**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы»**

**акционерлік қоғамы**

**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің**

**2022 ж. «21» мамырдағы шешімімен**

**БЕКІТІЛДІ**

**(№76/22хаттама)**

**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ**

**Корпоративтік хатшысы туралы**

**ЕРЕЖЕ**

|  |
| --- |
| **Тіркеу №** |
|  |

**Нұр-Сұлтан қаласы**

**МАЗМҰНЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Құжат туралы мәліметтер | 3 |
| Келісу парағы | 4 |
| Данасын ұстаушылардың тізбесі | 5 |
| 1. Жалпы ережелер | 6 |
| 1. Корпоративтік хатшыны тағайындау және лауазымынан босату тәртібі | 6 |
| 1. Корпоративтік хатшының мақсаттары мен функциялары | 7 |
| 1. Корпоративтік хатшының құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі | 11 |
| 1. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу шарттары, сыйақы және сыйлықақы беру шарттары | 13 |
| 1. Корпоративтік хатшыны ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету | 14 |
| Ережеге 1-қосымша | 15 |
| Ережеге 2-қосымша | 18 |
| Тексерісетрді есепке алу парағы | 19 |
| Өзгертулерді және/немесе толықтыруларды тіркеу парағы | 20 |
| Танысу парағы | 21 |
| Өзгертулермен танысу парағы | 22 |

**Құжат туралы мәліметтер**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Құжаттың атауы** | **«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже** | |
| **Құжаттама номенклатурасының тізілімі бойынша коды және нөмірі** | **04/1-1** | |
| **Әзірлеген** | **«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ** | |
| **Жауапты әзірлеушілер** | **Калимова Айдана Амангельдиновна** | |
| **Қолданысқа енгізілді** | **«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген** | |
| **Қолданысқа енгізілген күні** | **Бекітілген күннен бастап** | |
| **Бақылау данасын сақтау орны** | **Сапаны басқару бөлімі** | |
| **Өзектендірілген электрондық нұсқа** | **Корпоративтік хатшы** | |
| **Құжатты басқару жауапкершілігі** | **Корпоративтік хатшы** |  |
| **Қайта қарау кезеңділігі** | **Жылына кемінде 1 рет** | |

**Құжатқа меншік құқығы**

«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы» осы Ереже «Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ зияткерлік меншігінің объектісі болып табылады және оны белгіленген тәртіппен уәкілеттік берілген адамның жазбаша рұқсатынсыз толық немесе ішінара қайта шығаруға болмайды.

**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ**

**КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Лауазымы** | **Аты-жөні** | **Келісілді (жеке қолы)** | **Күні** |
| Басқарма төрағасының қаржы жөніндегі орынбасары | М. Абильдинов |  |  |
| Экономика және қаржы департаментінің директоры | Г. Бейсембиева |  |  |
| Кадр жұмысы және құжат айналымы департаментінің директоры | А. Нсанбаева |  |  |
| Заң департаментінің директоры | Ә. Түгел |  |  |
| **Әзірлеген:** | | | | |
| Корпоративтік хатшы | А. Калимова |  |  |

**Данасын ұстаушылардың тізбесі**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дананың статусы** | | **Дананың реттік нөмірі** | **Дананы ұстаушы (бөлімшенің атауы))** | **Тасымалдағыштың түрі (қағаз, электрондық)** | **Дананы жүргізуге жауапты (лауазымы)** | **Алды** | |
| **Бақылау** | **Жұмыс** | **Күні** | **Қолы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **+** |  | 01 | Заң департаменті | Қағаз  (түпнұсқа) | Заң департаментінің директоры |  |  |
| **+** |  | 02 | Кадр жұмысы және құжат айналымы департаменті | Қағаз  (түпнұсқа) | КЖҚАД директоры |  |  |
|  | **+** | 03 | Сапаны басқару бөлімі | Қағаз  (көшірме) | СББ маманы |  |  |
|  | **+** | 04 | Корпоративтік хатшы | Қағаз  (көшірме) | Корпоративтік хатшы |  |  |
|  | **+** | 05 | Экономика және қаржы департаменті | Қағаз  (көшірме) | ЭҚД директоры |  |  |

1. **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1 «Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы» осы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысы мен Корпоративтік басқару кодексінің негізінде әзірленді.

