**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы»**

**акционерлік қоғамы**

**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ**

**Директорлар кеңесінің**

**2020 жылғы «**\_\_\_**»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**шешімімен БЕКІТІЛДІ**

**САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ**

**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ**

**Басқарма туралы ережесі**

**Нұр-Сұлтан қаласы**

**МАЗМҰНЫ**

1. Мақсаты және қолдану саласы 3

2. Анықтамалар мен қысқартулар 3

3. Жауапкершілік 3

4. Жалпы ережелер 4

5. Басқарманың құрамы және оны қалыптастыру тәртібі 4

6. Басқарманың және Басқарма төрағасының құзыреті 5

7. Басқарманың қызметін ұйымдастыру және

 оның отырыстарын өткізу 8

8. Шешімдердің орындалуын бақылау 12

1. Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері 13
2. Басқарма мүшелеріне еңбекақы төлеу 14
3. Басқарма хатшысы 14
4. Қорытынды ережелер 15

1-қосымша. Түсіндірме жазбаның нысаны 16

2-қосымша. Басқарма шешімі жобасының нысаны 17

3-қосымша. Сырттай дауыс беру бюллетенінің нысаны 18

4-қосымша. Басқарма отырысы хаттамасының нысаны 19

 **1.Мақсаты және қолдану саласы**

1. Осы «Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» акционерлік қоғамының Басқармасы (бұдан әрі – Басқарма) туралы ереже «Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Қоғам) Басқармасының мәртебесін, құрамын, жұмысын ұйымдастыру, оның отырыстарын шақыру мен өткізу, сондай-ақ шешімдер қабылдау тәртібін және басқа да талаптарды айқындайды.

2. Ереже Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелеріне және Басқарма мүшелеріне қолданылады.

**2. Анықтамалар мен қысқартулар**

3. Осы Ережеде келесі ұғымдар пайдаланылады:

**Жалғыз акционер** – Қазақстан Республикасының Үкіметі немесе ол айқындаған, Қоғам акцияларының мемлекеттік пакетін иелену және пайдалану құқықтарын жүзеге асыратын тиісті саланың уәкілетті органы;

**Директорлар кеңесі** – «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында (бұдан әрі – Заң) және (немесе) «Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ Жарғысында (бұдан әрі-Жарғы) Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, оның қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыратын қоғамдағы басқару органы;

**Басқарма**-Қоғамның алқалы түрде сөз сөйлейтін атқарушы органы немесе атқарушы органның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлға;

**Лауазымды тұлға**-Директорлар кеңесінің (қадағалау кеңесінің), атқарушы органның мүшесі;

**Корпоративтік басқару**-Қоғамның қызметін басқаруды және бақылауды қамтамасыз ететін, акционерлердің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың, Қоғамның өзге де органдары мен жалғыз акционердің мүддесінде мүдделі тұлғалардың арасындағы қатынастарды қамтитын процестер жиынтығы. Корпоративтік басқару сонымен қатар Қоғамның құрылымын анықтайды, оның көмегімен оның мақсаттары, осы мақсаттарға жету жолдары, сондай-ақ

қызмет нәтижелерін бақылау және бағалау белгіленеді.

 **3.Жауапкершілік**

4. Басқарма төрағасы мен мүшелері өз жағдайын және Қоғам қызметі туралы алынған ақпаратты Қоғам мүдделеріне нұқсан келтіре отырып пайдаланбауға тиіс.

5. Басқарма Директорлар кеңесін Қоғам бюджетінің шеңберінде өз функцияларын толыққанды орындау үшін қажетті ресурстармен қамтамасыз етуге жауапты болады.

6. Басқарма мүшелері өздерінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін Қоғам және Жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

7. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіпте және негіздерде жауапты болады.

8. Басқарма төрағасы Қоғамның қызметі үшін Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің алдында дербес жауапты болады.

**4. Жалпы ережелер**

9. Қоғам Басқармасы алқалы атқарушы орган болып табылады, оның құзыретіне Заңда, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінде және Жарғыда Қоғамның басқа органдары мен адамдарының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің барлық мәселелерін шешу жатады. Басқарма Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті.

10. ОсыЕереже Заңға, Жарғыға және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

11. Басқарма өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, Қоғамның Жарғысын және ішкі құжаттарын, оның ішінде осы Ережені басшылыққа алады.

12. Басқарма қызметінің негізгі қағидаттары адалдық, ақ ниеттілік, парасаттылық, байқағыштық, жүйелілік, кәсібилік және объективтілік болып табылады.

13. Басқарманың негізгі міндеттері Қоғам қызметінің стратегиясы бойынша ұсыныстар әзірлеу, Қоғамның қаржы-шаруашылық саясатын іске асыру, оның ағымдағы шаруашылық қызметінің маңызды мәселелері бойынша шешімдер әзірлеу және оның бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру, бақылау жүйесінің және тәуекелдер мониторингі жүйесінің тиімділігін арттыру, Жалғыз акционердің құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз ету болып табылады.

14. Басқарма Қоғам мүддесі үшін әрекет етеді және Жалғыз акционерге және Директорлар кеңесіне есеп береді.

**5. Басқарманың құрамы және оны қалыптастыру тәртібі**

1. Басқарма мүшелерін (Басқарма төрағасын қоспағанда) құру, олардың сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына және Жарғыға сәйкес жүзеге асырылады.

 Басқарма төрағасы мен мүшелері жоғары кәсіби және жеке сипаттамаларға, адал іскерлік беделге ие және этикалық стандарттарды ұстанады. Басқарма төрағасының ұйымдастырушылық, сондай-ақ акционерлермен белсенді өзара іс-қимылда жұмыс істеу және олармен, Директорлар кеңесімен, жұмыскерлермен және басқа да мүдделі тараптармен сындарлы диалог құру қабілеттері бар.

1. Басқарма төрағасы мен мүшелері 3 (үш) жылға дейінгі мерзімге сайланады.
2. Басқарманы оның жұмысын ұйымдастыратын және үйлестіретін Басқарма төрағасы басқарады.
3. Басқарманың құрамы кемінде 3 (үш) адамнан құрылады.
4. Қоғамның акционерлері болып табылмайтын жұмыскерлер Басқарма мүшелері бола алады.
5. Басқарма мүшелері лауазымдарына кандидаттарды сайлау кезінде Директорлар кеңесі осы лауазымдарға кандидаттарға қойылатын біліктілік талаптарын және оларды сайлау рәсімін айқындайтын Қоғамның ішкі құжаттарының ережелерін басшылыққа алады. Директорлар кеңесі белгіленген тәртіпте Басқарма мүшелерінің өкілеттіктерін тоқтата алады.
6. Басқарма құрамына сайлауға кандидаттар бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің қарауына Басқарма төрағасы енгізеді. Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің қарауына Басқармаға екі реттен артық сайлануға ұсынылатын кандидат бойынша ұсыныс енгізуге құқылы.

 22. Директорлар кеңесі Басқарма төрағасы Басқармаға екінші рет ұсынған кандидатты қабылдамаған жағдайда, осы бос лауазымға кандидат бойынша ұсыныс енгізу құқығы Директорлар Кеңесінің төрағасына ауысады.

 23. Басқармадағы лауазымға кандидаттар өздеріне жүктелген міндеттерді тиісті түрде орындау үшін қажетті тәжірибеге, білімге және біліктілікке ие болуға, оң беделге ие болуға және Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілігі үшін қолайлы болуға тиіс.

 24. Басқарма мүшелерін тағайындау Директорлар кеңесі айқындайтын барынша ашық және айқын рәсімдер негізінде жүргізіледі.

 25. Басқарманы қалыптастыру, оның өкілеттігі, сондай-ақ Басқарма мүшелерінің (Басқарма төрағасын қоспағанда) өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасына және Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады.

 Қоғамның Басқарма төрағасын тағайындау және оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ онымен еңбек қатынастарын мерзімінен бұрын тоқтату Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған.

**6. Басқарманың және Басқарма төрағасының құзыреті**

26. Басқарманың құзыретіне келесі мәселелер жатады:

1. Қоғамның қызметін ұйымдастыруға бағытталған, оның ішінде Қоғамның бюджетінде күнтізбелік жылға көзделген шекте қаражатқа билік етуді реттейтін құжаттарды бекіту;
2. операциялық қызметтің тиімділігі, ұшу қауіпсіздігі және авиациялық қауіпсіздік бойынша есептерді оларды жалғыз акционерге ұсына отырып бекіту;
3. Жалғыз акционердің және Қоғамның директорлар Кеңесінің, мемлекеттік уәкілетті органдардың ескертулерін жоюға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және іске асыру бойынша жоспарлар мен есептерді бекіту;
4. Қоғамның міндеттемелерін оның меншікті капиталы мөлшерінің 2 (екіден) 10 (он) пайызға дейінгі шамаға ұлғайту туралы шешім қабылдау;
5. осы Ережеге сәйкес олар бойынша шешімді Қоғамның Басқарма төрағасы қабылдайтын мәмілелерді қоспағанда, құны Қоғам активтері құнының жалпы мөлшерінің екіден астам және жиырма бес пайыздан кем болатын мүлікті нәтижесінде Қоғам сатып алатын немесе иеліктен шығаратын (сатып алуы немесе иеліктен шығаруы мүмкін) мәмілені немесе жиынтығында бір-бірімен өзара байланысты мәмілелерді Қоғамның жасасуы туралы шешім қабылдау:
6. қалдық құны 500 (бес жүз) миллион теңгеге дейінгі активтерді шығару туралы шешім қабылдау;
7. Қоғамның Басқарма, ішкі аудит қызметі мүшелерін, Корпоративтік хатшысын қоспағанда, Қоғам жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеу туралы қағидаларды және лауазымдық айлықақылар сұлбасын бекіту;
8. Директорлар кеңесі бекіткен жұмыскерлердің жалпы санын және Қоғамның орталық аппаратының құрылымын ескере отырып, Қоғамның штат кестесін бекіту;
9. Жалғыз акционерге және Директорлар кеңесіне Қоғам қызметінің мәселелері бойынша ұсыныстар енгізу;
10. тоқсан, жартыжылдық жұмыс қорытындылары бойынша Басқарма төрағасы мен мүшелерінен, ішкі аудит қызметінен, корпоративтік хатшыдан басқа, Қоғам жұмыскерлеріне мемлекеттік немесе кәсіби мерекелерге, айтулы немесе кәсіби күндерге, мерейтойлық күндерге Қоғамның қаржы жылына арналған бюджеті шеңберінде бекітілген еңбекақы төлеу қоры үнемделген жағдайда сыйлықақы беру туралы шешім қабылдау;
11. ұзақ мерзімді сатып алу жоспарын, бірінші кезектегі сатып алу тізбесін бекіту;
12. сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша шаралар қабылдау;
13. өз құзыреті шегінде Қоғам қызметкерлерінің орындауға міндетті шаралар қабылдауы және тапсырмалар беруі;
14. Жалғыз акционер мен Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылмаған, Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де функцияларды орындау.

 27. Басқарма төрағасының құзыретіне келесі мәселелер жатады:

1. Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын ұйымдастыру;
2. Басқарма отырысын шақыру, Басқарма отырысының нысандарын, өткізілетін күнін, уақыты мен орнын, оның күн тәртібін айқындау, отырыстарда төрағалық ету;
3. Директорлар кеңесіне Басқарманың қызметі туралы жылдық есепті, қоғам бюджетінің атқарылуы туралы есепті ұсынуды қамтамасыз ету болып табылады;
4. Қоғамның қаржылық, инвестициялық, өндірістік-шаруашылық, техникалық және өзге де қызметін іске асыруды қамтамасыз етуді қоса алғанда, Қоғамның ағымдағы операциялық қызметіне басшылықты жүзеге асыру;
5. Қоғамның ағымдағы және перспективалық жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз ету болып табылады;
6. Қоғам ресурстарын тиімді пайдалануды қамтамасыз ету;

 7) Директорлар кеңесінің қарауына тәуекелдерді басқару бойынша есепті ұсыну;

 8) Қоғамның қызметі туралы ақпаратты, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес құжаттарды ашуды және ұсынуды бақылау;

 9) даму стратегиясын, орта мерзімді даму жоспарын, Қоғамның жылдық бюджетін, Қоғам қызметінің негізгі көрсеткіштерін және олардың нысаналы мәндерін әзірлеуді қамтамасыз ету;

 10) құзыреті шегінде бұйрықтар, өкімдер шығару, тапсырмалар беру;

 11) Қоғамның міндеттемелерін оның меншікті капиталы мөлшерінің екі пайызына дейінгі сомаға ұлғайту туралы шешім қабылдау;

 12) мүліктік емес сипаттағы мәмілені және құны Қоғамның өз капиталы мөлшерінің екі пайызына дейін құрайтын мүлікті нәтижесінде Қоғам сатып алатын немесе иеліктен шығаратын (сатып алуы немесе иеліктен шығаруы мүмкін) мәмілені жасау;

 13) Қоғамның жұмыс режимін белгілеу;

 14) Қоғам Басқармасының мүшелері арасында міндеттерді, сондай-ақ өкілеттіктер мен жауапкершілік салаларын бөлу;

 15) өзі болмаған жағдайда өз міндеттерін атқаруды Басқарма мүшелерінің біріне жүктеу;

 16) Жалғыз акционер айқындаған аудиторлық ұйыммен жыл сайынғы аудит жүргізуге Қоғам атынан шарт жасасу;

 17) Қоғамның қаржылық есептілігінің аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым ұсынымдарының орындалуын қамтамасыз ету;

 18) Қоғамда бар болған жағдайда қҚоғамның ішкі аудит қызметі ұсынымдарының орындалуын қамтамасыз ету;

 19) Жалғыз акционерге Қоғамның қызметі туралы ақпаратты осындай талап Қоғамға келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірілмейтін мерзімде беруді қамтамасыз ету, бұл ретте қызметтік, коммерциялық немесе Қазақстан Республикасының заңдарымен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты беруге шектеулер енгізуге жол беріледі;

 20) Қоғамдардың корпоративтік әлеуметтік жауапкершілігі мен қайырымдылық мәселелерін реттейтін ішкі құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз ету;

 21) экология, еңбекті қорғау және Қоғам қауіпсіздігі саласындағы мәселелерді реттейтін ішкі құжаттарды әзірлеуді қамтамасыз ету;

 22) Қоғамның кадр саясатын әзірлеуді қамтамасыз ету;

Қоғамның сатып алу жоспарын бекіту;

 23) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың ерекше құзыретіне жатқызылмаған, Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін өзге де функцияларды орындау.

**7. Басқарманың қызметін ұйымдастыру және**

 **оның отырыстарын өткізу**

1. Басқарманың қызметін Қоғамның Басқарма төрағасы басқарады.
2. Басқарма төрағасы болмаған немесе оның өз міндеттерін орындауы мүмкін болмаған жағдайда оның өкілеттігін Қоғамның Басқарма мүшелерінің бірі жүзеге асырады.
3. Басқарма жұмысын ұйымдастырушылық қамтамасыз ету Басқарма құрамына кірмейтін Қоғам жұмыскерлері қатарынан тағайындалатын Басқарма хатшысына жүктеледі.
4. Басқармада қарау үшін мәселелерге бастамашылық жасау Директорлар кеңесінің шешімі бойынша, Қоғамның Басқарма төрағасы мен мүшелерінің, сондай-ақ Қоғамның Басқарма мүшелері болып табылмайтын Басқарма төрағасының орынбасарлары мен атқарушы директорлардың бастамасы бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.
5. Басқарма Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық жасауға құқылы.
6. Басқарманың бастамасы бойынша Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына енгізілетін барлық мәселелерді Басқарма алдын ала қарайды және мақұлдайды.
7. Басқарманың күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылатын бастамашылық мәселелер алдағы отырысқа басқарма хатшысына отырыс басталғанға дейін 2 (екі) аптадан кешіктірілмей (қызметтік жазбамен) жіберілуге тиіс.

 Басқарма хатшысы ұсынылған ұсыныстарды қарайды және оларды Басқарма төрағасына келісуге ұсынады. Олар келісілгеннен кейін хатшы мәселелердің көшірмелерін Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне жібереді және олардың Басқарма отырысына дайындалуын бақылауды жүзеге асырады.

 35. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесі дайындаған материалдар Басқарма хатшысына отырыс өткізілетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі және оған мыналар кіреді:

 - нақты мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттілігін негіздеумен, тәуекелдерді талдаумен (олар болған жағдайда) түсіндірме жазбаны (осы Ереженің 1-қосымшасы). Түсіндірме жазбаның мәтіні 2 (екі) беттен аспауы тиіс;

 - осы Ережеде белгіленген тәртіпте келісілген шешім жобасы (осы Ереженің 2-қосымшасы);

 - қажетті қосымша материалдар (слайдтар, анықтамалар және т.б.).

 36. Басқарманың қарауына енгізілетін түсіндірме жазбаға орындаушы, мәселені Қоғам Басқармасының қарауына шығару тапсырылған құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қоюға, сондай-ақ Басқарма төрағасы, немесе Басқарма төрағасының орынбасары немесе Қоғамның атқарушы директоры өз құзыреті шеңберінде қол қоюға тиіс.

 37. Шешім жобасына мәселені Қоғам Басқармасының қарауына шығару тапсырылған орындаушы, құрылымдық бөлімшенің басшысы, мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшылары, Қоғамның құқықтық мәселелер жөніндегі құрылымдық бөлімшесінің басшысы, сондай-ақ Басқарма төрағасы немесе Басқарма төрағасының орынбасары немесе Қоғамның атқарушы директоры өз құзыреті шеңберінде бұрыштама қояды.

 38. Материалдарды келісу шешім жобалары мен түсіндірме жазбаның артқы бетінде жүзеге асырылады. Егер шешім жобасы мен түсіндірме жазбада біреуден артық бет болса, онда келісу соңғы бетте жүзеге асырылады.

 Осы Ереженің 39-тармағында тізбеленген құжаттардың түпнұсқалары оларды бекіту туралы шешімдердің (хаттамалардың) түпнұсқаларымен бірге Қоғамда белгіленген сақтау мерзімдеріне сәйкес Басқарма хатшысында сақталады, одан кейін Қоғамның архивіне берілуге тиіс.

 39. Басқарма хатшысы келіп түскен материалдарды осы Ереженің 39-42 – тармақтарында белгіленген талаптарға сәйкестігіне тексереді. Бұзушылықтар анықталған жағдайда, ұсынылған материалдар оларды әзірлеушілерге пысықтауға қайтарылады. Ескертулер болмаған жағдайда Басқарма хатшысы Басқарма отырысының күн тәртібін қалыптастырады және келіп түскен және тексерілген материалдармен бірге Басқарма төрағасына келісу үшін береді.

 Хатшы Басқарма мүшелерін алдағы отырыс туралы хабардар етуді, хаттама жобасын дайындауды, материалдарды көбейтуді және отырыстың күн тәртібі бойынша тиісті құжаттарды Басқарма отырысы басталғанға дейін кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын таратуды қамтамасыз етеді.

1. Басқарма отырысына материалдарды уақтылы және сапалы дайындау үшін жауапкершілік осы мәселені Басқарманың қарауына енгізген Басқарма мүшесіне, Басқарма төрағасының орынбасарына, атқарушы директорға (Басқарма мүшелері болып табылмайтын) және материалдарды дайындауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі.

 41.Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселе осы мәселе бойынша Қоғам қызметінің бағытына жетекшілік ететін Басқарма мүшесі, Басқарма төрағасының орынбасары, атқарушы директор (Басқарма мүшелері болып табылмайтын) болмаған жағдайда қараудан алып тасталуы мүмкін. Мұндай шешімді Басқарма хатшысы отырыста болмаған Басқарма мүшесінің назарына қысқа мерзімде жеткізеді.

1. Басқарма төрағасы Басқарманың жұмыс жоспарына сәйкес Басқарманың отырысын шақырады. Ол сондай-ақ өз бастамасы бойынша немесе Басқарма мүшелерінің ұсынысы бойынша жоспардан тыс отырыстар шақыра алады.

Егер Басқарма немесе Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде үштен бірі талап етсе, Басқарма төрағасы Басқарма отырысын шақыруға міндетті.

43. Басқарманың отырысына Басқарма төрағасының келісімімен шақырылған адамдар да қатыса алады.

44.Басқарма мүшелері енгізетін мәселелер бойынша қосымша ақпарат алу мақсатында отырыстарға ұсынылған құжаттарды әзірлеушілер (баяндамашылар) шақырылады.

45. Егер мәселе шұғыл сипатта болса, ол бойынша шешім қабылдауды Басқарма осы Ереженің 50-56 – тармақтарында көзделген тәртіпте сырттай дауыс беру жолымен (пікіртерім жолымен) жүзеге асыра алады.

1. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы шешімді осы Ереженің 30-тармағында көрсетілген адамдар қабылдайды.

47. Сауалнама парақтары сұрау парақтарын қабылдау аяқталған күннен кешіктірілмей алынған Басқарма мүшелері Басқарманың сырттай дауыс беру нысанындағы отырысына қатысқан болып есептеледі.

Қоғам Басқармасының отырысын сырттай дауыс беру нысанында өткізу үшін кворумға Басқарманың сайланған мүшелерінің жартысынан толтырылған нақты сұрау парақтары келіп түскен жағдайда қол жеткізілген болып есептеледі.

Дауыс беру қорытындыларын айқындау кезінде дауыс беру парағында дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуі ғана айқындалған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Дауыс берушінің ерік білдіруін біржақты анықтау мүмкін болмайтын сауалнама парақтары жарамсыз деп танылады және оларда қамтылған мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді.

Басқарманың шешімдері сырттай дауыс беру арқылы (сұрау салу жолымен) сырттай дауыс беруге қатысатын Басқарма мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

1. Басқарма мүшелері өз дауыс беру нәтижесін дауыс беруге бөлінген мерзім аяқталғанға дейін Басқарма хатшысына дауыс беру нәтижесі өзгертілген тиісті сауалнама парағын жіберу арқылы өзгертуге құқылы. Бұл ретте Басқарма мүшесі оның дауыс беруінің алдыңғы нәтижесінің жарамсыздығы туралы белгі жасауға міндетті.
2. Сауалнама парақтары Басқарма мүшелеріне толтырылған сауалнама парақтарын ұсыну мерзімі аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей бір мезгілде жіберілуге (тапсырылуға) тиіс.

Осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сауалнама парақтары және өзге де ақпарат (материалдар) Басқарма мүшелеріне электрондық байланыс арқылы жіберілуге немесе жеке өзіне табыс етілуге тиіс.

Сауалнама парақтарын Басқарма мүшелеріне жіберген кезде Басқарма хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалуын өз қолымен куәландырады.

Басқарма мүшелері толтырған және өз қолымен қол қойған сауалнама парақтары Басқарма хатшысына беріледі. Басқарма мүшелері сауалнама парақтарын толтыруды және оларға қол қоюды электрондық цифрлық қолтаңбаны растай отырып, электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесі арқылы да жүзеге асыра алады.

«Қарсымын» немесе «қалыс қаламын» дауыс беру нұсқасын таңдаған жағдайда Басқарма мүшесі мұндай дауыс берудің себептерін жазбаша түсіндіруге және өзі қол қойған пікірді сұрау парағына қоса беруге құқылы.

1. Басқарманың сырттай отырысының шешімі қабылданған орын Қоғамның Жарғысында көрсетілген Қоғамның орналасқан жері болып есептеледі.
2. Басқарма мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бар қайтарылған сауалнама парақтарының негізінде және сауалнама парақтарын қабылдау аяқталатын белгіленген күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Басқарма хатшысы Басқарманың сырттай отырысының хаттамасын жасайды, онда сұрақтардың әрқайсысы бойынша дауыс беру нәтижелері көрсетіледі және шешім қабылдау (қабылдамау) фактісі тіркеледі және оны Басқарма төрағасына қол қоюға ұсынады.

Басқарманың сырттай отырысының хаттамасына сырттай дауыс беруге арналған сауалнама қоса беріледі.

1. Сырттай отырыстың қорытындылары бойынша хаттаманы Басқарма хатшысы осы шешім қабылдауға негіз болған сауалнама парақтары қоса беріле отырып, оған қол қойылған сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Басқарманың барлық мүшелерінің назарына жеткізеді.
2. Басқарма отырыстарында шешімдер отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелері санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Басқарма мүшелерінің кемінде жартысы қатысқан жағдайда Басқарма шешім қабылдауға құқылы (кворум).
3. Басқарма шешімін қабылдау кезінде Басқарманың әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

 Басқарма мүшесі дауыс беру құқығын өзге тұлғаға, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруге құқылы емес.

1. Басқарма отырыстарының хаттамаларын жүргізуді Басқарма хатшысы жүзеге асырады.
2. Отырыстың хаттамасында Басқарма отырысының өткізілетін күні, орны, Басқарманың қатысып отырған мүшелері туралы мәліметтер, күн тәртібі, дауысқа қойылған мәселелер, олар бойынша дауыс беру қорытындылары және шешім қабылдау қамтылуға тиіс. Басқарма отырысының хаттамасына Басқарма төрағасы мен отырысқа қатысқан мүшелері қол қояды.
3. Басқарма отырысы аяқталғаннан кейін, қажет болған жағдайда, хаттаманы Басқарма хатшысы 3 (үш) жұмыс күні ішінде пысықтайды және отырысқа қатысқан Басқарма мүшелеріне қол қою үшін береді. Басқарма мүшелері Басқарма отырысының хаттамаларын бірінші кезекте қарайды. Басқарма мүшелерінің хаттамаға жалпы қол қою мерзімі 3 (үш) жұмыс күнінен аспауы тиіс.

Хаттамаға Басқарма мүшелері қол қойғаннан кейін оның мөрмен расталған үзінді көшірмелер нысанында таратылуын Басқарма хатшысы жүргізеді.

