

Тіркеу №111
«19» қыркүйек 2017 жыл

«БЖЗҚ» АҚ Директорлар кеңесінің
2017 жылғы «14» қыркүйектегі №7
хаттамасымен бекітілді

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің хаттамасымен енгізілген өзгерістер мен толықтырулар (күні, нөмірі):

№	Енгізілген өзгерістер, толықтырулар	Күні	№
1	Директорлар кеңесінің хаттамасы	«29» наурыз 2022 ж.	№ 1
2	Директорлар кеңесінің шешімі	«28» қазан 2022 ж.	№ 10
3	Директорлар кеңесінің шешімі	«11» мамыр 2023 ж.	№ 6
4		«___» _____ 201__ ж.	№ ____

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің ____ жылғы «__» _____ № _____ хаттамасымен күшін жойды деп танылды.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» АҚ	«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	2-бет 8-ден
---	---	-------------

Жоғарғы колонтитул форматы «БЖЗҚ» АҚ Директорлар кеңесінің 29.03.2022 жылғы (№1 хаттама) шешімімен бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ережеге Өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес редакцияда баяндалды. Төменгі колонтитул алынып тасталды.

1-тарау. Жалпы ережелер

1-тарау «БЖЗҚ» АҚ Директорлар кеңесінің 29.03.2022 жылғы (№1 хаттама) шешімімен бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ережеге Өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 5-1-тармақпен толықтырылды.

5-1-тармағы «БЖЗҚ» АҚ Директорлар кеңесінің 28.10.2022 жылғы №10 хаттама шешімімен бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ережеге Өзгерістерге сәйкес алынып тасталды.

2-тармаққа «БЖЗҚ» АҚ Директорлар кеңесінің 11.05.2023 жылғы №6 хаттама шешімімен бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ережеге Өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес өзгерістер енгізілді.

1. «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Жарғысына, «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қор) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Қордың корпоративтік хатшысының (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) қызметін, тағайындалу тәртібін, мәртебесін, өкілеттігін, функциясын, құқығы мен міндеттерін реттейтін Қордың ішкі құжаты болып табылады.

2. Корпоративтік хатшы Қордың Директорлар кеңесі тағайындайтын, Қордың Директорлар кеңесіне есеп беретін және Қор Басқармасына тәуелсіз болып табылатын, Қор Басқармасының және (немесе) Директорлар кеңесінің мүшесі емес Қор қызметкері болып табылады, және өз міндеттерін толық жұмыс күн тәртібінде тұрақты негізде атқарады.

3. Корпоративтік хатшы Қор Жарғысының ережелеріне және басқа ішкі құжаттарына сәйкес Қордың органдары арасында өзара қарым-қатынасты қамтамасыз етеді.

4. Корпоративтік хатшы жалғыз акционерге қарауға мәселелерді шығарады, Қордың Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырысын дайындайды және өткізеді, жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды және Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырысына материалдарды әзірлейді, оларға қол жеткізуге бақылау жүргізеді.

5. Корпоративтік хатшы өз қызметін жүзеге асыру үшін Қордың барлық құрылымдық бөлімшелерімен және оның лауазымды тұлғаларымен әрекет етеді. Корпоративтік хатшының лауазымы Ереженің 2-тармағында көрсетілген шектеулер есебімен басқа лауазыммен қатар атқарыла береді.

5-1. Алынып тасталды.

2-тарау. Корпоративтік хатшыны тағайындау, өкілеттігін тоқтату тәртібі

7-тармаққа «БЖЗҚ» АҚ Директорлар кеңесінің 11.05.2023 жылғы №6 хаттама шешімімен бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ережеге Өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес өзгерістер енгізілді.

6. Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттігінің мерзімін анықтау Қордың Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады. Корпоративтік хатшы лауазымына үміткерлер бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің мүшелері, сондай-ақ Қордың Басқарма төрайымы ұсынуға құқылы.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» АҚ	«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	3-бет 8-ден
---	---	-------------

7. Корпоративтік хатшы лауазымына, оның ішінде міндеттерін уақытша орындауға мынадай талаптарға жауап беретін тұлға тағайындалады:

- 1) аяқталған жоғары заң немесе экономикалық білімі;
- 2) Қордың Директорлар кеңесі және Басқармасының мүшелерімен туыстығы жоқ;
- 3) Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасын білу, корпоративтік басқару және корпоративтік құқық саласындағы практикалық білім;
- 4) кемінде 5 (бес) жыл жұмыс өтілінің болуы;
- 5) заңнамамен белгіленген тәртіпте өтелмеген немесе алынбаған сотталғандықтың жоқ болуы.