Ереже Қоғамның Корпоративтік хатшысын (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) тағайындау тәртібін, оның мақсаттарын, функцияларын, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

1.2 Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.

1.3 Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) есеп береді.

1.4 Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының (бұдан әрі – Заңнама), Жарғының, корпоративтік басқару кодексінің, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

1.5 Корпоративтік хатшының өз қызметін Қоғамдағы басқа да функцияларды орындаумен қоса атқаруға, сондай-ақ Директорлар кеңесінің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқығы жоқ.

**2. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ЛАУАЗЫМЫНАН БОСАТУ ТӘРТІБІ**

2.1 Корпоративтік хатшы Директорлар Кеңесі төрағасының не Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің бірінің ұсынуы бойынша үш жылға дейінгі өкілеттік мерзіміне Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

2.2 Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы мәселе Директорлар кеңесінің отырысына шығарылады.

2.3 Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде, оның ішінде өкілеттік мерзімі және лауазымдық жалақы мөлшері көрсетіледі.

2.4 Әрбір кандидатура бойынша Директорлар кеңесіне электрондық және қағаз тасығыштарда мынадай құжаттар ұсынылуы тиіс:

1) осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес кандидат туралы мәліметтерде жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімі болуы тиіс;

2) кандидат бұрын жұмыс істеген ұйымның лауазымды тұлғарының ұсыным хаттары;

3) кандидаттың Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындалуға жазбаша келісімі.

2.5 Директорлар кеңесі және/немесе Директорлар кеңесінің кадр мәселелері, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті Корпоративтік хатшы лауазымына тиісті кандидатты тағайындау туралы шешім қабылдауға әсер етуі мүмкін қосымша ақпарат сұрата алады.

2.6 Корпоративтік хатшы лауазымына мынадай талаптарға сай келетін тұлға тағайындалады:

1) жоғары заң немесе экономикалық білімінің болуы;

2) кемінде бес жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында немесе басшылық лауазымда кемінде үш жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;

3) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімінің, тәжірибесінің, сертификатының және біліктілігінің болуы. Корпоративтік хатшының біліміне қойылатын талаптар осы Ережеге 2-қосымшада көрсетілген;

4) мінсіз іскерлік беделдің, сондай-ақ адалдық, белсенділік, табандылық, мақсаттылық, өз біліктілігін арттыруға ұмтылу, тіл тапқыштық, жауапкершілік, дауға қатысушылар арасындағы қақтығыстарды шеше білу сияқты жеке қасиеттердің болуы;

5) ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы;

6) компьютерде жұмыс істеу дағдысының болуы;

7) Қоғам қызметінің ерекшелігін білу.

2.7 Корпоративтік хатшы болып тағайындалған адаммен еңбек шарты жасалады. Еңбек шартына атқарушы органның басшысы қол қояды.

2.8 Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдауға құқылы.

**3. Корпоративтік хатшының міндеттері мен функциялары**

3.1. Корпоративтік хатшының негізгі міндеттері:

1) Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын және Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету, Корпоративтік басқару саясаты мен практикасын жетілдіру;

2) Директорлар Кеңесінің (оның комитеттерінің) және жалғыз акционердің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету;

3) Қоғам органдары арасындағы нақты және тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету.

4) Қоғам туралы ақпараттың сақталуын, ашылуын және берілуін қамтамасыз ету болып табылады.

