

«QazaqGaz» ҰК» АҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
бекітілген
20__ж. «_____» _____
№__ хаттама

«QazaqGaz» ҰК» АҚ-ның Корпоративтік хатшысы және оның Қызметі туралы»
ЕРЕЖЕ

Мазмұны

1. Жалпы ережелер.....	3
2. Корпоративтік хатшыны іздеу, тағайындау және оның өкілеттігін тоқтату	3
3. Қоғамның Корпоративного хатшы қызметі	5
4. Корпоративтік хатшы мен оның Қызметінің негізгі міндеттері	5
5. Корпоративтік хатшы мен оның Қызметінің функциялары	6
6. Корпоративтік хатшы мен оның қызметінің басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылы	9
7. Корпоративтік хатшы мен оның Қызметінің құқықтары	9
8. Корпоративтік хатшы мен оның Қызметінің міндеттері.....	10
9. Корпоративтік хатшы мен оның Қызметінің жауапкершілігі.....	11
10. Корпоративтік хатшы мен оның Қызметін ұйымдық-техникалық қамтамасыз ету ..	11
11. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі	11
12. Қосымшалар.....	13

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «QazaqGaz» ҰК» АҚ Корпоративтік хатшысы және оның Қызметі туралы» ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «QazaqGaz» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) ішкі нормативтік және өкімдік құжаттарына және «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының корпоративтік басқару кодексінә (бұдан әрі - Кодекс) сәйкес әзірленді.

1.2. Ереже Қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қоғамның Корпоративтік хатшысының (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) және Корпоративтік хатшы қызметінің (бұдан әрі – Қызмет) жұмыскерлерінің мәртебесін, құзыретін, міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, сондай-ақ Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тағайындау және тоқтату және оның Қызметін қалыптастыру тәртібін айқындайды.

1.3. Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғамның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) қызметін тиімді ұйымдастыру және Директорлар кеңесінің, атқарушы органның Қоғамның Жалғыз акционерімен (бұдан әрі – Жалғыз акционер) өзара іс-қимылы, Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционер тарапынан уақтылы әрі сапалы корпоративтік шешімдер қабылдауға жәрдем көрсету мақсатында енгізіледі.

1.4. Корпоративтік хатшы және Қызмет жұмыскерлері Қоғамның штаттық қызметкерлері болып табылады.

1.5. Корпоративтік хатшы мен Қызмет жұмыскерлері өз қызметін "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына және "Самұрық-Қазына" ұлттық әл-ауқат қоры" АҚ корпоративтік басқару кодексінә, Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік және өкімдік құжаттарына, сондай-ақ Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерінә сәйкес жүзеге асырады.

2. Корпоративтік хатшыны іздеу, тағайындау және оның өкілеттігін тоқтату

2.1. Корпоративтік хатшыны Қоғамның Директорлар кеңесі отырысқа қатысып отырған Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен Қоғам Төрағасының не Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынуы бойынша тағайындайды.

2.2. Қызметтің құрылымы мен штат саны Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі және Қоғамның штат кестесінә енгізіледі. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің материалдарында тиісті мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің Тағайындаулары мен сыйақылары жөніндегі комитеттің ұсынымы және Корпоративтік хатшының пікірі ұсынылуға тиіс.

2.3. Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретінә Корпоративтік хатшыны тағайындау және оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімін, Корпоративтік хатшыға қойылатын талаптарды, функцияларды, қызмет тәртібін, лауазымдық жалақының мөлшерін және Корпоративтік хатшыға сыйақы беру шарттарын, еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттарын айқындау, Корпоративтік хатшының қызметін бағалау, Корпоративтік хатшы туралы ережені және Корпоративтік хатшының қызметін, Корпоративтік хатшы қызметінің штат кестесін бекіту жатады.

2.4. Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы мәселе Директорлар кеңесінің күндізгі отырысына шығарылады. Көрсетілген отырыста Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (кандидаттардың) қатысуы міндетті.

2.5. Корпоративтік хатшыны іздеу және тағайындау Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқын және ашық конкурстық рәсімдер негізінде жүзеге асырылады.

2.6. Директорлар кеңесінә кандидатуралардың әрқайсысына қатысты мынадай құжаттар ұсынылуы тиіс:

- 1) осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес кандидат туралы мәліметтер;
 - 2) бұрын кандидат жұмыс істеген ұйымдардың лауазымды тұлғаларынан және мүмкіндігінше кәсіби ұйымдардың мүшелерінен екі ұсыныс хат;
 - 3) Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындауға кандидаттың жазбаша келісімі;
 - 4) жеке куәлік;
2. 5) адамның сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама;
- 6) соттылығының жоқтығы туралы анықтама;
 - 7) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдау және осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес мәліметтердің дұрыстығын растау туралы келісім;
 - 8) Осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес мүдделердің ықтимал қақтығысын ашу туралы декларация;
 - 9) Осы Ереженің 4-қосымшасына сәйкес дербес деректерді жинауға, сақтауға, өңдеуге және деректердің дұрыстығын растауға келісім беру;
 - 10) кандидат пен жұбайының (зайыбының) мемлекеттік кірістер органының салық есептілігін қабылдағаны туралы хабарлама (декларация 250.00/ 270.00);
 - 11) осы Ереженің 5-қосымшасына сәйкес туыстары бойынша кесте;
- Директорлар кеңесінің Тағайындаулар мен сыйақылар жөніндегі комитеті ұсынылған құжаттарды қарайды және Директорлар кеңесіне Корпоративтік хатшы лауазымына кандидат (лар) бойынша өз ұсынымдарын ұсынады.

Ықтимал тәуекел аймақтары мен ықтимал проблемаларды болдырмау мақсатында, HR-қызмет кандидаттан қосымша ақпарат сұратуға, сондай-ақ кандидаттың келісімімен белгіленген тәртіппен Қоғамның Қауіпсіздік қызметінде және Комплаенс қызметінде ол туралы барлық мәліметтерді тексеру үшін жіберуге құқылы.