8. Әр үміткерге қатысты Директорлар кеңесіне келесідей ақпарат беру керек:

- 1) үміткердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);
- 2) туған күні;
- 3) білімі, дипломы (дипломдары) бойынша мамандығы, біліктілікті арттыру және кәсіби қайта даярлық туралы мәлімет (бар болса);
- 4) жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер.

9. Қордың Корпоративтік хатшысы болып тағайындалатын тұлғамен Қордың Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімде еңбек шарты жасалады.

10. Корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартына Қор атынан Қордың Басқарма төрайымы қол қояды.

Сондай-ақ, Корпоративтік хатшымен Қордың ішкі құжаттарына және қолданыстағы заңнама нормаларына сәйкес қызметтік немесе басқа құпияны құрайтын конфиденциалды ақпаратты жарияламау туралы келісімге қол қойылады.

11. Корпоративтік хатшының өкілеттігі оның мерзімінің аяқталуына байланысты немесе осы тармаққа сәйкес тоқтатылады.

Қордың Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімді кез келген уақытта қабылдауға құқылы. Еңбек шарты Қазақстан Республикасының заңнамасымен және еңбек шартымен белгіленген тәртіпте мерзімінен бұрын тоқтатылады.

12. Жаңа Корпоративтік хатшыны (оның міндеттерін уақытша орындау) тағайындау туралы шешім әрекет ететін Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімді қабылдаумен бірге қабылданады.

13. Корпоративтік хатшының лауазымын иеленген және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттігі тоқтатылған (оның ішінде өкілеттік мерзімі аяқталуға байланысты) тұлға сондай өкілеттігі тоқтатылған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде Қор қызметкеріне Директорлар кеңесі осы мақсаттарға айқындаған барлық құжаттарды, мүлікті және корпоративтік хатшының ісін құрайтын ақпаратты қоса алғанда, бірақ мұнымен шектелмейді:

- 1) хаттардың, қызметтік жазбалардың және басқа құжаттардың барлық түпнұсқаларын, нотариалды немесе басқалай куәландырылған көшірмелерін, Директорлар кеңесі мен жалғыз акционердің қызметіне қатысты құжаттар мен материалдардың электрондық файлдарын;
- 2) құжаттар мен ақпаратты сақтау, сондай-ақ оларға рұқсат алу үшін пайдаланылатын (қолданылатын) идентификаторлар, кілттерді (оның ішінде электрондық) және парольдерді;
- 3) мөрлер мен мөртабандарды (бар болса) беруге міндетті.

Істер қабылдау-өткізу актісі бойынша өткізіледі, қабылдау-өткізу актісінде өткізу күні мен негіздемесі, өткізілетін құжаттардың, мүлік пен ақпараттар тізбесі, сондай-ақ орындау барысындағы жұмыстар тізімі көрсетіледі.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» АҚ	«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	4-бет 8-ден
---	---	-------------

3-тарау. Корпоративтік хатшының қызметі

14-тармақтың 3)-тармақшасының он бірінші абзацына «БЖЗҚ» АҚ Директорлар кеңесінің 29.03.2022 жылғы (№1 хаттама) шешімімен бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ережеге Өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес өзгерістер енгізілді.

14-тармаққа «БЖЗҚ» АҚ Директорлар кеңесінің 11.05.2023 жылғы №6 хаттама шешімімен бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ережеге Өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілді.