3.2. Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Қоғамның корпоративтік басқару саясаты мен практикасын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысады;

2) Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын және Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ішкі құжаттарын сақтауын мониторингтеуді жүзеге асырады, сондай-ақ корпоративтік рәсімдердің анықталған барлық бұзушылықтары туралы Директорлар кеңесінің төрағасын уақтылы хабардар етеді;

3) Қоғам қызметін құқықтық қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп, Қазақстан Республикасының заңнамасындағы және корпоративтік басқарудың халықаралық тәжірибесіндегі өзгерістердің тұрақты мониторингін жүзеге асырады және Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелеріне және қажет болған кезде Қоғам басқармасына тиісті ақпарат береді;

4) Жалғыз акционерге шешім қабылдау үшін оның қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар жібереді және Жалғыз акционер қабылдаған шешімдерді Қоғамның директорлар Кеңесінің мүшелеріне жеткізуді қамтамасыз етеді;

5) Директорлар кеңесінің мүшелерімен және Қоғам басқармасымен бірлесіп кейіннен Қоғамның Директорлар кеңесі бекітуі үшін Директорлар Кеңесінің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлейді;

6) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар қалыптастыруды және Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізуді қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын (сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдер) ресімдейді және оларға Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің уақтылы қол қоюын қамтамасыз етеді;

7) Қоғам Басқармасының Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін алуын қамтамасыз етеді, олардың орындалуын бақылауды және Директорлар кеңесін олардың орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабардар етуді жүзеге асырады;

8) белгіленген мерзімде Директорлар кеңесінің мүшелеріне келесілерді жолдайды:

- Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаны;

- Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін;

- дауыс беру бюллетеньдерін (сырттай отырыс өткізу кезінде);

- Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелері бойынша материалдарын;

- отырысқа шақырылған тұлғаларға хабарламаны.

9) Директорлар кеңесі мүшелерінің қолдары қойылған бюллетеньдерді жинауды және Директорлар кеңесінің Төрағасына беруді, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығаруды жүзеге асырады;

10) қол қойылған күннен бастап күнтізбелік 20 (жиырма) күн ішінде Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау және қабылданған шешімдерді іске асыру үшін қажетті шаралар қабылдау мақсатында Директорлар кеңесінің мүшелеріне, оның ішінде Қоғам Басқармасының төрағасына, сол шешімді қабылдауға негіз болған бюллетеньдерді қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған Директорлар кеңесі хаттамалары мен шешімдерін жібереді;

11) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесі мүшелерінің және Басқарма төрағасының талап етуі бойынша талапты алған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Директорлар кеңесі хаттамаларының (сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдердің) үзінді көшірмелерін ресімдейді және оларды өз қолымен және Қоғам мөрінің бедерімен куәландырады;

12) Директорлар кеңесі тапсырмаларының орындалуына мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады және Директорлар кеңесінің мүшелерін олардың орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабардар етеді;

13) Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметіне ұйымдастырушылық сүйемелдеуді жүзеге асырады, оның ішінде отырыстардың материалдарын дайындауды және өткізілуін ұйымдастыруды, комитеттердің мүшелері мен шақырылған адамдарды отырыстарға шақыру туралы хабардар етуді, отырыстардың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды комитеттердің мүшелеріне жолдауды, хаттамалар жүргізуді, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелеріне ұсынуды қамтамасыз етеді;

14) Директорлар Кеңесінің мүшелеріне олардың өз функцияларын жүзеге асыруы кезінде жәрдем көрсетеді, оның ішінде Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша олар сұратқан қосымша құжаттар мен ақпараттың уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді;

15) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда жұмыс істейтін Директорлар кеңесі қызметінің және Қоғамның жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес оның Қоғамның өзге органдарымен өзара іс-қимылының тәртібін түсіндіреді, Қоғамның лауазымды тұлғалары және ұйымдық құрылымы туралы ақпаратты, оның ішкі құжаттарын, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін және Директорлар кеңесінің тиісті құрылымдық бөлімшелері үшін маңызы бар өзге де ақпаратты Директорлар кеңесі мүшелері өз міндеттерін лайықты орындауы үшін оларға ұсынады;

16) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерімен құпия ақпаратты жария етпеу туралы шарттар жасасу мен міндеттемелерге қол қоюды қамтамасыз етеді;

17) Қоғамның лауазымды адамдарына Жалғыз акционердің қарауына жататын мәселелер шығарудың, Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің, Қоғам туралы ақпаратты ашудың (ұсынудың) рәсімдік мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен өзге де ішкі құжаттарының талаптарын түсіндіреді;

18) Жалғыз акционер мен Қоғамның Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуына мониторинг жасайды;