2.7. Қоғам мен Корпоративтік хатшы арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен және еңбек шартымен реттеледі. Қоғамның атынан Корпоративтік хатшымен еңбек шартына Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде атқарушы органның басшысы қол қояды.

2.8. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған шартты Қазақстан Республикасының заңнамасында және еңбек шартында белгіленген тәртіппен бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

2.9. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған кезден бастап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қолданыстағы корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

2.10. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге тиіс.

Қызмет істерді беруді қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде ұйымдастырады және жүзеге асырады, онда міндетті түрде істерді беру негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі көрсетілуі тиіс және жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауы керек.

2.11. Қоғамның Корпоративтік хатшысы болмаған жағдайда (демалыс, аурухана, оқыту және т.б.) Директорлар кеңесінің шешім қабылдау мүмкіндігін қамтамасыз ету мақсатында лауазым сипаттамаларына/ лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес қызмет жұмыскерлерінің бірін алмастыруға жол беріледі.

3. Қоғамның Корпоративтік хатшысының қызметі

3.1. Директорлар кеңесінің тиімді жұмысын қамтамасыз ету, сондай-ақ Корпоративтік хатшының Қоғамда өз функцияларын орындауы мақсатында Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылатын қызмет құрылады.

3.2. Қызмет жұмыскерлерінің тағайындалуы, өкілеттік мерзімін айқындау, лауазымдық жалақысының мөлшерін айқындау Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатады.

3.3. Қызмет жұмыскерлеріне Қоғамның басқа әкімшілік жұмыскерлері үшін төленетін еңбекақы мен әлеуметтік қолдаудың ішкі ережелері, соның ішінде сыйлықақы қолданылады.

3.4. Жұмыскерлерді Корпоративтік хатшы қызметінде ішкі ауыстыру меритократия, ашықтық және объективтілік қағидаттарын сақтай отырып, конкурстық іріктеу нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Тең жағдайда Қызметтің ішкі кандидаттарына басымдық беріледі.

3.5. Қызметке Ережемен жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау мақсатында Қызмет өзіне берілген өкілеттіктер шеңберінде Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерімен, еншілес (тәуелді) ұйымдарымен, мемлекеттік органдармен және өзге де заңды тұлғалармен өзара іс-қимыл жасайды.

3.6. Қызмет жұмыскерлерінің қызметінің негізгі бағыттары мен біліктілігіне қойылатын талаптар осы Ереженің негізінде әзірленетін, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келісілетін лауазымдардың тиісті сипаттамаларымен/лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

3.7. Қызметке басшылықты Корпоративтік хатшы жүзеге асырады, ол міндеттерді жұмыскерлер арасында бөледі, Директорлар кеңесінің алдында Қызмет нәтижелері үшін есеп береді. Қызмет жұмыскерлері Корпоративтік хатшыға тікелей есеп береді.

4. Корпоративтік хатшы мен оның Қызметінің негізгі міндеттері

4.1. Қоғамның корпоративтік хатшысы өз қызметі шеңберінде:

1) Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын және корпоративтік басқаруды регламенттейтін Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауына, корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіруге мониторинг жүргізу;

2) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Жалғыз акционердің шешімдерін дайындау жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруды қамтамасыз ету;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің тиімді қызметі;

4) Қоғам органдары арасында, сондай-ақ Қоғам мен оның еншілес ұйымдары арасында корпоративтік басқару саласындағы нақты және тиімді өзара іс-қимыл жасау;

5) корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізуге, корпоративтік басқару деңгейін арттыруға, сондай-ақ Қоғамда және оның еншілес ұйымдарында корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіруге бағытталған іс-шараларды (құзырет шеңберінде) жүзеге асыру;

6) Қоғам туралы ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды қамтамасыз ету.

4.2. Қызмет өз қызметі шеңберінде мыналарды қамтамасыз етуге арналған:

1) Қоғамдағы корпоративтік басқару рейтингін арттыруға бағытталған іс-шараларды мониторингтеу және іске асыру;

2) Қоғамда және Қоғамның еншілес ұйымдарында корпоративтік басқарудың озық тәжірибелерін енгізу және олардың іске асырылуын бақылау;

3) Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін ұйымдастыру;

4) Директорлар кеңесі, Жалғыз акционер, Басқарма және еншілес ұйымдарарасындағы тиімді өзара іс-қимыл;

5) корпоративтік басқару саласындағы Қоғамды және Қоғамның еншілес ұйымдарын ақпараттық қамтамасыз ету.

5. Корпоративтік хатшының және оның Қызметінің функциялары

5.1. Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын және корпоративтік басқаруды регламенттейтін Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауын мониторингтеу жөніндегі міндеттерді орындау үшін корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру үшін Корпоративтік хатшыға және оның қызметіне мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның корпоративтік басқару Кодексінің іске асырылуына мониторингті қоса алғанда, Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі құжаттарын орындауына, сақтауына мониторинг жүргізу, Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін (себептерін көрсете отырып) сақтау/сақтамау туралы есепті дайындау және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсыну, ол Қоғамның жылдық есебіне енгізіледі;

2) мемлекеттік органдардың талаптарына, Қазақстан Республикасы заңнамасының ережелеріне және корпоративтік басқару саласындағы ішкі құжаттарға байланысты мәселелер бойынша Қоғамның лауазымды тұлғаларына консультациялар беру және ұйымдастыру;

3) Қоғамның Директорлар кеңесін Қоғамда өткізілетін корпоративтік басқару саласындағы іс-шаралар туралы хабардар ету;

4) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы қолданыстағы практиканың, үрдістердің, даму перспективаларының мониторингі мен талдауы және Қоғамның лауазымды тұлғаларына, тиісті органдары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына талдамалық анықтамалар, ақпарат, ұсынымдар енгізу (жолдау);

5) Қоғамның Директорлар кеңесі үшін Қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Қоғамның Қазақстан Республикасының корпоративтік басқару саласындағы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын орындауы туралы жылдық есепті дайындауға қатысу, Қоғамдағы корпоративтік басқару практикасын жетілдіруге бағытталған шешімдерді ұсыну.

