байланысты немесе Корпорацияның Директорлар кеңесінің шешімімен мерзімінен бұрын тоқтатылған кезде тоқтатылады. Корпорацияның Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін, оның ішінде егер Корпоративтік хатшы Ереженің 9-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келуді тоқтатқан жағдайда мерзімінен бұрын тоқтатуға және заңнамаға сәйкес жаңа Корпоративтік хатшы тағайындауға құқылы.

12. Корпоративтік хатшының міндеттерін уақытша атқару Корпорацияның Директорлар кеңесінің шешімімен Корпоративтік хатшы уақытша болмаған жағдайларда (еңбек демалысы; жалақы сақталмайтын демалыс; іссапар; уақытша еңбекке жарамсыздық және т. б.) – уақытша болмаған кезеңге, сондай-ақ Корпоративтік хатшының өкілеттігі тоқтатылған жағдайда – жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалғанға дейінгі кезеңге Корпорация қызметкеріне жүктеледі.

13. Өз өкілеттігі тоқтатылған жағдайда Корпоративтік хатшы Корпорацияның Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының міндеттерін орындауды жүктеген Корпорация қызметкеріне немесе Корпорацияның Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшысы ретінде тағайындаған тұлғаға істер мен барлық қолда бар құжаттаманы электрондық және (немесе) қағаз тасығышта тапсыруы керек.

Істерді тапсыру өкілеттіктер тоқтатылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдау-тапсыру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда мыналар көрсетіледі: істерді беру негізі, тапсыру күні, тапсырылатын құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысындағы және жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшы орындауы керек істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі.

Қабылдау-тапсыру актісінде:

1) істерді берудің негізі;

2) тапсыру күні;

3) құжаттама тапсырылатын уақыт кезеңі;

4) тапсырылатын құжаттаманың атауы мен құрамы;

5) орындалу сатысындағы және жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшы орындауы керек істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуі керек.

4. Корпоративтік хатшының міндеттері

14. Корпоративтік хатшының өз қызметі аясындағы негізгі міндеттері:

1) Корпорацияның корпоративтік басқару жүйесін дамытуға және Корпорацияның корпоративтік саясатын тиімді іске асыруға қатысу;

2) Корпорация органдары мен лауазымды тұлғаларының Акционердің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға және қорғауға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету;

3) Акционер, Директорлар кеңесі, Ішкі аудит қызметі (ішкі аудитор), Басқарма арасындағы тиімді өзара іс-қимылды ұйымдастыруды қамтамасыз ету, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына, Корпорацияның Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Корпорация Акционерінің қызметін ұйымдастыру;

4) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын қамтамасыз ету және ұйымдастыру;

5) заңнама талаптарына сәйкес Корпорация туралы қажетті ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды, сондай-ақ Корпорация қызметінің ақпараттық ашықтығының жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету.

5. Корпоративтік хатшының функциялары

15. Корпорация органдары мен лауазымды тұлғаларының Акционердің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға және қорғауға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін қатаң сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктелген:

1) Корпорацияда корпоративтік басқарудың заңдылық режимін, оның ішінде

Корпорацияның Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының нормаларында, Жарғының ережелерінде және Корпорацияның өзге де ішкі құжаттарында белгіленген рәсімдер мен қағидаларды ұстануын қамтамасыз ету жолымен қолдау.

2) Акционерге және Директорлар кеңесіне корпоративтік шешімдер қабылдау кезінде Корпорация қызметінде анықталған бұзушылықтар туралы хабарлайды және оларға осы бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы өз ұсыныстарын енгізеді;

3) Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару (корпоративтік заңнама) саласындағы заңнамасына мониторингті жүзеге асыру және Корпорацияны корпоративтік басқару практикасын дамыту;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптар мен мерзімдерге сәйкес корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты ашу;

5) Корпорацияда корпоративтік басқару саласында өткізілетін іс-шаралар туралы Директорлар кеңесін хабардар ету.

16. Акционер, Директорлар кеңесі және Корпорацияның басқа органдары арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыруды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау, сондай-ақ Корпорация Акционерінің қызметін ұйымдастыру үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Корпорацияның Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктелген:

1) Корпорация органдары мен лауазымды тұлғаларының өзара іс-қимылын ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді және үйлестіруді, сондай-ақ олардың арасында ақпарат алмасуды жүзеге асыру;

2) Акционерден Корпорация атына келіп түскен хаттарға, өтініштерге және өз құзыретіндегі мәселелер бойынша талаптарға жауаптар дайындауды ұйымдастыру, оларды осы мәселе құзыретіне жататын Корпорацияның құрылымдық бөлімшесіне жіберу;

3) Акционердің қарауына мәселелер енгізу туралы ұсыныстарды, Акционер тағайындайтын Корпорация органдарына үміткерлер ұсыну туралы ұсыныстарды қабылдау;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасы және Корпорация Жарғысы бойынша Акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған Акционердің қарауына енгізілетін мәселелерді тиісінше дайындау, Акционердің қарауына күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз ету, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтау, Корпорацияның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, Корпорацияның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен енгізілетін мәселелерді алдын ала талқылау, оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуге бақылау жүргізу;

5) Акционердің қабылдаған шешімдерін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Корпорация Жарғысына және Корпорацияның ішкі құжаттарына сәйкес ресімдеу және Акционердің қабылдаған шешімдерінің есебін жүргізу;

6) Акционердің шешімдерін Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық есептілік депозитарийінің веб-порталында уақтылы жариялау

7) Жалғыз акционерге қажет немесе ұсынылуы керек материалдарды қалыптастыру.

17. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін қамтамасыз ету және жетілдіру жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктелген:

1) Корпорацияда жұмыс істейтін Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Корпорацияның Директорлар кеңесі мен өзге де органдары қызметінің қағидаларын, Корпорацияның ұйымдық құрылымын түсіндіру, Корпорацияның лауазымды тұлғалары туралы ақпарат және Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін қажетті өзге де ақпарат беру;

2) тиісті жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырыстарының жылдық кестесін жасау және оларды Директорлар кеңесіне бекіту үшін енгізуі;

3) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібінің жобалары, оларды өткізу нысаны бойынша ұсыныстар әзірлеу және оларды Корпорацияның төрағасы мен Директорлар кеңесінің мүшелеріне ұсыну;

4) Директорлар кеңесінің мүшелерін және отырысқа шақырылған тұлғаларды Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын шақыру туралы уақтылы хабардар ету;

5) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды Директорлар кеңесінің мүшелеріне тиісінше дайындау және жолдау, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтау, Корпорацияның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, Корпорацияның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен

енгізілетін мәселелерді алдын ала талқылау;

6) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарына қатысу және оларды өткізу рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету;

7) қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдер жолдау (тапсыру), толтырылған бюллетеньдерді, Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

8) Директорлар кеңесінің сырттай шешімдерін олардың негізінде шешімдер қабылданған бюллетеньдерді қоса бере отырып олар ресімделген күннен бастап жиырма күн ішінде Директорлар кеңесінің мүшелеріне жолдау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің талабы бойынша оларға Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын және танысу үшін сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді ұсыну және (немесе) оларға Корпоративтік хатшының қолымен және Корпоративтік хатшының мөр бедерімен расталған хаттамалардан үзінді көшірмелер беру;

9) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын нормативтік актілермен, сондай-ақ Корпорацияның Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті анықтамалық және өзге де материалдармен қамтамасыз ету;

10) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының хаттамаларын жүргізуді және Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдерді Акционерге және Корпорация органдарына жеткізуді ұйымдастыру;

11) Директорлар кеңесі отырысында болмаған Директорлар кеңесі мүшелеріне Директорлар кеңесі отырысының қорытындылары туралы хабардар ету;

12) Корпорацияның Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін жинау және оларды Корпорацияның Директорлар кеңесінің төрағасына беру;

13) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

14) Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұрататын құжаттарды және Корпорацияның қызметі туралы ақпарат,ты, оның ішінде Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын, Корпорацияның корпоративтік және ақпараттық саясаты жөніндегі құжаттарды, Басқарма отырыстарының хаттамаларын, Басқарма төрағасының шешімдерін, Корпорацияның ішкі аудит қызметінің қорытындыларын және т. б. беру;

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

16) Директорлар кеңесі комитеттерінің жұмысын жоспарлауға қатысу;

17) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын өткізудің ұйымдастырушылық мәселелерін шешу;

18) Корпорация органдарына және басқа да мүдделі тұлғаларға Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің қарауына шығаруға жоспарланған мәселелер туралы ақпаратты жеткізу;

19) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарына шақырылған Корпорация органдарының мүшелерін, Корпорация қызметкерлерін Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын шақыру туралы хабардар ету;

20) Директорлар кеңесі комитеттерінің ұсынымдарын Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері жөніндегі материалдарға қосу;

21) Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының ұсынымдары мен хаттамаларын жинау және мүдделі тұлғаларға жеткізу.

18. Корпоративтік хатшы Корпорацияның мынадай құжаттарын мұрағатқа бергенге дейін олардың сақталуын қамтамасыз етеді:

1) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының шешімдері, хаттамалары, Директорлар кеңесі мүшелерінің оларға Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру бюллетеньдері мен материалдар;

2) Акционердің шешімдері және оларға материалдар;

3) Корпорацияның Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнамалық деректері;

4) Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктерін жүзеге асыру бойынша қызметтер көрсету туралы тәуелсіз директорлармен жасалған шарттар;

5) Корпорацияның Корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын мәселелер бойынша

өзге де құжаттама.

19. Өзге де мәселелер:

1) өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі, Басқарма комитеттерінің мүшелерімен, Корпорацияның құрылымдық бөлімшелерінің өзге де лауазымды тұлғаларымен және басшыларымен, бөгде кәсіпорындармен және ұйымдармен, сондай-ақ өзге де тұлғалармен және мемлекеттік органдармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және өзге де іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) бекітілуі Корпорацияның Жалғыз акционерінің немесе Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Корпорацияның ішкі құжаттарының (оның ішінде жылдық есептердің) жобаларын дайындауды ұйымдастыру;

3) тоқсандық есептерді Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Қаржылық есептілік депозитарийінің веб-порталында уақтылы жариялау.

6. Корпоративтік хатшының өкілеттіктері

20. Корпоративтік хатшы лауазымды тұлғалардан, Корпорацияның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Ережеде көзделген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға құқылы.

21. Корпоративтік хатшы Корпорацияның құрылымдық бөлімшелерінің лауазымды тұлғалары мен басшыларынан Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуы туралы есептерді талап етуге, сондай-ақ шешімдердің орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді талап етуге құқылы.

7. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу және сыйақы төлеу шарттары

22. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін, еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын Корпорацияның Директорлар кеңесі айқындайды.

8. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

23. Корпоративтік хатшы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Корпорацияның мүддесінде әрекет етуі, өз құқықтарын жүзеге асыруы және Корпорацияға қатысты міндеттерін адал және ақылмен орындауы керек.

24. Корпоративтік хатшы Корпорацияның еңбек заңнамасына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес, оның ішінде:

1) өз функцияларын толық және уақтылы орындауды, міндеттерді орындау сапасын, Корпорация органдарымен, Корпорацияның лауазымды тұлғаларымен және бөлімшелерімен тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз етпегені үшін;

2) жұмыс процесінде қолданыстағы заңнаманың талаптарын сақтамағаны үшін;

3) коммерциялық, қызметтік, банктік және (немесе) заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді сақтамағаны және жария еткені үшін;

4) Корпорация Акционерінің, Корпорацияның Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің, Корпорация төрағасының шешімдерін (нұсқауларын) орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;

5) есептер бойынша ұсынылатын ақпарат пен мәліметтердің дұрыс еместігі үшін;

6) құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды бұзғаны үшін (оларды Корпорацияның ішкі нормативтік құжатында белгіленген тәртіппен мұрағатқа бергенге дейін) жауапты болады.

9. Қорытынды ережелер

25. Ереже Корпорацияның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Корпорацияның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша енгізіледі.

26. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Корпорация Жарғысын өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген баптары оған қайшы келсе, Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына және Корпорация Жарғысына қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

27. Ереженің жекелеген нормаларының жарамсыздығы басқа нормалардың және тұтастай алғанда Ереженің жарамсыздығына әкеп соқпайды.