19) Қоғамның құпия ақпарат қорғау жөніндегі ішкі құжаттарының ережелерін сақтай отырып, Қоғамның лауазымды адамдарын Қоғамның ішкі құжаттарымен, стенограммаларымен және Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерімен таныстырады және олардың өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпарат береді;

20) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің атына келіп түсетін қызметтік хат-хабарды есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады, келіп түсетін сұрау салуларға жауап әзірлеуді қамтамасыз етеді;

21) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында белгіленген, Қоғам туралы оның қызметіне жататын ақпаратты сақтау және ашу (беру) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді;

22) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда және тәртіп бойынша Қоғамның ақпаратты уақтылы ашуын және ұсынуын бақылайды;

23) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Директорлар Кеңесінің мүшелеріне қатысты тиісті мемлекеттік органдарға (үлестес тұлғалар туралы ақпарат) беру үшін қажетті ақпарат жинауға жәрдем көрсетеді;

24) келесі құжаттардың:

- Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің хаттамалары мен шешімдерін, Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беру бюллетеньдерін, сондай-ақ олардың жазбаша және ерекше пікірлерінің (болған жағдайда);

- Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен жасасқан шарттарының;

- корпоративтік басқару кодексінің;

- Қоғамның Корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзге де құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді.

25) Жалғыз акционер, Директорлар кеңесінің және Басқарманың мүшелері арасындағы барлық ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы Директорлар кеңесінің Төрағасын хабардар етеді және оларды реттеуге жәрдемдеседі;

26) Жалғыз акционердің келіп түскен өтініштерін тиісінше есепке алуды қамтамасыз етеді, өтініштерді Басқармаға және (немесе) Директорлар кеңесіне жібереді, сондай-ақ олардың уақтылы қаралуын бақылауды жүзеге асырады;

27) кездесулер мен келіссөздер жүргізу арқылы Жалғыз акционер құқықтарының бұзылуына байланысты жанжалдардың уақтылы қаралуын және шешілуін қамтамасыз етеді;

28) Директорлар кеңесінің төрағасын Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар етеді;

29) Қоғамның Интернет-ресурстарын сапалы және уақтылы толтыруда Қоғамға жәрдем көрсетеді;

30) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

3.3. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген функцияларды орындаған кезде Қоғамның органдары мен лауазымды адамдары, сондай-ақ Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлері Корпоративтік хатшыға оның қызметін материалдық-техникалық қамтамасыз етуде, Корпоративтік хатшы өз өкілеттіктері шеңберінде сұрататын ақпарат пен құжаттарды уақтылы ұсынуда жәрдем көрсетеді.

3.4. Қоғам Басқармасы Корпоративтік хатшыға міндеттерін іске асыру кезінде өз өкілеттіктері мен функцияларын орындауына жан-жақты жәрдем көрсетеді.

3.5. Корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізу бөлігінде Корпоративтік хатшы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;

2) корпоративтік басқару Кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есеп дайындау;

3) өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамада, Жарғыда және Қоғамның басқа да құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

4) корпоративтік басқару мәселелері бойынша акционерлерге, лауазымды тұлғаларға, Қоғам қызметкерлеріне консультация беру;

5) корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практикаға мониторинг жүргізу және Қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

**4. Корпоративтік хатшының құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі**

4.1. Корпоративтік хатшы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Қоғамның Жалғыз акционерінің мүдделерінде әрекет етуге, Қоғамға және оның Жалғыз акционеріне қатысты өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерін адал және парасатты орындауға тиіс.