5.2. Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Жалғыз акционердің шешімдерін дайындау жөніндегі іс шараларды жүзеге асыруды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшы мен оның Қызметіне мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Жалғыз акционердің қарауына ұсынылуы тиіс материалдарды дайындауды және жинауды ұйымдастыру, сондай-ақ осындай материалдарға қол жеткізуді қамтамасыз ету;

2) Қажет болған жағдайда Қоғамның Жалғыз акционері шешімдерінің жобаларын дайындауға жәрдемдесу.

5.3. Қоғамның Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға және оның Қызметіне мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген Қоғамның Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысының функцияларын жүзеге асыру;

2) Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін лауазымға енгізу бағдарламасын және Қоғамның Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі үшін кәсіптік даму бағдарламасын іске асыруды қамтамасыз ету;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің алғаш рет сайланған мүшелерін лауазымға енгізу рәсімін реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның қызметімен таныстыру (лауазымға кіріспе), оның ішінде Қоғамның Директорлар кеңесі мен Қоғамның өзге де

органдары қызметінің қоғамдағы қолданыстағы қағидаларын түсіндіру, Қоғамның лауазымды адамдары мен ұйымдық құрылымы, оның ішкі құжаттары туралы ақпарат беру Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдері және өзге де ақпарат, Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін Қоғамның лауазымды адамдарымен танысу кездесулерін ұйымдастыру;

5) Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасымен бірлесіп Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;

6) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібінің жобаларын дайындау Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасымен бірлесіп Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу; отырыстарды өткізу нысаны бойынша ұсыныспен және оларды Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасына ұсыну;

7) Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды тиісінше дайындауды қамтамасыз ету, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтау, лауазымды адамдармен, Ішкі аудит қызметімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен және жұмыскерлерімен алдын ала талқылаулар (алдын ала талқылауларды ұйымдастыру);

8) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаны және Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уақтылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар ету;

9) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысының және өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларына) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

10) Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдер таратуды және жинауды жүзеге асыру, Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

11) Қоғамның Директорлар кеңесінің сырттай шешімдерін рәсімделген күннен бастап 5 (бес) күн ішінде оның негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдерді қоса бере отырып, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу; сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің талабы бойынша оларға Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерді ұсыну, танысу үшін және (немесе) оған Қоғамның өз қолымен және мөр бедерімен расталған хаттамадан және шешімнен үзінді көшірме беру;

12) Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстар өткізу рәсімінің және шешімдер қабылдауының тиісінше сақталуын қамтамасыз ету;

13) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін Қордың тиісті органдары мен лауазымды адамдарына жіберу, олардың орындалуын бақылау және Қоғамның Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесіне орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабарлау;

14) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамның ішкі құжаттарына, сондай-ақ олар сұрататын құжаттар мен ақпаратқа сәйкес ақпарат беру (ұсынуды қамтамасыз ету).

15) Директорлар кеңесінің Төрағасын Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар ету;

16) Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу, оның ішінде материалдарды дайындауды және отырыстарды өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз ету, комитет мүшелері мен шақырылған адамдарды отырыстарды шақыру туралы хабардар ету, комитет мүшелеріне отырыстардың күн

тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар жіберу, комитеттердің хаттамаларын жүргізу, ұсынымдарын, қорытындыларын сақтау және оларды қоғамның төрағасы мен Директорлар Кеңесінің мүшелеріне ұсыну;

17) Қоғамның Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түскен хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сауалдарға жауаптар дайындауды қамтамасыз ету;

18) Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмені өз қолымен және қоғамның мөр бедерімен куәландыру;

19) Қоғамның Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін бағалауды жүзеге асыру кезінде жәрдемдесу;

20) қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуды және сарапшыларды тартуды ұйымдастыру.

5.4. Қоғам туралы ақпаратты сақтауды, ашуды және беруді қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға және оның Қызметіне мынадай функциялар жүктеледі:

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

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның Қоғамның Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер алдында ақпараттың уақтылы ашылуын бақылау;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес міндетті сақтауға жататын Қоғам құжаттарын есепке алуды және сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз ету, оның ішінде Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер, Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына шығарылатын мәселелер, Қоғамның шешімдері бойынша материалдарға қол жеткізуді қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асыру Қоғамның Жалғыз акционері, отырыстардың хаттамалары және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдері, көрсетілген құжаттардың көшірмелері міндетті түрде Корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның мөр бедерімен куәландырылады;

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

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

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

7) мынадай құжаттарды сақтау:

- Жалғыз акционердің шешімдері, отырыстардың хаттамалары, Қоғамның Директорлар кеңесінің дауыс беру бюллетеньдері;

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

- Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнамалық деректері;

6. Корпоративтік хатшы мен оның Қызметінің басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимылы

6.1. Жұмысты ұйымдастыру және өз функцияларын іске асыру мақсатында Корпоративтік хатшы және оның Қызметі Директорлар кеңесі, Жалғыз акционер, Басқарма және Қоғамның еншілес ұйымдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді, сол арқылы Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша

материалдарды тиісінше дайындауды, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтауды және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылармен және жұмыскерлермен алдын ала талқылауды қамтамасыз етеді.