1. Басқарма отырысының хаттамасы Басқарма отырысының хаттамаларын есепке алу журналында тіркеледі.
2. Хаттама тіркелгеннен кейін хатшы Басқарма отырысының хаттамасынан үзінді дайындайды, олар қоса берілген бекітілген құжаттармен бірге Басқарма төрағасы мен мүшелері хаттамаға қол қойған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде жіберіледі.
3. **Шешімдердің орындалуын бақылау**
4. Басқарманың шешімдерін Қоғамның Басқарма мүшелері мен жұмыскерлері орындауға міндетті.
5. Тапсырмаларды орындау мерзімі болмаған жағдайда Басқарма отырысы өткізілген күннен бастап есептелетін орындаудың бір айлық мерзімі белгіленеді.
6. Басқарма шешімінің орындалуына жауапкершілік Басқарма шешімімен нақты тапсырмалар берілген тұлғаларға жүктеледі.
7. Басқарманың шешімдерінде көрсетілген тапсырмалардың орындалуын бақылауды Басқарма төрағасы не жетекшілік ететін мәселелер бойынша оның мүшелері не Басқарманың шешімімен осындай бақылау жүктелген тұлға жүзеге асырады.
8. Егер тапсырманы белгіленген мерзімде орындау мүмкін болмаған жағдайда, оның орындалуына жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы орындау мерзімін ұзарту туралы өтінішті негіздей отырып, кідірудің себептері туралы Басқарма Төрағасын жазбаша түрде хабардар етеді.
9. **Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**
10. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, осы Ережеде айқындалады, сондай-ақ еңбек шартында айқындалуы мүмкін.
11. Басқарма төрағасы мен мүшелері:

1) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша ақпаратты белгіленген тәртіппен ұсынуға;

2) негізделген шешімдер қабылдау үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен есептік және анықтамалық материалдарды, статистикалық және өзге де деректерді алуға;

3) Қоғамның нормативтік, есептік, есептік, қаржылық және өзге де құжаттарымен және материалдарымен, оның ішінде Басқарма құзыретіне қатысты мәселелерді шешу үшін қажетті аудиторлық қорытындылармен танысуға, осы құжаттардың және Басқарма отырыстары хаттамаларының көшірмелерін алуға;

4) Басқарма отырысының күн тәртібіне ұсыныстар, сондай-ақ Басқарма отырысын шақырту туралы ұсыныстар енгізуге;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және ішкі құжаттарымен берілген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

1. Басқарма төрағасы мен мүшелері:

1) Қоғам мүддесі үшін әрекет етуге, Қоғамға қатысты өз құқықтарын жүзеге асыруға және міндеттерін адал және парасатты атқаруға;

2) Қоғам туралы коммерциялық және өзге де құпия ақпаратты жария етпеуге;

3) еңбек шарты тоқтатылғаннан кейін 5 (бес) жыл бойы құпиялылықты сақтауға;

4) өз жағдайын және Қоғам қызметі туралы алынған ақпаратты жеке мүддесі үшін пайдаланбауға міндетті, сондай-ақ өз жағдайы мен ақпаратын пайдалануға жол бермеуге тиіс.

1. Басқарма мүшелері Қоғам қызметін басқаруды Басқарма отырыстарына қатысу арқылы жүзеге асырады.
2. Басқарма мүшесі (Қоғам жұмыскері) Директорлар кеңесінің келісімімен ғана басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқылы.
3. Басқарма төрағасының атқарушы орган басшысының не басқа заңды тұлғаның атқарушы органының функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлғаның лауазымын атқаруға құқығы жоқ.
4. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің іс-әрекетінің негізгі қағидаттары кәсібилік, парасаттылық, сақтық, адалдық және объективтілік болып табылады. Басқарма төрағасы мен мүшелері өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Қоғам мен Жалғыз акционердің мүдделерін барынша көрсететін әдістерді пайдалануға тиіс.
5. Басқарма мүшелері Басқарма төрағасын өздері жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істің жай-күйі туралы хабардар етеді.
6. **Басқарма мүшелеріне еңбекақы төлеу**
7. Қоғамның Басқарма төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық айлықақысының мөлшерін лауазымдық айлықақылар схемасына сәйкес орындалатын жұмыстың күрделілігіне қарай сараланған түрде Директорлар кеңесі айқындайды.
8. Қоғам төрағасы мен Басқарма мүшелерінің лауазымдық айлықақысының мөлшері Директорлар кеңесінің шешімі бойынша лауазымдық айлықақылар схемасында белгіленген лауазымдық айлықақының ең төмен және ең жоғары мөлшері шегінде өзгеруі мүмкін.
9. Қоғам Басқармасының төрағасы мен мүшелеріне олардың қызметінің тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға мүдделілікті күшейту мақсатында төлеу шарттары мен тәртібі Қоғамның ішкі нормативтік құжатымен айқындалатын бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы төлеу жүзеге асырылуы мүмкін.
10. Қоғам Басқармасының төрағасы мен мүшелеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына жылына бір рет бір лауазымдық айлықақы мөлшерінде сауықтыруға арналған төлем жүргізіледі.
11. **Басқарма хатшысы**
12. Басқарма хатшысының Басқарма мүшесінің өкілеттіктері болмайды және күн тәртібіндегі мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатыспайды.

 Басқарма хатшысы өз қызметінде Қоғамның Басқарма төрағасына бағынады және есеп береді.

1. Басқарма хатшысын отырыста Басқарма мүшелері оған қатысатын Басқарма мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен сайлайды.
2. Басқарманың хатшысы болмаған жағдайда оның міндеттерін атқару Қоғамның өзге жұмыскеріне Басқарманың тиісті отырысына қатысатын Басқарма мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен жүктеледі.
3. Басқарма хатшысы:
4. Басқарманың шешімдерін осы Ережеде белгіленген мерзімде ресімдеуге;
5. Осы Ережеде белгіленген тәртіппен және мерзімде Басқарма отырысының өткізілуін ұйымдастыруды қамтамасыз етуге;
6. Осы Ережеде белгіленген тәртіппен қол қоюды, хаттамалар мен шешімдерге қол қоюды қамтамасыз етуге;
7. Басқарма отырысының және (немесе) күн тәртібінің өткізілетін күні, уақыты мен орны өзгерген жағдайда, бұл туралы Басқарманың барлық мүшелеріне дереу хабарлауға;
8. Басқарма мүшелеріне Басқарма отырыстарының күн тәртібі мәселелерін қарау үшін қажетті материалдарды, Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін сауалнама парақтарын жіберуді қоса алғанда, осы Ережеде айқындалған мерзімдерде ұсынуға (осы Ереженің 3-қосымшасы);
9. Басқарма қабылдаған шешімдерді хаттамаға (шешімге) қол қойылған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Басқарма мүшелеріне және басқа да мүдделі тұлғаларға жеткізуге;
10. Басқарма мүшелеріне және Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелеріне олардың құзыретіне жататын мәселелер бойынша Басқарма отырысының хаттамасынан (шешімінен) үзінді көшірмелер беруге;
11. Қоғам Басқармасы бекіткен ішкі құжаттарды Қоғам құжаттарының электрондық базасында орналастыруға;
12. Басқарма шешімдерін есепке алуды және Басқарма шешімінен үзінді көшірмелерді есепке алу журналында тіркеуді жүзеге асыруға;
13. Басқарма отырысының (шешімінің) хаттамаларын, сондай-ақ Басқарма қараған мәселелер бойынша материалдардың түпнұсқаларын сақтауға және 3 (үш) жыл аяқталғаннан кейін оларды белгіленген тәртіппен Қоғамдардың мұрағатына өткізуге;
14. жаңадан сайланған Басқарма мүшелерінің назарына Қоғамда жұмыс істейтін Басқарма жұмысының тәртібін жеткізуге;
15. осы Ережеде және Басқарма шешімдерінде көзделген өзге де функцияларды орындауға міндетті
16. Басқарма хатшысының Басқарма мүшелерінен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан осы Ережеде көзделген тәртіппен және мерзімде қажетті материалдармен қамтамасыз етуді талап етуге құқығы бар.
17. Қаралатын мәселелер бойынша құжаттардың Басқармаға уақтылы және толық ұсынылмағаны үшін, егер құжаттар осы Ережеде белгіленген мерзімде және тәртіппен Қоғамның құрылымдық бөлімшелері Басқарма хатшысына ұсынылған жағдайда, Басқарма хатшысы жауапты болады.
18. **Қорытынды ережелер**
19. Осы Ереже Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді. Осы Ережеге барлық өзгерістер мен толықтыруларды Директорлар кеңесі бекітеді.
20. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Жарғыны өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары оған қайшы келсе, Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Жарғыға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

**1-қосымша.**

**Түсіндірме жазбаның нысаны**

**«Мәселенің атауы» «Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» акционерлік қоғамы Басқармасы отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша түсіндірме жазба**

1. Мәселенің мәні, мәселені Басқарманың қарауына шығару қажеттілігінің негіздемесі және ол бойынша ұсынылған шешім.

2. Басқарма ұсынылған шешімді қабылдаған немесе қабылдамаған кезде туындайтын ұсынылатын тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың салдары, көрсетілген тәуекелдерді азайту жөніндегі шаралар.

3. Басқарма шығарылатын мәселе бойынша шешім қабылдаған жағдайда болжанатын әлеуметтік-экономикалық және (немесе) құқықтық салдарлар.

4. Нақты мақсаттар, күтілетін нәтижелердің мерзімі және болжамды тиімділік.

5. Шығарылатын мәселе бойынша Басқарма шешімін іске асыруға байланысты болжанатын қаржылық шығындар.

6. Заңнамалық актілер, Қоғамның жоғары тұрған органдарының актілері, Қоғамның Директорлар кеңесінің, Басқармасының және комитеттерінің актілері, қаралатын мәселе бойынша бұрын қабылданған тапсырмалар және оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер.

7. Болған жағдайда, кейіннен Директорлар кеңесінің және (немесе) Жалғыз акционердің қарауына шығару қажеттілігі.

8. Ұсынылып отырған мәселе шығарылатын Қазақстан Республикасы заңнамасының не Қоғамның ішкі құжаттарының нормаларына сілтеме.

9. Өзге де мәліметтер.