4.2. Корпоративтік хатшы құқылы:

1) Жалғыз акционердің Қоғамның органдарынан, лауазымды адамдарынан және жұмыскерлерінен өзіне жүктелген міндеттерді орындауға және Директорлар кеңесінің отырыстарында шешімдер қабылдауға қажетті құжаттар мен ақпаратты сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қабылдаған шешімдері туралы ақпаратты Қоғамның лауазымды адамдарына жеткізу, сондай-ақ олардың орындалуын кейіннен бақылау жөнінде Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру бойынша шаралар қабылдауға;

3) Директорлар кеңесінің төрағасымен және мүшелерімен, Басқарма мүшелерімен, құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен және Қоғам қызметкерлерімен, Жалғыз акционердің өкілдерімен тікелей өзара әрекет етуге;

4) Өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелер ұсынуға;

5) Қоғам акцияларын ұстаушының тізілімі жүйесінде тіркелген операциялар туралы ақпаратты, сондай-ақ Қоғам акцияларын ұстаушының тізілімі жүйесінен өзге де ақпаратты сұратуға;

6) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер және Жалғыз акционердің қарауына енгізілетін мәселелер бойынша шешімдер жобасына, түсіндірме жазбаларға ескертулер мен ұсыныстар беруге, оларды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне пысықтауға жіберуге және олардың белгіленген мерзімдерде қайта ұсынылуын бақылауға.

4.3. Корпоративтік хатшы міндетті:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Жалғыз акционер шешімдерінің, Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындауға;

3) Директорлар Кеңесінің талап етуі бойынша өз қызметі туралы есеп беруге;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

Корпоративтік хатшы корпоративтік дамуға жауапты құрылымдық бөлімшемен бірлесіп Қоғамның жылдық есебінің құрамына енгізілетін корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есеп дайындауды жүзеге асырады. Осы есепте тиісті фактілер мен түсініктемелерді келтіре отырып, Корпоративтік басқару кодексінің сақталмайтын қағидаттары мен ережелерінің тізбесі көрсетіледі.

4.4. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келесі үшін жауапты болады:

- осы Ережеде көзделген міндеттерді, Қоғамның Жалғыз акционерінің, Директорлар кеңесінің және Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмаларын орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;

- Қоғамға оның кінәлі әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген шығындар үшін;

- коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын құпия ақпаратты жария еткені үшін;

- Қоғам туралы оған қол жетімді ақпаратты жеке мақсатта пайдаланғаны үшін.

4.5. Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелерінің корпоративтік жанжалдарды жою жөнінде немесе ықтимал корпоративтік жанжалдардың алдын алу жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы оларды корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді қамтамасыз етуі үшін жауапкершіліктен босатады.

**5. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ЕҢБЕГІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ШАРТТАРЫ, СЫЙАҚЫ ЖӘНЕ СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ**

5.1 Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

5.2 жыл сайынғы ақылы демалыс Корпоративтік хатшыға есепті жылы бір рет берілген кезде бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде материалдық көмек төленеді. Жыл сайынғы ақы төленетін демалысты бөліп-бөліп алған жағдайда материалдық көмек толық көлемде, демалыстың есептелген сомасымен бір мезгілде төленеді.

5.3 Ынталануын күшейту үшін және Қазақстан Республикасының Ұлттық және мемлекеттік мерекелері құрметіне еңбекақы төлеу қорының қаражатын үнемдеу есебінен Қоғам қызметкерлері үшін белгіленген тәртіппен Корпоративтік хатшыға сыйлықақы беруге жол беріледі. Сыйлықақы беру Қоғам Басқармасы төрағасының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

5.4. Бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы қызметтің түйінді көрсеткіштеріне (ҚНК) қол жеткізуге байланысты қызметті бағалау негізінде жылына бір рет төленеді, тұрақты сипатта болмайды және орташа жалақыны есептеу кезінде ескерілмейді. Сыйақының жалпы жылдық көлемі (сыйақының шекті мөлшері) екі лауазымдық айлықақыдан аспауы тиіс.

5.5. Еңбекақы төлеу және жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу Қоғамның ағымдағы қаржы жылына арналған даму жоспарында көзделген еңбекке ақы төлеу қорының қаражаты есебінен жүргізіледі.