14. Корпоративтік хатшының негізгі қызметіне:

1) Корпоративтік басқарудың тиімділігін қамтамасыз ету, оның ішінде:

Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қор Жарғысының, Корпоративтік басқару кодексінің және корпоративтік басқару аясына қатысты және/немесе Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қордың Жарғысымен қорғалатын жалғыз акционердің құқықтарын және мүдделерін жүзеге асыру мен қорғауға арналған басқа да ішкі құжаттардың нормалары мен талаптарын орындау мақсатында органдармен, құрылымдық бөлімшелермен, лауазымды тұлғалармен, Қор қызметкерлерімен өзара әрекет ету;

Корпоративтік басқару мәселелеріне қатысты Қордың ішкі құжаттарын әзірлеуге қатысу; корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практиканың мониторингі және Қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу;

Қордың Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесі шешімінің орындалуын бақылау;

Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;

Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есепті дайындау;

өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамамен, Жарғымен және Қоғамның басқа да құжаттарымен бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

Жалғыз акционерге, лауазымды тұлғаларға, Қоғам қызметкерлеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша кеңес беру;

2) қолданыстағы заңнама, Қор Жарғысы мен өзге ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес жалғыз акционердің қарауына мәселелерді дайындау және шығарылуын қамтамасыз ету, оның ішінде:

жалғыз акционер қабылдаған шешімдерді есепке алу және Директорлар кеңесі мүшелеріне жалғыз акционердің шешімі жөнінде хабарлау;

жалғыз акционердің қарауына мәселелерді шығару туралы Қордың жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің талаптарын іске асыру; түскен талаптарды есепке алу; Директорлар кеңесінің мүшелеріне жалғыз акционердің талаптары туралы хабарлау;

жалғыз акционерге берілетін құжаттар мен ақпаратты дайындауға қатысу және мұндай құжаттар мен ақпараттың уақытында дайындалуын бақылау;

Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Қордың лауазымды тұлғаларына жалғыз акционердің шешімімен танысу мүмкіндігін беру, шешімдердің көшірмелерін дайындау;

3) Директорлар кеңесінің жұмысын қамтамасыз ету, оның ішінде:

Директорлар кеңесінің төрағасына Директорлар кеңесінің жұмысын жоспарлауға және Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібін құруға көмек көрсету;

Директорлар кеңесінің алдағы өтетін отырыстары туралы Директорлар кеңесінің мүшелері мен шақырылған тұлғаларға уақытында хабар беру;

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» АҚ	«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	5-бет 8-ден
---	---	-------------

Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды дайындау және Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу, оның ішінде Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша және Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін жеткілікті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;

Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру, оның ішінде Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастырушылық және техникалық өткізуді бақылауды жүзеге асыру;

Директорлар кеңесінің жүзбе-жүз отырыс хаттамасын жасау, сырттай отырыс шешімін ресімдеу;

Директорлар кеңесінің сырттай отырысын өткізу кезінде – сырттай дауыс беру бюллетендерін дайындау, бюллетендерді жіберуді қамтамасыз ету және алынған бюллетендерді жинау, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелері бойынша дауыс беру қорытындыларын жасау;

Директорлар кеңесінің мүшелеріне, жалғыз акционерге, Қордың лауазымды тұлғаларына олардың талаптары бойынша Директорлар кеңесі отырысының хаттамаларымен (сырттай отырыс шешімдерімен) танысу мүмкіндігін беру, хаттама (шешімдер) көшірмелерін, сондай-ақ Директорлар кеңесі отырысының хаттамаларынан (сырттай отырыс шешімдерінен) үзінділер дайындау;

Қордың құрылымдық бөлімшелерінен Қор қызметі туралы қажетті құжаттар мен ақпаратты алу және Директорлар кеңесінің мүшелеріне беру;

Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізу рәсімін регламенттейтін ішкі құжатқа сәйкес лауазымға енгізуді ұйымдастыру, оның ішінде Қорда әрекет ететін Директорлар кеңесі қызметінің қағидалары мен рәсімдерін түсіндіру;

Директорлар кеңесінің құрамы өзгерген жағдайда уәкілетті органға хабарлама жіберу, сондай-ақ корпоративтік жағдайлар туралы ақпаратты уәкілетті ұйымның орналастыру;

Қордың басқарушы қызметкерлерінің лауазымына үміткерлер ретінде Директорлар кеңесінің мүшелері келісу үшін уәкілетті органға құжаттарды дайындау, жинау және беру;

Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу, оның ішінде материалдарды жинау және отырыстарды өткізуді ұйымдастыру, Директорлар кеңесі комитетінің мүшелеріне отырысты өткізу туралы хабарламаны және отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу, отырыстың хаттамасын жүргізу, сырттай отырыстың шешімін ресімдеу;

Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қор Жарғысы, Қордың корпоративтік басқару кодексі және Қордың басқа да ішкі құжаттары мәселелері бойынша өз құзыреті шегінде кеңес беру, Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасында болып жатқан өзгерістерге мониторингін жүзеге асыру және Директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

Қордың ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуды және сарапшыларды тартуды ұйымдастыру;

Директорлар кеңесі мүшелерінің Жалғыз акционермен, Басқармамен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

4) есепті кезең үшін атқарылған жұмыс туралы тоқсан сайынғы есепті дайындау;

5) Қор туралы ақпаратты ашу және құжаттарды сақтау, нақтырақ:

Қордың мұрағатына бергенге дейін Қордың мынадай құжаттарының сақталуын қамтамасыз ету:

жалғыз акционердің шешімдерін есепке алу, тіркеу, сақтау және беру тәртібін регламенттейтін ішкі құжатқа сәйкес Жалғыз акционердің шешімдері ("Қазақстан

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» АҚ	«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	6-бет 8-ден
---	---	-------------

Республикасының Ұлттық Банкі" РММ басқарма қаулыларының көшірмелері) және оларға материалдар;

Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары (сырттай отырыстардың шешімдері), Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беру бюллетеньдері, Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер жөніндегі материалдар;

Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамалары (сырттай отырыстардың шешімдері), Директорлар кеңесі комитеттері мүшелерінің сырттай дауыс беру бюллетеньдері, Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының күн тәртібі мәселелері жөніндегі материалдар;

Корпоративтік хатшының құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзге де құжаттамалар; жалғыз акционерге белгіленген тәртіпте жоғарыдағы құжаттарға рұқсат беру; жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі мүшелерінің талабы бойынша құжаттардың көшірмелерін дайындау;

өкілеттік аясында Интернетте Қордың ресми веб-сайтының ақпараттарын өзектендіруге қатысу;

б) тұрақты негізде Жалғыз акционердің сұрау салуларына ақпарат беруді бақылауды қоса алғанда, Қордың Жалғыз акционермен тиісінше өзара іс-қимылын қамтамасыз ету;

7) Қордың органдары арасында өзара әрекет етуді ұйымдастыру, оның ішінде: мерзімі жеткен корпоративтік дауларды уақытында анықтау, ол туралы Қордың тиісті органдарына (лауазымды тұлғаларына) хабарлау, олардың алдын алу шараларын қабылдау және Қордың құзыретті органдарының (лауазымды тұлғаларының) дауларды шешуін қамтамасыз ету; заңнамамен белгіленген басқа корпоративтік рәсімдерді ұйымдастыру.

4-тарау. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

16-тармаққа «БЖЗҚ» АҚ Директорлар кеңесінің 11.05.2023 жылғы №6 хаттама шешімімен бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ережеге Өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілді.

15. Корпоративтік хатшы өз құқықтарын жүзеге асыру және міндеттерін орындау кезінде Қор мүддесіне орай әрекет етуі тиіс, өз құқықтары мен міндеттерін адал және дұрыс атқаруы қажет.

16. Корпоративтік хатшы өз құзыреті негізінде:

1) Қордың лауазымды адамдарынан және Қор қызметкерлерінен өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды, оның ішінде Директорлар кеңесінің отырыстарында шешімдер қабылдау үшін жеткілікті материалдарды және жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі мен жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауға;

3) Қордың Директорлар кеңесі мен атқарушы орган отырысының күн тәртібіне мәселелерді ұсынуға;

4) Директорлар кеңесінің отырыстарын және Қордың Жалғыз акционермен өзара іс-әрекетін ұйымдастыру бойынша шаралар қабылдауға;

5) Директорлар кеңесінің төрағасымен және мүшелерімен, Басқарма төрағасымен және мүшелерімен, Қор қызметкерлерімен, Жалғыз акционермен тікелей өзара іс-әрекет етуге құқығы бар.