**Мәселені көтерген**

**тұлғаның лауазымы**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аты-жөні)

**2-қосымша.**

**Басқарма шешімі жобасының нысаны**

**«Мәселенің атауы» «Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы акционерлік қоғамы Басқармасы шешімінің жобасы**

(Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және осы мәселе Басқарманың құзыретіне жататын өзге де құжаттарға сілтеме көрсетіледі) сәйкес, Басқарма **ШЕШТІ:**

ұсынылған шешімнің мазмұны

**3-қосымша.**

**Сырттай дауыс беру бюллетенінің нысаны**

**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ Басқарма мүшесінің сырттай дауыс беруіне арналған сауалнама парағы**

«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) орналасқан жері: *(заңды мекенжайы көрсетіледі)*.

Қоғам Басқармасының отырысы шақырылды *(лауазымы, тегі, аты және әкесінің аты көрсетіледі)*.

Сауалнама парағын Қоғам Басқармасының Төрағасы мен мүшелеріне ұсыну күні *(тегін, атын және әкесінің атын көрсете отырып)* \_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ .

Қол қойылған сауалнама парағын \_\_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сағат 18:00-ден кешіктірмей Қоғамның орналасқан жері бойынша Қоғам Басқармасының хатшысына беру қажет

Күн тәртібінің мәселесі бойынша тиісті бағанға қол қоя отырып, Сізден шешімге қатысты дауыс беруіңізді сұраймыз.

Егер сіз шешім үшін оң дауыс берсеңіз, **«ҚОЛДАЙМЫН»** бағанына қол қоюыңыз керек.

Егер сіз қарсы дауыс берсеңіз, **«ҚАРСЫМЫН»** бағанына қол қою керек.

Егер сіз қалыс қалсаңыз, **«ҚАЛЫС ҚАЛАМЫН»** бағанына қол қою керек.

**Күн тәртібі:**

1. *(күн тәртібінің мәселесі көрсетіледі)*.
2. ……………
3. ……………

**Басқарма мүшесі шешті:**

Қоғам Басқармасының сырттай отырысының күн тәртібі бекітілсін.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Басқарма мүшесі** | **«ҚОЛДАЙМЫН»** | **«ҚАРСЫМЫН»** | **«ҚАЛЫС ҚАЛАМЫН»** |
| *Аты-жөні* |  |  |  |
| *Пікірі:* |

**Басқарма мүшесі** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Басқарма хатшысы** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4-қосымша.**

**Басқарма отырысы хаттамасының нысаны**

**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ Басқармасы отырысының № \_\_ хаттамасы**

**«Нұрсұлтан Назарбаев халықаралық әуежайы» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) орналасқан жері**: *(заңды мекенжайы көрсетіледі)*.

**Қоғам Басқармасының отырысын өткізу орны:** *(Басқарманың отырысын өткізу мекенжайы)*.

**Отырысты өткізу күні мен уақыты**: \_\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_, сағат \_\_: \_\_.

**Қоғам Басқармасының отырысына қатысқандар**:

1) Қоғамның Басқарма төрағасы – (*аты-жөні*).

Қоғам Басқармасының мүшелері:

2) (*Басқарма мүшесінің аты-жөні, лауазымы*);

3) (*Басқарма мүшесінің аты-жөні, лауазымы*);

4) (*Басқарма мүшесінің аты-жөні, лауазымы*).

**Шешім қабылдау үшін кворум бар.**

Қоғамның Басқарма мүшелеріне отырыстың күн тәртібі ұсынылды:

1. *(Күн тәртібінің, күн тәртібі бойынша баяндамашының мәселесі көрсетіледі)*.
2. *(Күн тәртібінің, күн тәртібі бойынша баяндамашының мәселесі көрсетіледі)*.
3. ………………….

**Қоғам Басқармасы бірауыздан күн тәртібіндегі мәселені (мәселелерді) бекіту туралы шешім қабылдады.**

**(………) мәселесі бойынша күн тәртібі**

(Қоғам Жарғысының ережелері, Басқарма туралы ережелер, Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары және осы мәселені Қоғам басқармасының құзыретіне жатқызуға негіз болған бұйрық көрсетіледі) сәйкес, Басқарма **ШЕШТІ:**

**Дауыс беру:**

**«ҚОЛДАДЫ» -** *(дауыс саны, Қоғам Басқармасы мүшелерінің аты-жөндері көрсетіледі);*

**«ҚАРСЫ» -** *(дауыстар саны, Қоғам Басқармасы мүшелерінің аты-жөндері және Басқарма мүшесінің "ҚАРСЫ" дауыс беру себептері немесе ерекше пікірі көрсетіледі);*

**«ҚАЛЫС ҚАЛҒАНДАР» –** *(дауыстар саны, Қоғам Басқармасы мүшелерінің аты-жөндері және Басқарма мүшесінің "ҚАРСЫ" дауыс беру себептері немесе ерекше пікірі көрсетіледі).*

**Шешім бірауыздан қабылданды.**

Қоғам Басқармасы отырысының күн тәртібінің мәселесі таусылды, осыған байланысты Қоғам Басқармасының төрағасы отырысты жабық деп жариялады.

Осы Хаттамаға қол қойды:

**Басқарма төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(****аты-жөні)*

**Басқарма мүшелері \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(****аты-жөні)*

***(****аты-жөні)*

***(****аты-жөні)*

***(****аты-жөні)*

**Басқарма хатшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(*** *аты-жөні)*