**8. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ**

8.1 Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен (сканер, принтер, ксерокс, анықтамалық-құқықтық жүйе түріндегі бағдарламалық қамтамасыз ету, Internet, мерзімді әдебиет және т.б.) қамтамасыз етілуі тиіс.

|  |
| --- |
| «Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы» Ережеге 1-қосымша |

**Кандидаттың суреті**

**Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат туралы мәліметтер**

1. **1. Жалпы мәліметтер**

|  |  |
| --- | --- |
| Тегі, аты, әкесінің аты |  |
|  |
| (жеке куәлікке (паспортқа) толық сәйкес, тегі, аты, әкесінің аты өзгерген жағдайда, олардың қашан және қандай себеппен өзгергенін көрсету) |
| Туған күні және туған жері |  |
| Тұрақты тұратын жері, телефон нөмірлері |  |
|  |
| (елді мекеннің кодын қоса алғанда, толық мекенжайын, қызметтік, үй, байланыс телефондарының нөмірлерін көрсету) |
| Азаматтығы | шетелдік азаматтық жағдайында шетелдік жұмыс күші ретінде тартуға рұқсаттың нөмірі мен қолданылу мерзімі көрсетіледі |
| Жеке басын куәландыратын құжаттың толық деректемелері |  |

Жақын туыстары (ата-анасы, жұбайы, аға-інісі, апа-сіңлісі, балалары) туралы мәліметтер,

сондай-ақ жекжаттар (жұбайының (зайыбының) аға-інілері, апа-сіңлілері, ата-аналары, балалары):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Аты-жөні | Туған күні, айы, жылы | Туыстық қатынастар |
|  |  |  |  |

Заңды тұлғалардың жарғылық капиталына тікелей немесе жанама қатысуы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Атауы және орналасқан жері | Заңды тұлға қызметінің жарғылық түрлері | Сіздің қатысуыңыздың сомасы мен үлесі |
|  |  |  |  |

1. **Кәсіби деректер:**

|  |  |
| --- | --- |
| Білімі |  |
|  |
| (Оқу орнының, факультеттің немесе бөлімшенің атауы мен орналасқан жерін, оқу кезеңін, берілген біліктілікті, білімі туралы дипломның деректемелерін көрсету) |
| Қосымша білім алуы, оның ішінде біліктілікті арттыру курстары, арнайы тренингтер мен семинарлар, ғылыми дәрежелер |  |
|  |
| (оқу орнының атауы мен орналасқан жерін, оқу кезеңін, білімі туралы дипломның, сертификаттың, куәліктің деректемелерін көрсету) |
| Корпоративтік құқық және басқару саласындағы жұмыс тәжірибесі |  |
|  |
| (корпоративтік заңгер және/немесе корпоративтік даму және активтерді басқару блогының маманы лауазымдарындағы жұмыс жылдарының санын көрсету) |
| Басшылық лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі |  |
|  |
| (жұмыс жылының санын көрсету) |
| Жетістіктері |  |
|  |
| (осы мәселе бойынша ақпаратты көрсету, мысалы, ғылыми жарияланымдардың атауы, ғылыми әзірлемелерге, заң жобаларына қатысу және т. б.) |
| Кәсіби ұйымдарға мүшелігі |  |
|  |
| (осы мәселе бойынша ақпаратты көрсету, мысалы, корпоративтік хатшылар, тәуелсіз директорлар қауымдастығы) |
| Осы мәселеге қатысы бар басқа да ақпарат |  |
|  |
| (кандидаттың кәсіби құзыреттілігін сипаттайтын ақпарат көрсетіледі) |

Еңбек жолы туралы мәліметтер (соңғы жұмыс орнынан бастап, барлық алдыңғы жұмыс орындарын тізімдеңіз):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ұйымның атауы:  Мекенжайы:  Құрылымдық бөлімше: | | | Ұйым қызметінің бағыты: |
| Лауазым атауы: | Басталуы  айы/жылы | Аяқталуы  айы/жылы | Лауазымдық міндеттері:  Жұмыстан шығу себебі: |
|  |  |  |

*(қажет болса, жолдар қосыңыз)*

**3.** Тілдік дағдылары (меңгеру дәрежесін көрсетіңіз: қанағаттанарлық, жақсы, өте жақсы, еркін):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тіл** | **Меңгеру дәрежесі** | | |
| Оқу | Сөйлеу | Жазу |
| Қазақ |  |  |  |
| Орыс |  |  |  |
| Басқа (көрсетіңіз) |  |  |  |