17. Корпоративтік хатшы:

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» АҚ	«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	7-бет 8-ден
---	---	-------------

- 1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қор Жарғысының, Қордың Корпоративтік басқару кодексінің және Қордың басқа ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға;
- 2) өз қызметінде қолданыстағы заңнаманы, Қордың жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесінің шешімін басшылыққа алады;
- 3) Директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасын орындауға;
- 4) Директорлар кеңесінің талабы бойынша өз қызметі жөнінде есеп беруге;
- 5) Директорлар кеңесіне қолданыстағы заңнама нормаларының, жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына, сондай-ақ корпоративтік дауды болдыратын жағдайлардың орын алуы туралы хабарлауға міндетті.

5-тарау. Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу және әлеуметтік қолдау көрсету

18. Корпоративтік хатшының лауазымдық/сараланған/жеке жалақы мөлшері Қордың Директорлар кеңесінің шешімі бойынша белгіленеді.

Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу және әлеуметтік қолдау талаптары мен тәртібі Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген Қордың ішкі құжаттарымен анықталады.

19. Қор қызметкерлерін міндетті және/немесе ерікті сақтандыру туралы шарт жасаған жағдайда Корпоративтік хатшы өз еңбек міндеттерін орындау кезеңіне сақтандырылады.

20. Корпоративтік хатшыға еңбек шартына және Қордың ішкі құжаттарына сәйкес жыл сайынғы еңбек демалысы беріледі.

Еңбек немесе өзге демалыс түрін ресімдеу үшін Корпоративтік хатшы Қордың Басқарма төрағасына Директорлар кеңесінің төрағасымен келісілген демалыс беру туралы өтінішін жібереді.

6-тарау. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету

21. Міндеттерін тиісті және тиімді орындау мақсатында Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық талаптармен қамтамасыз етілуі керек, оның ішінде:

1) Корпоративтік хатшының тікелей Қордың орталық аппаратының кеңесі орналасқан жерде кабинеті болуы керек;

2) Корпоративтік хатшының жұмыс орны дербес компьютермен жасақталуы керек, ал Корпоративтік хатшының өзінде тасымалданатын компьютері (Notebook) болуы қажет;

3) Корпоративтік хатшы қажетті жазуға арналған керек-жарақтармен, оргтехникамен, сейфпен және құжаттарды сақтауға арналған металл шкафпен қамтамасыз етілуі тиіс.

22. Корпоративтік хатшы іссапарға барған жағдайда Корпоративтік хатшының іссапар шығыстарының көлемі (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар, іссапарға баратын жерге дейін және кері қайту жолының шығыстары) Қордың ішкі құжаттарына сәйкес белгіленеді.

7-тарау. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

7-тарау «БЖЗҚ» АҚ Директорлар кеңесінің 11.05.2023 жылғы №6 хаттама шешімімен бекітілген «Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ережеге Өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 23-1-тармақпен толықтырылды.

23. Корпоративтік хатшы өзінің кінәлі іс-әрекетінен (әрекетсіздігінен) Қорға келтірген шығындары үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте Қор алдында жауапкершілік тартады.

«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» АҚ	«Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	8-бет 8-ден
---	---	-------------

23-1. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасын және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ішкі құжаттарды бұзғаны үшін жауапты болады.

24. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген міндеттерін орындамаған немесе тиісті орындамаған үшін, сондай-ақ еңбек тәртібін бұзу деректері анықталған жағдайда, Директорлар кеңесі төрағасының шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға еңбек заңнамасына сәйкес жазалау шарасы қолданылады.

25. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қордың ішкі құжаттарына сай конфиденциалды ақпарат болып табылатын мәліметтерді жариялауға құқылы емес.

26. Корпоративтік хатшы өзіне қолжетімді Қор туралы рұқсат берілмеген ақпаратты жеке мақсатта пайдалануға құқылы емес.

8-тарау. Қорытынды ережелер

27. Корпоративтік хатшы жоқ болған жағдайда, оның міндеттерін Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Қор қызметкерлерінің ішінен тағайындалатын тұлға орындайды.

28. Осы Ережемен реттелмеген бөлікте Корпоративтік хатшы Қордың ішкі құжатын және Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алады.

29. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қарама-қайшы келсе, бұл тармақтар күшін жояды, және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізген сәтке дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнама нормаларын басшылыққа алу қажет.

Басқарма Төрайымы

Наурызбаева Н.С.