7. Корпоративтік хатшының және оның Қызметінің құқықтары

7.1. Корпоративтік хатшы мен Корпоративтік хатшы қызметі жұмыскерлерінің мынадай құқығы (өкілеттігі) бар:

1) Қоғамның барлық лауазымды адамдарынан және оның еншілес және тәуелді ұйымдарынан, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өз функцияларын жүзеге асыру және Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің шешімдер қабылдауы үшін қажетті кез келген материалдар мен мәліметтерді, ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер және Директорлар кеңесі комитеттерінің, Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша ұсынылған материалдар топтамасының толықтығын ескертулер/ұсыныстар беру және қабылдамау, пысықтауға жіберу, даярлау сапасы төмен және/немесе белгіленген талаптарға не корпоративтік хатшы өтінішіне сәйкес келмейтін материалдарды қабылдаудан бас тарту құқығымен тексеруге;

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және атқарушы органның басшысынан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерін іске асыру/орындау барысы туралы есепті сұратуға және алуға, және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда, нақты мерзімдермен шешімдерді орындамау немесе уақтылы орындамау себептерін жазбаша түсіндіруді сұратуға;

4) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және атқарушы органның басшысынан Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты ақпарат пен түсіндірмелер сұратуға;

5) Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру, жоспарлау және дайындау, қабылданған шешімдер туралы ақпаратты қоғамның лауазымды адамдарына жеткізу, сондай-ақ олардың орындалуын кейіннен бақылау және мониторингтеу жөнінде шаралар қабылдауға;

6) Директорлар кеңесінің Төрағасымен және мүшелерімен, атқарушы органның мүшелерімен, Жалғыз акционермен, оның ішінде жеке кездесулер, іскерлік хат алмасу және т.б. жолдармен тікелей өзара іс-қимыл жасауға;

7) Директорлар кеңесі мен оның комитеттері үшін материалдар дайындау қажеттілігі туралы хабарламалар жіберуге және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша заңнаманың, Жарғының, ішкі ережелер мен басшылықтардың талаптарына сәйкес материалдар дайындауды ұйымдастыруын бақылауға;

8) Директорлар кеңесінің отырыстары үшін күн тәртібін, есептерді, материалдарды дайындау кезінде материалдарды ұсыну, дайындау және ресімдеу мерзімдерінің сақталуына ішкі қағидаларды басшылыққа алуға, көрсетілген талаптар бұзылған кезде ұсынылған материалдарды қабылдамауға;

9) ұсыну мерзімін бұза отырып ұсынылған не белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін мәселелерді, материалдарды Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізбеуге;

10) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен және атқарушы органынан Директорлар кеңесі мүшелерінің шешім қабылдауы үшін қажетті күн тәртібіндегі мәселелер бойынша қосымша ақпарат сұратуға құқылы.

8. Корпоративтік хатшының және оның Қызметінің міндеттері

8.1. Корпоративтік хатшының міндеттері:

1) өз қызметінде заңнаманың, Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға, сондай-ақ Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау;

2) Директорлар кеңесі тарапынан олардың қызметінің барлық мәселелері бойынша, Жалғыз акционер тарапынан корпоративтік шешімдерді уақтылы және сапалы қабылдауға жәрдемдесу;

3) Қоғам және оның үлестес тұлғалары туралы ақпараттың, Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде үш жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау;

4) Корпоративтік хатшы қызметін тиімді басқаруды қамтамасыз ету;

5) өзінің қызметі туралы және корпоративтік хатшы қызметінің қызметі туралы Директорлар кеңесінің Төрағасы мен мүшелеріне жүйелі түрде (тоқсан сайын және жыл сайын) есеп беру;

6) Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің Төрағасына және тұтастай алғанда Директорлар кеңесіне корпоративтік басқаруға, Директорлар Кеңесінің қызметіне қатысты барлық мәселелер бойынша, басқа да атқарушы немесе әкімшілік міндеттер бойынша жеке есеп беру. Корпоративтік хатшы Қоғамның атқарушы органының басшысына немесе Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелеріне, егер аталған міндеттерді Директорлар кеңесі берген жағдайда ғана есеп береді. Корпоративтік хатшы жоғарыда аталған мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелеріне (Директорлар кеңесінің Төрағасынан басқа), егер осыған қатысты жауапкершілікті Директорлар кеңесі және/немесе Директорлар кеңесінің Төрағасы Директорлар кеңесінің мүшесіне тапсырмаса, есеп бермеу.

8.2. Қызмет жұмыскерлері лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шарттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өздеріне жүктелген функциялар мен міндеттердің сапасы мен уақтылы орындалуына дербес жауапты болады.

9. Корпоративтік хатшының және оның Қызметінің жауапкершілігі

9.1. Корпоративтік хатшы, Қызмет жұмыскерлері Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуге, өз міндеттерін адал атқаруға тиіс.

9.2. Корпоративтік хатшы мен Қызмет жұмыскерлері заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

1) өздеріне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындауға;

2) Қоғамға олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдар үшін;

3) Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, оның ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды азайту жөнінде шаралар қабылдауға жауапты болады;

9.3. Корпоративтік хатшы мен Қызмет жұмыскерлерінің жауапкершілігі олармен жасалатын еңбек шарттарында (немесе еңбек шартына қосымша келісімде) және/немесе лауазымдардың сипаттамаларында бекітіледі.

9.4. Қоғамның Директорлар кеңесі және/немесе атқарушы органы мүшелерінің корпоративтік жанжалдарды жою не әлеуетті корпоративтік жанжалдарды болғызбау жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы, оның ішінде Корпоративтік хатшы және/немесе Қызмет жұмыскерлері осы мән-жайлар туралы хабардар етілгеннен кейін Қоғамның ішкі құжаттарында, заңдарда көзделген өз функцияларын орындамауы не тиісінше орындамауы соңғыларын жауапкершіліктен, оның ішінде корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру жауапкершілігінен босатады.

10. Корпоративтік хатшыны және оның қызметін ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету

10.1. Директорлар кеңесінің, Корпоративтік хатшының және Қызметтің үздіксіз қызметін қамтамасыз ету үшін Қоғам жыл сайын бюджетке жүктелген міндеттерді орындау шеңберінде отырыстар өткізілетін жерге бару, тұру және өзге де сапарлар бойынша шығыстардың тиісті баптарын, оның ішінде Директорлар кеңесінің және Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына материалдарды аударуға және отырыстардың өздерін аударуға байланысты шығыстарды, сондай-ақ басқа қажетті шығындарды енгізеді.

10.2. Корпоративтік хатшы мен Қызметтің қызметін қамтамасыз ету үшін шығыстар бюджетін қалыптастыруды және оны Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшесіне жіберуді Корпоративтік хатшы және/немесе Қызмет жүзеге асырады.

11. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

11.1. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

11.2. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар «Қоғамның ішкі регламенттеуші құжаттарын әзірлеуге, ресімдеуге және жазуға қойылатын жалпы талаптар» құжатталған рәсімінде белгіленген тәртіппен енгізіледі.

11.3. Осы Ереже Директорлар кеңесі оны бекіткен кезден бастап күшіне енеді және Директорлар кеңесі оның күші жойылды деп тану туралы шешім қабылдаған кезге дейін қолданылады. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілуі мүмкін.

«QazaqGaz» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің
2024 ж. «__»____№__ шешімімен бекітілген
«QazaqGaz» ҰК» АҚ Корпоративтік хатшысы
және оның Қызметі туралы ережеге
1-қосымша

ТҮЙІНДЕМЕ

ФОТО

1. Тегі
2. Аты
3. Әкесінің аты
4. Туған күні
5. Туған жері
6. Жынысы
7. Ұлты
8. Азаматтығы
9. Үйінің мекенжайы
(нақты):
(тіркеу бойынша):
10. Телефоны
11. Электронды адресі
12. Жеке куәлігі (паспорты)
13. ЖСН

Білімі

орташа-арнайы

Аяқталмаған жоғары

Жоғары

	Оқу орнының толық атауы, факультеті, бөлімшесі	Мекенжайы	Түскен жылы	Аяқтаған жылы	Дипломының немесе куәлігінің нөмірі, мамандығы, біліктігі
1.					

(қажеттілігіне қарай жолды қосыңыз)

14. Біліктілігін арттыру курстары, семинарлар, тағылымдамалар (соңғы 5 жылда)

	Оқу орнының атауы	Мекенжайы	Басталған жылы, айы	Аяқтаған жылы, айы	Мамандық атауы, алған мамандығы, сертификат
1.					

(қажеттілігіне қарай жолды қосыңыз)

15. Опыт работы (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

Ұйымның атауы: Құрылымдық бөлімше :			Ұйым қызметінің бағыты:	
Лауазымның атауы:	Басталуы ай/жыл	Аяқталуы ай/жыл	Лауазымдық міндеттемелері:	

			Жұмыстан шығу себебі:
Ұйымның атауы: Құрылымдық бөлімше :			Ұйым қызметінің бағыты:
Лауазымның атауы:	Басталуы ай/жыл	Аяқталуы ай/жыл	Лауазымдық міндеттемелері:
			Жұмыстан шығу себебі:
Ұйымның атауы: Құрылымдық бөлімше :			Ұйым қызметінің бағыты:
Лауазымның атауы:	Басталуы ай/жыл	Аяқталуы ай/жыл	Лауазымдық міндеттемелері:
			Жұмыстан шығу себебі:

(қажеттілігіне қарай жолды қосыңыз)

16. Тілдерді білуі (білу дәрежесін көрсетіңіз: қанағаттанарлық, жақсы, жетік, еркін)

Тілі	Білді дәрежесі			
	оқылым	сөйлеу	жазбаша	арнайы лексика (қандай екенін көрсетіңіз. мысалы геология, қаржы және т.б.)
Қазақ				
Орыс				
Ағылшын				
Қытай				

17. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы

18. Жарияланымдар, Ғылыми еңбектер, өнертабыстар, мемлекеттік наградалар, көтермелеулер, грамоталар және т. б.:

19. Әскери міндетке және әскери атаққа қатынасы

20. Соттылығы туралы белгілер

21. Жүргізуші куәлігі

22. Қызметтік іссапарларға шығуға дайындық

23. Отбасы жағдайы (туған күнін, тегін, атын, әкесінің атын көрсете отырып, отбасы мүшелерін, оның ішінде ата-аналарын санамалаңыз)

24. Ұсыныстарды келесі тұлғалар бере алады

т. а.ә.

ұйым

лауазымы

байланыс ақпараты

т. а.ә.

ұйым

лауазымы

Байланыс ақпараты

25. Төменде қажет деп есептеген мәселені қосуға болады

Қолы _____

2024 ж. « _____ » _____

«QazaqGaz» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің
2024 ж. «__»____№ __ шешімімен бекітілген
«QazaqGaz» ҰК» АҚ Корпоративтік хатшысы
және оның Қызметі туралы ережеге
2-қосымша

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдау және мәліметтердің дұрыстығын растау туралы келісім

Мен,

_____ ,
(Тегі, аты, әкесінің аты)

_____ ,
(басқарушылық функцияны жүзеге тасыратын тұлғаның және/немесе лауазымды тұлға болып табылатын тұлғаның лауазымын көрсету¹)

_____ ,
(жоғарыда көрсетілген функциялармен байланысты лауазымға кандидат болып табылатын тұлға келісім бермеген жағдайда көрсетіледі)

_____ ,
(компанияны көрсетіңіз)

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі - Заң), «QazaqGaz»ҰК» АҚ компаниялар тобының өзге де заңға тәуелді құқықтық актілері мен ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын сақтау, мен Заңның 13, 14, 14-1 және 15-баптарында белгіленген ерекшеліктерді ескере отырып, Заңда көзделген өзге де қызметтік емес мүдделерді менің жеке, топтық өкілеттіктерімді пайдалануыма әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттер жасауға жол бермеу мақсатында өзіме қабылдаймын:

1) өз функцияларымды орындаумен сәйкес келмейтін қызметті жүзеге асыру;

2) жақын туыстарының², жұбайлары (зайыптары) мен жекжаттарының бірге, оның ішінде бір құрылымдық бөлімшеде қызмет (жұмыс) істеуіне және

¹ Заңға сәйкес Согласно Закону лицо, исполняющее управленческие функции в государственной организации или субъекте квазигосударственного сектора, - лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в указанных организациях;

әкімшілік-шаруашылық функциялар – ұйымның балансындағы мүлікті басқаруға және оған билік етуге Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен берілген құқық;

мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген адамдарға теңестірілген адам –; Қазақстан Республикасының заңында белгіленген мемлекеттік ұйымда немесе квазимемлекеттік сектор субъектінде басқарушылық функцияларды орындайтын адам, сондай-ақ сатып алуды, оның ішінде мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру мен өткізу бойынша шешімдер қабылдауға уәкілеттік берілген не мемлекеттік бюджеттің және Қазақстан Республикасы Ұлттық қорының қаражатынан қаржыландырылатын жобаларды іріктеу мен іске асыруға жауапты, көрсетілген ұйымдарда дербес құрылымдық бөлімшенің басшысынан төмен емес лауазымды атқаратын адам;

тікелей бағынысында жақын туыстарының, жұбайларының (зайыптарының) және жекжаттарының болуына немесе әртүрлі бөлімшелерде жақын туыстары, жұбайлары (зайыптары) мен жекжаттары қызмет атқаратун лауазымдармен функционалы (бизнес-процестер және рәсімдер бойынша) байланысты болуына жол бермеу;

3) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтар алу немесе табу мақсатында, ресми таратылуға жатпайтын қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалану;

4) материалдық сыйақыны, сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді ұсынған адамдардың пайдасына әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін, егер мұндай әрекеттер осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген адамдардың қызметтік өкілеттіктеріне кірсе немесе осы адамдар лауазымдық жағдайына байланысты мұндай әрекеттерге (әрекетсіздікке) ықпал етуі мүмкін болса, оларды қабылдау³;

5) Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде шоттарды (салымдарды) ашу және иелену, Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерде орналасқан шетелдік банктерде қолма-қол ақша мен құндылықтарды сақтау бойынша сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдайды.

Мен Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасында белгіленген талаптарды қатаң сақтауға міндеттенемін.

Мен заңды күшіне енген сот шешімімен белгілі бір мерзім ішінде қандай да бір лауазымды атқару құқығынан айырылған және/немесе қылмыстық/әкімшілік/тәртіптік жауаптылыққа тартылған және соттылығы бар адам, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін жауаптылыққа тартылған адам болып табылмаймын.

Мен ұйымның басшылығына осы ұйымда жұмыс істейтін жақын туыстары, жұбайы және (немесе) жекжаттары туралы **жұмысқа қабылданғанға дейін** немесе осындай жағдай туындаған күннен бастап **бір жұмыс күні ішінде** жазбаша түрде хабарлауға міндеттенемін. Егер мен көрсетілген бұзушылықты анықтаған сәттен бастап үш ай ішінде өз еркіммен осындай бұзушылықты жоймасам, онда мен осындай бағыныстылықты болдырмайтын лауазымға ауыстырылатынымды, ал мұндай ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда, осындай жұмыскерлердің бірі лауазымнан босатылуға немесе аталған функциялардан өзге де босатылуға жататынын хабарлаймын.

² Заңға сәйкес, жақын туыстар деп ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылар, асырып алынған балалар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), атасы, әжесі, немерелері, жекжаттар деп – жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары мен балалары түсінілед.

³ Адамның отбасы мүшелері материалдық сыйақыны, сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді ұсынған адамдардың пайдасына осы адамның әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін ұсынылатын материалдық сыйақыны, сыйлықтарды немесе көрсетілетін қызметтерді алуға, егер мұндай әрекеттер (әрекетсіздік) осы адамның қызметтік өкілеттіктеріне кірсе не ол өзінің лауазымдық жағдайына байланысты мұндай әрекеттерге (әрекетсіздікке) ықпал етуі мүмкін болса, құқылы емес.

Мен Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамасын бұзған жағдайда мені Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапқа тартуға, оның ішінде атқаратын қызметінен босатуға болатындығы туралы хабардар етілдім.

Мен, менің шотыма немесе менің отбасы мүшелерімнің шоттарына біздің білуімізсіз түскен ақша, сондай-ақ мен немесе олар Заңның 12-бабы 1-тармағының 4) тармақшасын және 5-тармағын бұза отырып алған қаражат олар анықталғаннан кейін екі аптадан аспайтын мерзімде тиісті мемлекеттік кіріс органына осындай қаражаттың түсу мән-жайлары туралы түсініктеме бере отырып, республикалық бюджетке аударылуға жататыны туралы хабардар етілдім.

Мен өзімнің немесе менің отбасымның мүшелерінің хабардар етілмей келіп түскен, сондай-ақ олар осы баптың 1-тармағының 4) тармақшасын және 5-тармағын бұза отырып алған сыйлықтар сыйлықтың алынған күнінен бастап не осы баптың 1-тармағының бірінші абзацында аталған адамға сыйлықтың алынғаны туралы мәлім болған күннен бастап күнтізбелік жеті күн ішінде мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органға өтеусіз берілуге жатады, ал аталған адамдарға нақ сондай мән-жайларда көрсетілген қызметтерге қызмет көрсетілген күннен бастап не осы баптың 1-тармағының бірінші абзацында аталған адамға қызметтің көрсетілгені туралы мәлім болған күннен бастап күнтізбелік жеті күн ішінде республикалық бюджетке ақша аудару арқылы ақы төленуге тиіс екендігі туралы хабардар етілдім. Бұл ретте сыйлықты мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органға берген адам жоғары тұрған лауазымды адамды хабардар ете отырып, оны «Қазақстан Республикасындағы бағалау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес айқындалған құны бойынша, мемлекеттік мүлікті басқару жөніндегі уәкілетті органмен жасалатын сатып алу-сату шарты негізінде сатып алуға құқылы. Сыйлықтарды сатудан түскен ақша республикалық бюджетке аударылады.

Компания қолданыстағы заңнаманың талаптарын сақтаған жағдайда, менің дербес деректерімді жинауға, сақтауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге қатысты компанияға қандай да бір шағым болмайды.

Мен, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді қабылдамау лауазымға қабылдаудан бас тартуға не лауазымнан шығаруға (лауазымнан босатуға), қылмыстық жазаланатын іс-әрекет және әкімшілік құқық бұзушылық белгілері болмаған жағдайларда оларды сақтамау еңбек қатынастарын тоқтату үшін негіз болып табылатыны туралы хабардар етілдім.

(Лауазымы)

Т.А.Ә. (толық ашып жазу)

Күні

Қолы

«QazaqGaz» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің
2024 ж. «__»____№__ шешімімен бекітілген
«QazaqGaz» ҰК» АҚ Корпоративтік хатшысы
және оның Қызметі туралы ережеге
3-қосымша

Мүдделердің ықтимал қақтығысын ашу туралы декларация

Мен (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

«QazaqGaz»ҰК» АҚ-да өз қызметін жүзеге асыру кезінде «QazaqGaz»ҰК» АҚ мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаттың талаптарын мүлтіксіз ұстануға міндеттенемін және мынадай ықтимал мүдделер қақтығысының бар немесе жоқ екенін жариялаймын:

1. Мен заңды тұлғалардың басқару органдарына (директорлар кеңесіне, байқаушы кеңесіне, басқармаға, басқа басқару органдарына) кіремін (егер солай болса, «QazaqGaz»ҰК» АҚ еншілес ұйымдарын қоспағанда, атауын, басқару органын және басқару органына кіру күнін көрсетіңіз)

2. Мен заңды тұлғаның акциялары және (немесе) қатысу үлестері түрінде (толық немесе ішінара) иеленемін (егер солай болса, онда заңды тұлғаның атауын, пайызын және (немесе) үлесін көрсету керек)

3. Мен тұрақты негізде төленетін қызметті жүзеге асырамын: жалақы, гонорарлық төлемдер, т. б. (егер солай болса, онда «QazaqGaz» ҰК» АҚ қоспағанда, төлемдерді жүзеге асыратын заңды тұлғаның атауын көрсету)

4. Мен төленбейтін қызметті жүзеге асырамын (егер солай болса, онда «QazaqGaz»ҰК» АҚ-ны қоспағанда, заңды тұлғаның рөлі/позициясы мен атауын көрсетіңіз)

5. Мен заңды тұлғаның басшысы ретінде қызметті жүзеге асырамын (егер солай болса, онда заңды тұлғаның атауын, БСН көрсетіңіз)

6. Менің жақын туыстарым, жұбайым (зайыбым) немесе жекжаттарым болып табылатын адамдар топтың құрылымында жұмыс істейтінін, «QazaqGaz» ҰК» АҚ-ның, олардың еншілес және тәуелді ұйымдарының үлестес тұлғалары⁴ болып табылатынын растаймын (егер солай болса, онда жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) немесе жекжаттары болып табылатын адамдардың ЖСН, ТАӨ, туыстық белгісі, жақын туыстары, жұбайы (зайыбы), жекжаты, лауазымы жұмыс істейтін заңды тұлғаның атауы)

7. Осы Декларацияның 1-6-тармақтарында көрсетілген тұлғалар «QazaqGaz»ҰК» АҚ-ның, олардың еншілес және тәуелді ұйымдарының контрагенттері болып табылмайтынын растаймын (егер болып табылса, ЖСН, ТАӨ, контрагент компаниясының атауы, контрагенттің БСН, Контрагенттің қызмет түрі, «QazaqGaz»ҰК» АҚ-ның, еншілес және тәуелді ұйымдардың атауы, кімге қызметтер көрсетіледі).

⁴ *Үлестес тұлғалар деп «Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415-II ҚР Заңының 64-бабына, «Жауапкершілігі шектеулі және қосымша жауапкершілігі бар серіктестіктер туралы» 1998 жылғы 22 сәуірдегі № 220-I ҚР Заңының 12-1-бабына сәйкес тұлғалар түсініледі.*

8. Мүдделер қақтығысына әкелетін немесе әкелуі мүмкін өзге жағдайлар немесе жағдаяттар (егер солай болса, жағдайды немесе жағдайларды жан-жақты қарау және бағалау үшін қажетті және жеткілікті толық ақпаратты еркін түрде жазбаша түрде жазыңыз).

Осымен осы Декларацияны толтыру кезінде ақпараттың дұрыстығы үшін толық жауапкершілікті растаймын.

«QazaqGaz» ҰК» АҚ мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі саясаттың талаптарымен танысқанымды растаймын.

Мүдделер қақтығысы туындаған кезде, сондай-ақ осы декларацияда көрсетілген деректердің өзгеруі туралы «QazaqGaz»ҰК» АҚ Комплаенс қызметін уақтылы хабардар етуге міндеттенемін.

Қолы: _____

Күні

«QazaqGaz» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің
2024 ж. «__»____№ __ шешімімен бекітілген
«QazaqGaz» ҰК» АҚ Корпоративтік хатшысы
және оның Қызметі туралы ережеге
4-қосымша

«QazaqGaz» ҰК» АҚ-да

(ТАӘ, байланыс телефоны)

Дербес деректерді жинауға, сақтауға, өңдеуге келісім және деректердің дұрыстығын растау

«Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2013 жылғы 21 мамырдағы № 94-V Заңына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне (бұдан әрі бірлесіп - Заң) сәйкес,

Мен, _____, Қазақстан Республикасының азаматы, жеке сәйкестендіру нөмірі _____, нақты тұрғылықты мекенжайы: _____, тіркелген мекенжайы: _____,

«QazaqGaz» ҰК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) мен үшінші тұлғаларға, яғни қазіргі уақытта да, болашақта да Қоғаммен менің дербес деректерімді жинау, өңдеу және қорғау бойынша, осы Келісіммен регламенттелген мақсаттарда және көздерде, оның ішінде жалпыға қол жетімді тәсілдермен байланысты мән-жайлармен немесе құқықтық қатынастармен Қоғаммен бұрыннан бар немесе болашақта туындайтын кез келген еңбек, азаматтық-құқықтық және (немесе) менің дербес деректерімнен төмен өзге де құқықтық қатынастардың пайда болуына байланысты Қоғамның қалауы бойынша, сондай-ақ оларда болып жатқан электрондық, қағаз, аудио, бейне және өзге де материалдық тасығышта тіркелген өзгерістерге және (немесе) толықтыруларға қолданыстағы заңнамаға қайшы келмейтін тәсілдермен жинауға, өңдеуге, сақтауға және беруге сөзсіз келісім беремін.

Қоғамның менің дербес деректерімді жинауы, сақтауы, өңдеуі және беруі мынадай мақсаттар үшін жүзеге асырылады:

1) **сұхбаттың аудио-және бейнежазбасы:** Қоғамның ішкі бақылауы мен есепке алуы үшін, сондай-ақ әкімшілік жұмыскерлерді іздеу және іріктеу процесін регламенттейтін Қоғамның ішкі құжаттарын орындау бөлігінде Қоғамның өз міндеттемелерін тиісінше орындауын бақылау және растау үшін;

2) **тегі, аты, әкесінің аты, лауазымы, байланыс ақпараты (телефон нөмірлері, электрондық пошта адресі және т. б.), портреттік бейнесі (фотосуреті) бар дербес деректер:** www.qsamruk.kz Қор сайтында ашық және жалпыға қолжетімді деректерді орналастыру үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес;

3) үшінші тұлғалармен даулы жағдайларды қоса алғанда, даулы жағдайлар туындаған жағдайда Қоғамның құқықтарын сот және соттан тыс қорғау үшін.

Мен мыналарды растаймын:

1) осы келісім Қоғаммен барлық қатынастарға, оның ішінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген, Қоғамның оған Қазақстан Республикасының заңнамасында жүктелген құқықтары мен міндеттерін тиісінше орындауы үшін қажетті мерзімдер ішінде осы келісімді беру кезінде бұрыннан бар және (немесе) туындайтын қатынастарға қолданылады;

2) осы келісіммен Қоғамға Үшінші тұлғалардың дербес деректерге қол жеткізу шарттарын дербес айқындау құқығы берілді;

3) Қоғамның дербес деректерді жинауы, сақтауы, өңдеуі және беруі кезінде менің хабарламам талап етілмейді;

4) Осы келісім Қоғамда менің дербес деректерімді жинауға, сақтауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге қажетті өкілеттіктердің бар екендігі туралы дәлел ретінде Үшінші тұлғаларға берілуі мүмкін;

5) Осы келісім Қазақстан Республикасының заңнамасында регламенттелген жағдайларда жазбаша нысанда ресімделген тиісті өтініштің негізінде кері қайтарып алынуы мүмкін, ол Қоғамға осы келісім кері қайтарып алынған күнге дейін кемінде 30 (отыз) күн бұрын беріледі. Бұл ретте, Заңға сәйкес, егер бұл кері қайтарып алу Заңға қайшы келсе, осы Келісімді кері қайтарып алуға болмайтынын білемін;

6) Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда менің келісімімсіз дербес деректерді жинауды, сақтауды, өңдеуді және беруді жүргізуге құқылы;

7) Менің түйіндемеде және осы құжатта көрсетілген деректер дұрыс болып табылады;

8) заңды күшіне енген сот шешімімен белгілі бір мерзім ішінде қандай да бір лауазымды атқару құқығынан айырылған және/немесе соңғы 2 жыл ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін қылмыстық/әкімшілік/тәртіптік жауаптылыққа тартылған адам болып табылмаймын;

9) Қоғам Заң талаптарын және (немесе) осы Келісімде қол жеткізілген талаптарды сақтаған жағдайда, менің дербес деректерімді жинауға, сақтауға, өңдеуге және трансшекаралық беруге қатысты Қоғамға қандай да бір наразылықтар болмайтын болады.

Мен осы Келісімнің мәтінін оқыдым, толықтырулар, ескертулер мен қарсылықтар жоқ.

(Күні)

(ТАӘ)

(қолы)

«QazaqGaz» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің
2024 ж. «__» _____ № __ шешімімен бекітілген
«QazaqGaz» ҰК» АҚ Корпоративтік хатшысы
және оның Қызметі туралы ережеге

Туыстар кестесі: Тегі Аты Әкесінің аты (ЖСН)

	Тегі	Аты	Әкесінің аты	ЖСН	Туған күні	Жұмыс орны	Лауазымы
Ата-анасы							
Ағалары/тәтелері							
Күйеуі (Әйелі)							
Балалары							
Күйеуінің (Әйелінің) ата-анасы							
Күйеуінің (Әйелінің) ағалары/тәтелері							