**4. Компьютерде жұмыс істеу дағдылары:**

**5. Басқа мәліметтер:**

|  |  |
| --- | --- |
| Экономикалық қызмет саласында жасалған қылмыстар, Мемлекеттік қызмет пен мемлекеттік басқару мүдделеріне қарсы сыбайлас жемқорлық және өзге де қылмыстар үшін белгіленген тәртіппен жойылмаған немесе алынбаған соттылығының болуы | Иә/жоқ |
| Уәкілетті мемлекеттік органдардың заңнаманы бұзғаны үшін қызметтік міндеттерін орындаудан шеттетуі туралы деректердің болуы | Иә / жоқ, егер «Иә» болса, онда әсер ету шарасы қолданылған күндер |
| Бұрын банкрот деп танылған не оған қатысты мәжбүрлеп тарату, консервациялау, акцияларды мәжбүрлеп сатып алу туралы шешім қабылданған ұйымның басшы қызметкері болған | Ұйымның атауы, лауазымы, жұмыс кезеңі |
| Осы мәселеге қатысы бар басқа ақпарат | (еркін көрсетіледі) |

Мен (Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, осы ақпаратты мұқият тексергенімді және оның дұрыс және толық болып табылатындығын растайтынымды және мен ұсынған деректерде жалған мәліметтердің болуы менің тағайындауыма келісімді қайта қарау (кері қайтарып алу) үшін негіз болып табылатынын мойындаймын, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (қолы, Күні).

|  |
| --- |
| «Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы» Ережеге 2-қосымша |

**Корпоративтік хатшының біліміне қойылатын талаптар**

Корпоративтік хатшы білуі тиіс:

Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасын, атап айтқанда:

Азаматтық Кодексті, Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңдарын, акционерлердің құқықтарын айқындайтын және акционерлік қоғам органдарының қызметін регламенттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерді, бағалы қағаздардың эмиссиясы мен айналысы тәртібін;

Еңбек, Монополияға қарсы (Қоғамның қызметін монополияға қарсы ведомство реттеген жағдайда), Әкімшілік заңнамаларының, сот практикасының негіздерін.

**Акционерлік қоғам органдарының өзара іс-қимылының ережелерін, атап айтқанда:**

Акционерлік қоғам органдарының отырыстарын дайындау және өткізу тәртібін, олардың өзара іс-қимылын.

**Корпоративтік басқарудың отандық және жетекші халықаралық тәжірибелері, атап айтқанда:**

корпоративтік басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін көрсететін негізгі нормативтік құжаттарды және т. б.;

Корпоративтік басқару кодексін,

Қазақстан Республикасы заңнамасының, қор биржаларының талаптарына сәйкес ақпаратты ашу қағидаларын,

корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын реттеу тәртібін,

ақпаратты техникалық қорғау мәселелері бойынша әдістемелік және нормативтік құжаттарды,

келіссөздер жүргізуді ұйымдастыруды және тәртібін,

корпоративтік мінез-құлықтың этикалық стандарттарын.

**Тексерістерді есепке алу парағы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тексерістің реттік №** | **Тексеріс күні** | **Тексеріс орындаған адамның аты-жөні** | **Тексеріс жүргізген адамның қолы** | **Тексеріс түрі**  **(жоспарлы / жоспардан тыс)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Өзгертулер және/немесе толықтыруларды тіркеу парағы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тексерістің реттік №** | **Өзгертулер енгізілген тармақтардың атауы** | | | | | **Соның негізінде өзгеріс енгізілген хабарламаның №** | | **Өзгерту енгізген адамның аты-жөні** | | **Өзгерту енгізген адамның қолы** | | **Өзгерту енгізілген күн** |
| **өзергтілген** | **Ауыстырылған** | **Жаңа** | **Жойылған** |  | |  | |  | |  | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | | **8** | | **9** | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |

**Танысу парағы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Танысу парағының**  **р/с №** | **Аты-жөні** | **Танысқан күні** | **Қолы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Өзгертулермен танысу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Танысу парағының**  **р/с №** | **Аты-жөні** | **Танысқан күні** | **Қолы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |