

**БЕКІТІЛДІ**

«Ұлттық балаларды оналту орталығы» КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен

2023 ж. ~~04~~ 04

№ ~~04~~ хаттама

(2023 жылдың 5 пилдедегі өзгертулер мен толықтырулармен)



**«Ұлттық балаларды оналту орталығы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамының  
БАСҚАРМАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Астана қ.

## **1. Жалпы ережелер**

1. Осы «Ұлттық балаларды оңалту орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының басқармасы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң), Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, «Ұлттық балаларды оңалту орталығы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Қоғам) жарғысына және Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес әзірленді.

2. Басқарма өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына (бұдан әрі – Жарғы), Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдеріне, оның ішінде осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

3. Ереже Қоғам Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) мәртебесін, құрылу және жұмыс істеу тәртібін, Басқарма мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, Басқарма отырыстарын шақыру және өткізу тәртібін, Басқарманың жұмыс регламентін айқындайды.

4. Басқарма Қоғамның алқалы атқарушы органы болып табылады және оның ағымдағы қызметін басқарады, оның мүддесі үшін әрекет етеді және Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционерге есеп береді.

5. Басқарма қызметінің негізгі қағидаттары - Жалғыз акционердің мүддесін барынша сақтау, адалдық, жауапкершілік, кәсібилік, парасаттылық, объективтілік, парасаттылық, жүйелілік.

## **2. Басқарманың құрамы және құрылу тәртібі**

6. Басқарма осы Ережеге сәйкес Басқарма төрағасы мен мүшелерінен тұрады.

7. Басқарма мүшелерінің санын, Басқарманың өкілеттік мерзімін айқындау, Басқарма төрағасын қоспағанда, оның мүшелерін сайлау, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатады. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің өкілеттік мерзімі жалпы Басқарманың өкілеттік мерзіміне сәйкес келеді.

8. Басқарма кемінде үш (3) мүшеден тұрады.

9. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Басқарма құрамына сайлана алмайды.

10. Директорлар кеңесі тиісті шешім қабылдағаннан кейін сайлау өтті деп есептеледі.

11. Қоғамның Жарғысына сәйкес Басқарма төрағасымен еңбек шартына Қоғам атынан Директорлар кеңесінің төрағасы қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерімен шартқа Басқарма төрағасы қол қояды.

12. Басқарма төрағасын қоспағанда, Басқарма мүшелерін Басқарма төрағасының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесі сайлайды.

13. Басқарма төрағасын қоспағанда, Басқарма мүшелері Директорлар

кеңесінің құрамына сайлана алмайды. Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің төрағасы болып сайлана алмайды. Директорлар кеңесі комитеттерінің мүшелері, Қоғам қызметкерлерінің өкілдері ретінде әрекет ететін қызметкерлер, Қоғамның еңбекті қорғау жөніндегі қоғамдық инспекторы, Қоғамның корпоративтік хатшысы, Қоғамның ішкі аудит қызметі Басқарма мүшесі бола алмайды.

14. Басқарма төрағасы атқарушы органның басшысы немесе басқа заңды тұлғаның атқарушы органының функцияларын жеке дара жүзеге асыратын тұлға лауазымын атқара алмайды. Басқарма мүшесі басқа ұйымдарда Директорлар кеңесінің келісімімен ғана жұмыс істей алады.

15. Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің қарауына Басқарма мүшелігіне сайлауға ұсынылатын кандидат бойынша екі реттен жиі емес сайлау ұсыныс енгізуге құқылы. Егер Директорлар кеңесі Басқарма төрағасы ұсынған кандидатурадан екінші рет бас тартса, Басқарма мүшелігіне кандидат бойынша ұсыныс енгізу құқығы Директорлар кеңесінің төрағасына өтеді.

16. Егер Директорлар кеңесінің шешімінде өзгеше көзделмесе, Директорлар кеңесі тиісті шешім қабылдаған кезде сайлау өткен болып есептеледі.

17. Қоғам мен Басқарма мүшелері арасындағы қатынастар еңбек шартымен ресімделеді.

18. Басқарма төрағасымен еңбек шартына Қоғам атынан Директорлар кеңесінің төрағасы не Жалғыз акционер немесе Директорлар кеңесі уәкілеттік берген тұлға қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шартына Басқарма төрағасы қол қояды.

19. Қоғам Басқарма төрағасы мен мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, егер Директорлар кеңесінің қаулысында өзгеше көзделмесе, еңбек заңнамасына сәйкес олардың өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап олардың еңбек шартының бұзылуына әкеп соғады. Сонымен қатар, Қоғамның Басқарма мүшесі болып табылатын қызметкермен еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен олардың Басқарма мүшесі ретіндегі өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды талап етеді.

### **3. Басқарма мүшесіне қойылатын біліктілік талаптары**

20. Басқарма мүшелігіне кандидаттардың кәсіби тәжірибесі, білімі және күшті іскерлік беделі, Басқарма жұмысына үлес қосу қабілеті, ортақ мақсаттар мен нәтижелерге қол жеткізу жолында жұмыс істеуге деген ұмтылысы болуы тиіс.

21. Басқарма мүшесі лауазымына жоғары білімі және Қоғамның жетекшілік ететін қызмет салаларында мінсіз іскерлік беделі бар, тиісті салаларында немесе денсаулық сақтау саласында басшылық лауазымдарда бес жылдан кем емес жұмыс өтілі бар тұлға сайлана алады.

22. Басқарма мүшелігіне ұсынылған әр кандидатқа нақты бағыттар бойынша қосымша біліктілік талаптары Қоғамның өзге ішкі құжаттарында белгіленеді.

23. Мына адамдар Басқарма мүшесі бола алмайды:

1) өтелмеген соттылығы немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында

белгіленген тәртіппен алынба н соттылығы болса;

2) басқа заңды тұлғаны мәжбүрлеп тарату, акцияларын мәжбүрлеп сатып алу, консервациялау немесе белгіленген тәртіппен банкрот деп тану туралы шешім қабылданғанға дейін бір жылдан аспайтын мерзім ішінде сол ұйымның Директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басшысы (Басқарма төрағасы), Басқарма төрағасының орынбасары немесе бас бухгалтері қызметтерін атқарған болса. Бұл талап мәжбүрлеп тарату, акцияларды мәжбүрлеп сатып алу, консервациялау немесе белгіленген тәртіппен банкроттық туралы шешім қабылданған күннен бастап бес жыл ішінде қолданылады;

3) меншікке қарсы, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе өзге ұйымдарда қызмет ету мүдделеріне қарсы қылмыс жасағаны үшін сот кінәлі деп таныған, сондай-ақ аталған қылмыстарды жасағаны үшін ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық жауаптылықтан босатылған. Бұл талап заңда белгіленген тәртіппен соттылығы жойылған немесе жойылған немесе қылмыстық жауаптылықтан босатылған күннен бастап бес жыл бойы қолданылады

#### **4. Басқарманың құзыреті**

##### **24. Қоғамның Басқармасы:**

1) Қоғам қызметін дамытудың стратегиялық бағыттарының жобаларын және оның еншілес ұйымдарын ескере отырып, Қоғамның даму жоспарын әзірлеуді қамтамасыз етеді және оларды Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына енгізеді;

2) корпоративтік басқару кодексін әзірлеуді, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуді қамтамасыз етеді;

3) Қоғамда ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару рәсімдерін әзірлейді және оларды азайту үшін тиісті шараларды қабылдайды және Қоғамның нормативтік құжаттарына сәйкес тәуекелдерді басқару жөніндегі есептерді уақтылы жасауды қамтамасыз етеді;

4) Қоғамның Директорлар кеңесіне оның еншілес ұйымдарын ескере отырып, Қоғамның даму жоспарының және Қоғам қызметін дамытудың стратегиялық бағыттарының орындалуы туралы жыл сайынғы есеп береді;

5) Жалғыз акционерге Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының қаржы-шаруашылық қызметіне жүргізілген тексерулердің нәтижелері туралы ақпаратты ұсынады;

6) корпоративтік қақтығыстарды белгіленген тәртіппен шешеді;

7) іссапарға жіберілген Қоғам қызметкерлерінің шығындарын өтеу тәртібі мен шарттарын айқындайды;

8) Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының тәуекелдерді басқару жүйесіндегі кез келген елеулі кемшіліктер туралы Қоғамның Директорлар кеңесін дереу хабардар етеді;

9) Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының қызметін ұйымдастыру үшін әзірленген Қоғамның ішкі құжаттарын бекітеді;

10) Директорлар кеңесі бекіткен Қоғамның ұйымдық құрылымын және Қоғам қызметкерлерінің штат санын ескере отырып, штаттық кестені бекітеді;

11) Қоғамның даму жоспары шеңберінде Қоғамның егжей-тегжейлі бюджетін бекітеді (егер нақты бюджет болған жағдайда);

12) Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының стратегиялық даму бағыттарының, даму жоспарының, Қоғам мен оның еншілес ұйымдарының бюджетінің орындалуын ұйымдастырады және олардың орындалуына жауапты болады;

13) Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының қаржылық жағдайына мониторингті жүзеге асырады;

14) әрбір тексеру нәтижелері бойынша Ішкі аудит қызметінің аудиторлық есебіне талдау жасайды және анықталған кемшіліктерді жою бойынша тиісті шаралар қабылдау үшін Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсыныстар енгізеді;

15) ақпараттың қауіпсіздігін және Қоғам туралы ішкі (жария емес) ақпараттың қорғалуын қамтамасыз етеді;

16) Қоғамның Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционерінің қарауына мәселелердің енгізілуін алдын ала қарайды және қамтамасыз етеді;

17) Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғам Жарғысында Қоғамның басқа органдарының құзыретіне жатқызылмаған мәселелер бойынша шешім қабылдайды.

25. Басқарма Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының қызметі туралы ақпаратты, сондай-ақ қажетті түсініктемелер мен ережелерді Директорлар кеңесі мүшелерінен сауал түскен күннен бастап 10 (он) күннен кешіктірмей уақтылы беруді қамтамасыз етеді.

26. Басқарма Директорлар кеңесінің қарауына шешімдер қабылдау Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын мәселелерге бастамашылық жасайды. Қоғам Басқармасының бастамасы бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінің отырысы шақырылуы мүмкін.

27. Басқарма Қоғамның Жалғыз акционерінің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауды жүзеге асырады. Басқарма Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді. Басқарма Қоғамның жұмысы туралы есептерді тоқсанына бір рет немесе одан да жиі (Қоғамның Директорлар кеңесі қажет деп санаған жағдайда) Директорлар кеңесіне ұсынады.

28. Қажет болған жағдайда Басқарма Қоғам қызметінің жекелеген бағыттары бойынша, оның ішінде Басқарманың құзыретіне жататын мәселелерді дайындау және алдын ала қарау үшін Басқарма төрағасы мен мүшелеріне консультациялық сипаттағы шешімдерді дайындау үшін Басқарма мүшелерінен, Қоғам қызметкерлерінен және басқа да адамдардан тұратын алқалы жұмыс органдарын (комитеттерді, комиссияларды, кеңестерді және т.б.) құруға құқылы.

29. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен және Жарғымен Қоғамның басқа органдарының құзыретіне жатқызылмаған кез келген басқа мәселелер бойынша шешім қабылдауға құқылы.

## **5. Басқарма мүшелеріне еңбекақы төлеу**

30. Басқарма төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық айлықақысын, сыйақы төлеу шарттарын және сыйлықақыларды Директорлар кеңесі айқындайды.

31. Басқарма мүшелеріне сыйақы төлеу тәртібі Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі құжаттарымен реттеледі.

32. Басқарма мүшелерін әлеуметтік қолдау, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына, еңбек шарттарына, ұжымдық шарттарға сәйкес жүзеге асырылады.

## **6. Басқарма мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі**

33. Басқарма мүшелері:

1) Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының қызметі туралы толық ақпарат алуға және Қоғамның құрылтайшылық, нормативтік, бухгалтерлік, есептілік, қаржылық, шарттық және басқа да құжаттары мен материалдарын, оның ішінде Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелерді шешу үшін қажетті аудиторлық есептерді қарауға;

2) жоғарыда аталған құжаттардың көшірмелерін және Басқарма отырыстарының хаттамаларын алуға;

3) Басқарманың жұмыс жоспарына (бұдан әрі – Жұмыс жоспары) және Басқарма отырыстарының күн тәртібі бойынша ұсыныстарды, сондай-ақ Басқарманың кезектен тыс отырысын шақыру туралы ұсыныстарды енгізуге;

4) Басқарманың шешімдерімен келіспейтіндігін жазбаша түрде білдіруге және оны Директорлар кеңесіне хабарлауға;

5) Басқарма мүшелері осы Ереженің 34-тармағының ережелерін ескере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімімен ғана басқа ұйымдарда жұмыс істеуге;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Қоғамның ішкі құжаттарында және осы Ережеде берілген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

34. Басқарма мүшелері:

1) Басқарма құрамында әрекет ете отырып, Қоғамның күнделікті қызметін басқаруға қатысты мәселелерді шешуге;

2) Басқарма отырыстарына қатысуға;

3) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғам Басқармасының шешімдері мен тапсырмаларын орындауға, Қоғам Жарғысының, Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;

4) қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны жария етпеуге;

5) өз лауазымын және Қоғамның қызметі туралы алынған ақпаратты жеке басының мүддесі үшін пайдаланбауға, сондай-ақ өз лауазымын немесе өздеріне тиесілі ақпаратты Қоғамның мүддесіне нұқсан келтіре отырып, басқалардың пайдалануына жол бермеуге міндетті.

35. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасында

белгіленген тәртіпте Қоғамның және Жалғыз акционердің алдында олардың әрекеттері және/немесе әрекетсіздігі салдарынан келтірілген залалдар үшін және онымен шектелмей:

- 1) жаңылыстыратын немесе көрінеу жалған ақпарат беру;
- 2) заңда белгіленген ақпаратты беру тәртібін бұзу;
- 3) олардың жосықсыз әрекеттері және/немесе әрекетсіздігі нәтижесінде Қоғамға залал келтіретін кез келген мәмілелерді жасасуды және/немесе жасасу туралы шешім қабылдауды ұсынуы салдарынан Қоғамға келтірілген шығын үшін жауаптылықта болады.

Жалғыз акционердің Заңда және/немесе Қоғамның жарғысында көзделген жағдайларда ірі мәміле жасау туралы шешім қабылдауы, оны орындауы нәтижесінде Қоғамға залал келтірілсе, оны пайда (кіріс) алу мақсатында ұсынған Басқарма мүшесін немесе Басқарма отырысында теріс әрекет жасаған және/немесе әрекет етпеген Басқарма мүшесін жауапкершіліктен босатпайды.

36. Қоғамға залал әкелген шешімге қарсы дауыс берген немесе дауыс беруге қатыспаған Басқарма мүшелері мұндай залалдар үшін жауапты болмайды.

37. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес ақпаратты ашуға және Қоғамның қызметін ақпараттық қамтуды қамтамасыз етуге, ұсынылған ақпараттың толықтығы мен дұрыстығына жауапты және Қоғамның коммерциялық, қызметтік және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын мәліметтердің қорғалуын және сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

38. Басқарма мүшелері осы Ереженің талаптарын орындамағаны үшін жауапты болады.

39. Басқарма Директорлар кеңесінің Қоғамның тиісті мақсаттарға бөлінген бюджеті шегінде өз функцияларын толық орындауы үшін қажетті ресурстарға, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес басқа да міндеттерге ие болуын қамтамасыз етуге жауапты.

40. Басқарма Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне Қоғамның Ішкі аудит қызметі аудиторлық тексерулер жүргізу кезінде сұратылған материалдар мен түсініктемелерді сұрауды алған күннен бастап жеті (7) жұмыс күнінен кешіктірмей беруді қамтамасыз етеді.

41. Басқарма мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, осы Ережеде, сондай-ақ олардың әрқайсысы Қоғаммен жасасқан еңбек шартында айқындалады.

42. Басқарма төрағасы басшылық есептерді дайындауға жауапты.

## **7. Қоғамның Басқарма төрағасының өкілеттіктері**

43. Басқарманың жұмысына тікелей басшылықты Басқарма төрағасы жүзеге асырады.

44. Басқарма төрағасы атқарушы органның басшысы немесе басқа заңды тұлғаның атқарушы органының функцияларын жалғыз жүзеге асыратын тұлға лауазымын атқармайды.

45. Басқарма төрағасы өз өкілеттігі шегінде:

1) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

2) үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста Қоғам атынан сенімхатсыз әрекет етеді және шарт жасасады;

3) үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста Қоғамның атынан өкілдік етуге сенімхат береді;

4) Қоғам қызметкерлерін жұмысқа қабылдайды, ауыстырады, басқа жерге ауыстырады және жұмыстан босатады (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда);

5) Қоғам қызметкерлерін көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жазалар қолданады;

6) Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

7) Қоғам Басқармасының, Қоғамның Ішкі аудит қызметінің мүшелері болып табылатын қызметкерлерді, Қоғамның Комплаенс жөніндегі қызметкерін, Қоғамның Корпоративтік хатшысын қоспағанда, Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның еңбекақы төлеу жүйесінің шегінде Қоғам қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру мәселелерін шешеді;

8) ол болмаған жағдайда өз міндеттерін орындауды Қоғам Басқарма мүшелерінің біріне жүктейді;

9) Басқарма мүшелерінің арасында міндеттерді, өкілеттіктерді және жауапкершіліктерді бөледі;

10) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді бекітеді;

11) Қоғам Басқармасының жұмысын ұйымдастырады және оның отырыстарында төрағалық етеді;

12) Қоғамның Жалғыз акционерімен өзінің шетелдік іссапарларын үйлестіреді;

13) жылдық қаржылық есептілікке аудит жүргізетін аудиторлық ұйымның ұсынымдарын, Ішкі аудит қызметінің ұсынымдарын және Қоғамның Комплаенс жөніндегі қызметкерінің ұсынымдарын орындауды қамтамасыз етеді;

14) Қоғамның мүлкіне қатысты заңсыз әрекеттерге негіз болатын себептер мен жағдайларды анықтау бойынша жұмысты ұйымдастырады;

15) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен корпоративтік қақтығыстарды реттеу жұмыстарына қатысады және корпоративтік қақтығыстарды реттеуді жүзеге асырады;

16) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігіне аудит жүргізетін аудиторлық ұйыммен шарт жасасады;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, осы Жарғымен, Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерімен айқындалған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

46. Басқарма төрағасы Қоғам қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен және өзге де ішкі құжаттармен Қоғам органдарының құзыретіне жатқызылмаған мәселелер бойынша шешім қабылдауға құқылы.

## 8. Басқарма хатшысы

47. Басқарманың хатшысы - Басқарма қызметін ұйымдастыру және құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты тұлға.

48. Басқарманың хатшысы лауазымына тағайындау туралы шешімді Басқарма төрағасының ұсынысы бойынша Қоғам Басқармасының құрамына кірмейтін қызметкерлерінің қатарынан Басқарма қабылдайды.

Басқарма хатшысы уақытша болмаған жағдайда, Басқарма оның міндеттерін Қоғам қызметкерлерінің қатарынан басқа тұлғаға жүктейді.

49. Басқарма хатшысы:

1) Басқарманың қарауына мәселелер енгізген кезде құрылымдық бөлімшелерден және олардың басшыларынан осы Ережеде белгіленген барлық рәсімдерді сақтауды талап етуге;

2) Басқарма отырыстарына материалдарды дайындауға жауапты құрылымдық бөлімшелерден және директорлардан барлық қажетті материалдарды белгіленген мерзімде ұсынуды талап етуге;

3) Басқарма отырыстарына осы Ережеде белгіленген тәртіпті бұза отырып дайындалған материалдарды жауапты тұлғаларға пысықтау үшін қайтаруға;

4) Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылауға және бұрын қабылданған шешімдердің орындалуы туралы Басқарма төрағасына хабарлауға;

5) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен және Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты басқа да тұлғалардан Қоғам Басқармасы шешімдерінің орындалуы туралы ақпарат пен материалдарды сұратуға;

6) Қоғамның ішкі құжаттарына, осы Ережеге және Басқарманың нұсқауларына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыруға құқылы.

50. Басқарма хатшысы:

1) Басқарма мүшелерін және шақырылған тұлғаларды Басқарма отырыстарының күні, орны және уақыты туралы алдын ала хабардар етуге және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Басқарма мүшелеріне үлестірме материалдар дайындауға;

2) Басқарма отырыстарының хаттамасын жүргізуге;

3) Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беру сауалнамасын дайындауға және жіберуге;

4) Басқарма мүшелерінің ауызша сұраулары бойынша қабылданған шешімдер туралы ақпаратты хабарлауға;

5) Басқарма отырысы хаттамаларынан расталған үзінді көшірмелер түрінде Басқарма қабылдаған шешімдерге қол қоюға және мүдделі бөлімшелерге жеткізуге;

6) Басқарма отырыстарының хаттамаларының және ілеспе материалдардың түпнұсқасын сақтауға;

7) Қоғамның Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын қызметтік, коммерциялық немесе өзге де құпиясын құрайтын ақпаратты үшінші тұлғаларға жария етпеуге міндетті.

51. Басқарма хатшысы Басқарма отырыстары хаттамаларының дұрыс ресімделуіне және олардан үзінді көшірмелердің дайындалуына жауапты

болады.

## 9. Басқарманың жұмыс регламенті

### 9.1. Басқарма жұмысын жоспарлау

52. Басқарма отырыстары ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидаттары негізінде өткізіледі.

53. Басқарма отырыстары Басқарма бекіткен Басқарманың жұмыс жоспарына (бұдан әрі – Жұмыс жоспары) сәйкес және қажет болған жағдайда өткізіледі.

54. Жұмыс жоспары осы Ереженің 1-қосымшасында белгіленген нысан бойынша алдағы күнтізбелік жылға әзірленеді.

Жұмыс жоспарын қажеттілігіне қарай нақтылауға (түзетуге) болады. Жұмыс жоспарына қосымша мәселелерді енгізу және оны түзету оны бекіту тәртібімен жүзеге асырылады.

55. Жұмыс жоспары Директорлар кеңесінің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес Директорлар кеңесінің қарауына енгізілген мәселелерді және Жалғыз акционердің қарауына енгізетін мәселелерді алдын ала қарау қажеттілігін ескере отырып, Басқарма төрағасының тапсырмалары, Басқарма мүшелерінің және құрылымдық бөлімшелердің ұсыныстары негізінде қалыптастырылады.

56. Жұмыс жоспарына енгізілген мәселелер Басқарманың құзыретіне сәйкес келуі керек және мәселенің мәнін көрсететін тұжырымдарды қамтуға тиіс.

«Әртүрлі», «ағымдағы» және осыларға ұқсас сөз оралымдарын қолдануға жол берілмейді.

57. Жұмыс жоспарын дайындау үшін Басқарма хатшысы құрылымдық бөлімшелерге Жұмыс жоспары бойынша ұсыныс беру туралы сұраныс жібереді.

58. Басқарма мүшелерінен және құрылымдық бөлімшелерден Жұмыс жоспарына енгізу туралы ұсыныстар күнтізбелік жыл басталғанға дейін 35 (отыз бес) күннен кешіктірілмей қабылдануы тиіс.

59. Жұмыс жоспарының жобасы күнтізбелік жыл басталғанға дейін 20 (жиырма) күннен кешіктірмей Басқарма төрағасына және мүшелеріне қарауға және бекітуге беріледі.

60. Жұмыс жоспары жоспарлау кезеңі басталғанға дейін Басқарманың шешімімен бекітіледі.

61. Басқарма хатшысы Жұмыс жоспары бекітілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде оны Қоғамның ішкі электрондық ресурсында орналастыру үшін тиісті құрылымдық жібереді және оның бекітілгені туралы құрылымдық бөлімшелерге қызметтік жазба арқылы хабарлайды.

### 9.2 Басқарма отырыстарын дайындау тәртібі

62. Басқарманың қарауына материалдар Қоғам басшылығының өтініші бойынша, сондай-ақ Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің және басқа да тұлғалардың бастамасы бойынша дайындалады.

63. Басқарманың қарауына мәселелерді енгізу құқығы Басқарма мүшелеріне, Кеңесшіге, Ішкі аудит қызметіне, Комплаенс бойынша жауапты қызметкерге және Корпоративтік хатшыға тиесілі.

64. Басқарма отырыстарында қарау үшін тиісті құрылымдық бөлімшелер дайындаған материалдарды қаралатын мәселелер бойынша Заң департаменті және тиісті бөлімшелер белгіленген тәртіппен бекітеді, оларға тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы мен Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі қол қояды.

65. Басқарманың қарауына енгізілген мәселелер алдын ала әзірленіп, келісілуі тиіс.

Мәселені пысықтау деңгейі Басқарманың оны талқылауға және дауыс беруге ең аз уақыт жұмсай отырып, жан-жақты ойластырылған және негізделген шешім қабылдауын қамтамасыз етуі қажет.

66. Директорлар кеңесінің мәселені қабылдауға дайын болуының ресми өлшемшарты - ұсынылған шешім жобасын барлық мүдделі бөлімшелер мен Басқарманың жетекшілік ететін мүшесінің құжаттамалық мақұлдауы болып табылады.

67. Мәселені келісу қорытындысы бойынша реттелмеген келіспеушіліктер болса, олар құжат түрінде рәсімделіп, әрбір келіспеушілік бойынша бар ұстанымдар мен ұсынылған шешімдерді тіркейтін тиісті түрде дәлелденген ерекше пікір нысанындағы мәселе бойынша қаулы жобасына қоса берілуі тиіс.

Қаулы жобасы бойынша келісілмеген позициялардың болуы өз алдына мәселені Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізуден бас тартуға ресми негіз болып табылмайды. Бұл ретте келіспеушіліктер бойынша хаттамада көрсетілген ұстанымда тараптардың даулы мәселені алдын ала жеткілікті түрде талқылағаны және пысықтағаны көрсетілуі тиіс.

68. Қағаз және электрондық форматта (Word, PDF) Директорлар кеңесінің қарауына дайындалған материалдарға мыналар жатады:

- осы Ереженің 2-қосымшасында көрсетілген нысанда дайындалған, Директорлар кеңесі мүшелеріне арналған шешім жобасымен түсіндірме жазба;
- шешім жобасына қосымшалар (егер қаулы жобасында немесе түсіндірме хатта сілтеме жасалған болса);
- анықтамалық материалдар (анықтамалар, есептеулер және басқа да құжаттар);
- мәселенің келісілгенін растайтын материалдар;
- ұсынылатын мәселе бойынша ерекше пікір (бар болса);
- нақты мәселе бойынша отырысқа шақыру жоспарланған адамдардың аты-жөні, ұйымдары, атқаратын лауазымы (қажет болған жағдайда) көрсетілген тізімі;
- басқа да қажетті материалдар.

69. Басқарманың қарауына ұсынылатын мәселелер бойынша материалдар мәселенің жан-жақты талдауын, қажет болған жағдайда негізделген қаржылық-экономикалық есептерді қамтуға тиіс.

70. Басқарманың кезекті отырысының күн тәртібіне мәселені енгізу үшін осы тармақшаның талаптарына сәйкес дайындалған материалдар Басқарманың кезекті отырысы өткізілетін күннің алдындағы бес (5) жұмыс күнінен кешіктірмей Басқарма хатшысына ұсынылуы тиіс.

Осы тармақшаның талаптарына сәйкес дайындалған материалдар Басқарма хатшысына Басқарма мүшелерінің санына сәйкес келетін данада ұсынылуы тиіс.

71. Басқарма төрағасының келісімі бойынша дереу шешім қабылдауды талап

ететін шұғыл мәселелерді қоспағанда, Басқарма отырысының күн тәртібіне оны Басқарма төрағасы бекіткеннен кейін мәселелерді енгізуге жол берілмейді.

72. Басқарма хатшысы материалдардың нысаны мен мазмұнының осы Ереженің ережелеріне сәйкестігін бақылауды жүзеге асырады. Олар белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, Басқарма хатшысы материалдарды пысықтауды, жетіспейтін құжаттарды ұсынуды, осы тармақшаның талаптарына сәйкес қосымша келісімдер алу қажеттілігін талап етуге құқылы.

73. Басқарма хатшысы Басқарма отырысы өтетін күннен бес (5) күн бұрын Басқарма төрағасына немесе оның міндетін атқарушы тұлғаға бекітуге Басқарманың қарауына енгізілетін мәселелердің тізбесін баяндамашылар туралы мәліметтермен бірге ұсынады.

74. Мәселелер тізбесін қарау қорытындысы бойынша Басқарма төрағасы немесе оның міндетін атқарушы тұлға мынадай шешімдерді қабылдауы мүмкін:

- ұсынылған күн тәртібін толық немесе ішінара келіму туралы;
- мәселелерді сырттай дауыс беруге жіберу (ерекше жағдайларда) туралы;
- шұғыл шешім қабылдауды талап етпейтін мәселені Басқарманың кезекті отырысының күн тәртібіне шығару туралы;
- бекітілмеген мәселені оны пысықтау бойынша ұсынымдармен күн тәртібінен алып тастау туралы;
- күн тәртібіне шұғыл шешім қабылдауды талап ететін мәселелерді енгізу туралы.

75. Басқарма хатшысы Басқарма мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға отырыстың өткізілетін күнін, уақыты мен орнын көрсете отырып, Басқарма төрағасы бекіткен күн тәртібін, сондай-ақ Басқарма мүшелеріне қажетті үлестірме материалдарын жіберу арқылы отырыс өткізу туралы хабарлайды.

76. Басқарма отырысына материалдардың уақтылы және сапалы дайындалуына Басқарманың қарауына тиісті мәселені енгізуге бастамашы болған құрылымдық бөлімшенің басшысы не Басқарма отырысына енгізілген мәселе бойынша материалдарды дайындауға жауапты болып белгіленген құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты болады.

77. Басқарма заңды талаптарды орындауға, Қоғамның қалыпты қаржылық-шаруашылық қызметін қамтамасыз етуге қажетті шұғыл шараларға, залал мен ысыраптардың алдын алуға байланысты шұғыл шешімдер қабылдауы үшін Басқарма отырыстарын шақыру мерзімдері, сондай-ақ тиісті материалдарды жіберу мерзімдері Басқарма төрағасының шешімімен өзгертілуі мүмкін. Мұндай жағдайларда Басқарма отырысын шақыру мерзімдерін анықтау кезінде Басқарма төрағасы Басқарма мүшелерінің қажетті материалдармен танысу мүмкіндігін, сондай-ақ Басқарма отырысына материалдарды дайындау және негізделген шешім қабылдау үшін қажетті уақытты ескеруі тиіс.

9.3. Басқарма отырыстарын өткізу, шешім қабылдау және ресімдеу тәртібі.

78. Басқарма өз отырыстарын бетпе-бет дауыс беру арқылы өткізеді. Басқарма төрағасының шешімі бойынша сырттай дауыс беруге ерекше жағдайларда рұқсат етіледі.

79. Қажет болған жағдайда Басқарма мүшелері сырттай байланыстың кез

келген техникалық құралдарымен (телефон, телеконференция, бейнеконференция немесе электрондық ақпарат алмасу жүйелері арқылы) немесе Басқарманың осындай мүшесін сәйкестендіруге және нақты уақыт режимінде күн тәртібіндегі мәселелерді талқылауға мүмкіндік беретін кез келген басқа тәсілдермен жеке отырысқа қатыса алады. Отырысқа мұндай тәсілмен қатысу отырысқа жеке қатысумен тең.

80. Басқарма мүшесінің жеке отырысқа қатысу мүмкіндігі болмаған жағдайда, олар осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша олар бойынша жазбаша пікір білдіру арқылы қаралатын мәселелерді қарауға және дауыс беруге қатыса алады. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жазбаша пікір білдіретін Басқарманың келмеген мүшесінің саны екі (2) адамнан аспауға тиіс. Көрсетілген жазбаша пікір, егер мұндай жазбаша пікір Басқарма отырысы басталғанға дейін Басқарма хатшысы алған болса, отырысты өткізу үшін кворумның болуын және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелерін анықтау кезінде ескеріледі.

81. Басқарма отырыстары Жарғыда көрсетілген Қоғамның орналасқан жері бойынша өткізіледі. Қажет болған жағдайда Басқарма төрағасының шешімі бойынша Басқарманың сырттай отырыстары өткізілуі мүмкін.

82. Басқарма отырыстарының кворумы Басқарма мүшелерінің кемінде жартысын құрайды. Басқарманың шешімдері отырысқа қатысқан Басқарма мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

83. Мәселелерді шешу кезінде Басқарманың әрбір мүшесінің бір дауысы болады.

Басқарма мүшесі өз дауысын басқа тұлғаға, оның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруге құқылы емес.

Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма төрағасы дауыс берген шешім қабылданады.

Дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша Басқарма төрағасы өз пікірін білдіретін Басқарманың соңғы мүшесі болып табылады.

84. Басқарманың отырыстарына Басқарма мүшелері, Корпоративтік хатшы, сондай-ақ шақырылған тұлғалар (баяндамашылар) Басқарма төрағасының келісімімен қатысады.

85. Басқарма отырыстары бекітілген Жұмыс жоспарына сәйкес, сондай-ақ қажет болған жағдайда Басқарма төрағасының немесе Басқарманың басқа мүшелерінің, Ішкі аудит қызметінің немесе Корпоративтік хатшының бастамасы бойынша шақырылады.

86. Отырыстарды өткізу мерзімдерін, отырыстардың күн тәртібін анықтау (соның ішінде күн тәртібінен мәселелерді алып тастау) және оларға төрағалық ету Басқарма төрағасына жүктеледі. Басқарма төрағасы болмаған кезде бұл функцияларды оның орнындағы тұлға орындайды.

87. Басқарма төрағасы болмаған кезеңде Басқарма төрағасы белгіленген тәртіппен Қоғам Басқармасының отырысына төрағалық етуді Басқарма мүшелерінің біріне жүктейді. Отырысты, оның күн тәртібін (ұйымдық құрылымға, штаттық кестеге, персоналды ауыстыруға, оның ішінде жұмысқа қабылдау мен босатуға қатысты мәселелерді қоспағанда), күнін, уақыты мен

орнын Басқарма төрағасы болып тағайындалған Басқарма мүшесі шақырады.

88. Кворум болған жағдайда Басқарма отырысын Басқарма төрағасы ашады, ол Басқарма мүшелеріне отырыстың күн тәртібін бекітуді ұсынады.

Отырыс барысында Басқарма төрағасының немесе Басқарма мүшесінің ұсынысы бойынша отырысқа қатысқан Басқарма мүшелерінің көпшілік дауысымен бекітілген күн тәртібіне өзгерістер енгізілуі мүмкін.

Басқарма мүшесі отырыс барысында Басқарма төрағасына Басқарма отырысын өткізу тәртібіне, оның ішінде шешім қабылдауды кейінге қалдыруға, жарыссөзді жабуға және басқа да рәсімдік мәселелерге қатысты ұсыныстар енгізе алады.

89. Басқарма мүшелерінің шешілуіне мүдделі мәселелерді қарауға (талқылауға және дауыс беруге) қатысуға тыйым салынады.

90. Басқарма мүшелері Басқарма төрағасына нақты мәселелерді шешуге қатысты мүддесінің бар-жоғы туралы хабарлауға міндетті.

91. Басқарма отырыстарында күн тәртібінің мәселелерін қарау мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- тармақты дайындауға жауапты тұлғаның баяндамасы тыңдалады;
- қосымша баяндамашы (бар болса) тыңдалады;
- Басқарма мүшелері баяндамашыларға, сондай-ақ отырысқа қатысқан басқа тұлғаларға (болған жағдайда) сұрақтар қояды;
- баяндама бойынша жарыссөзде Басқарма мүшелері, сондай-ақ басқа да шақырылған адамдар (қажет болған жағдайда) сөз сөйлейді;
- баяндамашы жарыссөз барысында айтылған ұсыныстарға қысқаша түсініктеме береді;
- Басқарма төрағасы талқылауды қорытындылайды және ұсынылған материалдар бойынша оларды орындау мерзімдерін (қажет болған жағдайда) көрсете отырып, Басқарма қаулысының жобасына ұсыныстарды тұжырымдайды;
- дауыс беру өткізіліп, дауыстар есептеледі. Басқарманың кез келген мүшесінің ұсынысы бойынша шешімнің бүкіл жобасы бойынша да, шешім жобасының жекелеген тармақтары бойынша да дауыс беру жүргізілуі мүмкін;
- Басқарма төрағасы дауыс беру қорытындысын жариялайды;
- Басқарма мүшелеріне өзінің ерекше пікірін білдіру (Басқарма отырысының хаттамасына қоса беру) мүмкіндігі беріледі. Мұндай ерекше пікірді Басқарма мүшесі Басқарма отырысы өткізілген күннен кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде жазбаша түрде бере алады немесе Басқарма хатшысы аталған Басқарма мүшесінің ұстанымының хаттамада тікелей көрсетілуін қамтамасыз етеді.

92. Басқарма хатшысы міндетті түрде Басқарма отырыстарының хаттамасын жүргізуге тиіс. Басқарма төрағасының шешімі бойынша отырыста дыбыс және/немесе бейнежазба жүргізілуі мүмкін.

93. Отырыстың хаттамасы отырыс барысында қабылданған ескертпелер, ұсынылған түсіндірме жазбалар, баяндамалар мен сөйлеген сөздердің тезистері, ақпарат, қаулылардың жобалары және т.б. негізінде жасалады және Басқарма отырысында мәселелерді талқылау барысын, оның ішінде бұрын мақұлданған қаулылардың жобаларына Басқарма енгізген кез келген түзетулерді көрсетуге тиіс.

Хаттамаға Басқарма қабылдаған шешімдерге негіз болған материалдар қоса беріледі.

94. Отырыс хаттамасында мыналар көрсетіледі:

- хаттама нөмірі;
- Қоғамның толық атауы;
- отырыстың өтетін орны мен уақыты;
- отырысқа қатысушы Басқарма мүшелері және шақырылған тұлғалар;
- кворумның болуы;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беру әдісі;
- дауыс беруге қойылған мәселелер және дауыс беру қорытындылары;
- қабылданған шешімдер;
- өзге де ақпарат.

Ішкі құжаттарды, сондай-ақ оларға түзетулерді бекіту немесе күшін жою туралы шешімдерде аталған құжаттардың (түзетулердің) күшіне енген күні көрсетілуі тиіс. Құжаттың күшіне енетін күні Қоғамның ішкі электрондық ресурсында орналастыру және онымен танысу үшін жеткілікті болуы керек.

Хаттама осы Ереженің 4-қосымшасында көрсетілген нысан бойынша жасалады.

95. Басқарма отырысының хаттамасын Басқарма хатшысы жүргізеді және ол Басқарма отырысы басталған күннен бастап үш (3) жұмыс күні ішінде әзірлейді. Оларға күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша отырысқа қатысушы Басқарма мүшелері мен Басқарма төрағасы қол қояды.

Отырыс өткен күн хаттаманың күні болып саналады.

96. Саясаттарды, ережелерді, стандарттарды, нұсқаулықтарды, ережелерді және басқа да осыған ұқсас құжаттарды қоспағанда, Басқарма отырысында талқыланатын мәселелер бойынша құжаттардың түпнұсқалары хаттамамен ресімделеді.

Басқарма хатшысы Басқарма отырысының хаттамаларының ресімделуіне, олардың тиісті істерге қалыптасуына және қағаз түпнұсқаларының сақталуына жауапты.

97. Басқарма отырысының хаттамасынан үзінді көшірмелерді Басқарма хатшысы дайындайды және хаттамаға қол қойылған күннен бастап екі (2) жұмыс күні ішінде мәселені Басқарманың қарауына енгізуге бастамашы болған құрылымдық бөлімшелерге жолдайды.

Басқарма төрағасының келісімі бойынша Басқарма отырысының хаттамасынан үзінді көшірмелерді Басқарма Төрағасы мен мүшелері хаттамаға қол қойғанға дейін Басқарма хатшысы бере алады.

Басқарма отырысы хаттамаларының көшірмелері және/немесе үзінді көшірмелері, егер тиісті бөлімшенің міндеттері мен функцияларынан үзінді көшірме алу қажеттілігі туындаса, олардың жазбаша өтініші бойынша құрылымдық бөлімшелерге де берілуі мүмкін.

98. Үзінді көшірмеде мыналар көрсетіледі:

- хаттама нөмірі;
- отырыстың өтетін күні мен орны;

- кворумның болуы;
- үзінді көшірме берілген күн тәртібінің мәселесі;
- көрсетілген тармақ немесе оның жекелеген тармақтары бойынша қабылданған шешімдер.

9.4 Басқарма шешімдерін сырттай дауыс беру арқылы қабылдау (сауалнама бойынша)

99. Ерекше жағдайларда, мәселе шұғыл болған жағдайда, Басқарма төрағасының шешімі бойынша осы Ереженің 94-тармағында көрсетілген мәселелерді қоспағанда, Басқарма осы тармақшада белгіленген тәртіппен сырттай дауыс беру арқылы (сауалнама арқылы) шешім қабылдауы мүмкін.

100. Егер осы тармақшада өзгеше көзделмесе немесе сырттай дауыс берудің сипатынан туындамаса, Басқарма шешімдерін сырттай дауыс беру арқылы қабылдау кезінде осы Ереженің 9.3-тармақшасының ережелері қолданылады.

101. Сауалнама парақтары оларды қабылдау күнінен кешіктірмей алынған Басқарма мүшелері сырттай дауыс беру арқылы Басқарма отырысына қатысқан болып есептеледі.

Сайланған Басқарма мүшелерінің жартысынан толтырылған жарамды сауалнама парағы түскен жағдайда, Басқарма отырысын сырттай дауыс беру арқылы өткізу үшін кворум толық деп есептеледі.

Дауыс беру нәтижелерін анықтау кезінде сайлаушы бюллетеньде дауыс берудің бір ғана ықтимал нұсқасын көрсеткен мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Сайлаушының еркін айқындау мүмкін болмаған бюллетеньдер жарамсыз деп танылады, ондағы мәселелер бойынша берілген дауыстар есепке алынбайды.

Басқарманың шешімдері сырттай дауыс беру (сауалнама арқылы) сырттай дауыс беруге қатысқан Басқарма мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

102. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы шешімді Басқарма төрағасы немесе оның міндетін атқарушы тұлға қабылдайды. Сырттай дауыс беруді өткізу үшін мерзім белгіленеді.

103. Басқарма мүшелері дауыс беру мерзімі аяқталғанға дейін Басқарма хатшысына дауыс берудің өзгертілген нәтижесі бар тиісті бюллетеньді жіберу арқылы дауыс беру нәтижесін өзгертуге құқылы. Бұл ретте Басқарма мүшесі бұрынғы дауыс беру нәтижесінің жарамсыздығы туралы белгі қоюы қажет.

104. Сауалнама парақтары мен материалдар толтырылған сауалнамаларды тапсыру мерзімі аяқталғанға дейін үш (3) жұмыс күнінен кешіктірмей Басқарма мүшелеріне бір мезгілде жіберілуге (жеткізілуге) тиіс.

Осы Ереженің 5-қосымшасында көрсетілген нысандағы сауалнамалар және басқа да мәліметтер (материалдар) Басқарма мүшелеріне пошта, электрондық пошта, факс немесе өзге де тәсілдер арқылы жіберілуі немесе қолма-қол жеткізілуі тиіс.

Толтырылған және Басқарма мүшелерінің қолдары қойылған сауалнамалар Басқарма хатшысына немесе Басқарма уәкілеттік берген басқа тұлғаға беріледі.

«Қарсы» немесе «қалыс» дауыс берілген жағдайда, Басқарма мүшесі мұндай

дауыс берудің себептерін жазбаша түрде түсіндіруге және сауалнамаға қол қойылған пікірін қоса беруге міндетті.

105. Басқарма мүшелерінің қайтарылған дауыс беру бюллетеньдерінің негізінде және дауыс беру бюллетеньдерін алудың белгіленген мерзімінен бастап үш (3) жұмыс күнінен кешіктірмей Басқарма хатшысы әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижелерін көрсететін және олардың шешім қабылдау (немесе қабылданбау) туралы хаттаманы, Басқарма төрағасының шешімін қабылдауға және қол қоюға жіберуге Басқарманың сырттай отырысының хаттамасын жасайды.

Сауалнама парақтары сырттай отырыстың хаттамасына қоса тіркеледі.

106. Басқарма хатшысы сырттай отырыстың хаттамасын қол қойылған күннен бастап жиырма (20) күннен кешіктірмей Басқарманың барлық мүшелеріне оның негізінде шешім қабылданған сауалнама парақтарымен бірге хабарлайды.

107. Кадрлық және қаржылық мәселелер, тәуекел мәселелері және Қоғамның қызметіне айтарлықтай әсер ететін немесе қандай да бір жолмен елеулі әсер етуі мүмкін басқа да мәселелер сырттай дауыс беруге шығарылмайды.

## **10. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау**

108. Басқарманың шешімдері Басқарма мүшелері мен Қоғам қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

109. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау олардың сөзсіз, сапалы, нақты және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

110. Басқарма шешімдерінде көрсетілген міндеттердің орындалуын бақылауды Басқарма төрағасы, не жетекшілік ететін мәселелер бойынша оның мүшелері не Басқарманың шешімімен осындай бақылау жүктелген тұлға жүзеге асырады.

Басқарма шешімдерінің орындалуына ұйымдық-техникалық бақылауды Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

111. Басқарма отырыстарының хаттамаларында көрсетілген, орындалуын талап ететін Басқарманың барлық шешімдері бақылауға алынуы және тексерілуі тиіс. Басқарма шешімдерін орындау мерзімдері Басқарма шешімдерінде және/немесе заңнамада айқындалады. Басқарманың шешімінде мұндай мерзім белгіленбеген жағдайда, егер Басқарма төрағасы басқа мерзім белгілемесе, шешім 1 (бір) ай ішінде орындалуға тиіс. Шешімді орындау мерзімі демалыс (мереке) күніне сәйкес келсе, шешім келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей орындалуға тиіс.

112. Егер Басқарма Қоғамның бірнеше құрылымдық бөлімшелеріне немесе қызметкерлеріне қадағалау мақсатында бір мезгілде нұсқама шығарса, оның орындалуына осындай нұсқауда бірінші рет көрсетілген бөлімше (тұлға) жауапты болып есептеледі. Бұл ереже әрбір аталған бөлімшелерге (тұлғаларға) жеке-жеке нұсқау берілуін білдіретін нұсқауларға қолданылмайды.

113. Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты адамдар Басқарма шешімдері мен тапсырмаларының мәні бойынша орындалуы туралы ақпаратты Басқарманың хатшысына тапсырма орындалған немесе Басқарма хатшысының талабын алған күннен бастап үш күн ішінде, ал тапсырмалар орындалмаған

жағдайда, Басқарманың ұсыныстарында көрсетілген мерзімде олардың шешімдері мен тапсырмаларын орындамау себептері туралы ақпаратты ұсынады.

114. Басқарма шешімін белгіленген мерзімде іске асыру объективті түрде мүмкін болмаған жағдайда, шешімді орындауға жауапты тұлға шешімді (тапсырманы) орындау мерзімін кейінге қалдыру туралы мәселені шешу үшін алдын ала Басқарма төрағасына (Басқарма хатшысына сауалдың көшірмесін ұсына отырып) дәлелді негіздеме беруге міндетті.

Басқарма төрағасы Басқарма шешімдерін орындау мерзімін үш (3) айға дейін ұзарту туралы шешім қабылдауға құқылы.

Басқарма шешімдерін орындау мерзімін ұзарту Басқарманың шешімімен беріледі.

115. Алынған ақпаратты қарау нәтижелері бойынша Басқарма хатшысы осы Ереженің 6-қосымшасында көрсетілген нысан бойынша Басқарма шешімдерін орындау нәтижелері туралы тоқсан сайын есеп дайындайды және оны Басқарма төрағасына ұсынады.

Басқарма хатшысына Басқарма шешімдерінің (тапсырмаларының) орындалуы барысы туралы ақпарат ұсынылмаған жағдайда, Басқарма хатшысы тиісті ақпаратты Басқарма төрағасына хабарлайды.

## **11. Аудит және есеп беру**

116. Басқарма Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және мерзімдерде Қоғамның жылдық қаржылық есептілігінің жыл сайынғы аудитін қамтамасыз етеді.

117. Басқарма Қоғамның жылдық және аралық қаржылық есептілігін алдын ала қарайды және оларды Директорлар кеңесінің қарауына ұсынады. Ол сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен және мерзімдерде Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін (аудиторлық ұйым растаған) уақтылы жариялауды қамтамасыз етеді.

## **12. Басқарманың Директорлар кеңесіне мерзімді есептерді ұсыну тәртібі**

118. Тиімді корпоративтік басқаруды және Директорлар кеңесі мен Басқарма арасындағы ашық диалогты қамтамасыз ету үшін Басқарма Директорлар кеңесіне:

- Қоғамның даму жоспарының орындалуы туралы Директорлар кеңесіне жыл сайынғы есеп;

- Қоғамның жылдық есебінің бөлігі ретінде - Басқарманың атқарылған жұмыстар туралы есебі;

- Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес, оның ішінде Директорлар кеңесінің талабы бойынша басқа да есептер.

119. Басқарма Директорлар кеңесіне Қоғамның және оның еншілес

ұйымдарының жоспарлары, жетістіктері мен міндеттері туралы қосымша ақпаратты, сондай-ақ Қоғам мен оның еншілес ұйымдарының қызметі туралы басқа ұйымдардың талдамалық зерттеулері мен материалдарын ұсына алады.

120. Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі мерзімді есептерді жасау үшін тиісті құрылымдық бөлімшелерден өздерінің жетекшілік ететін мәселелер бойынша ақпаратты сұратады. Құрылымдық бөлімшелер ұсынған ақпарат уақтылы, толық және нақты болуы керек

### **13. Басқарма мүшелеріне тәртіптік жаза қолдану тәртібі**

121. Басқарма мүшелері Қоғамның және Жалғыз акционердің мүдделерін барынша көрсетеді деп негізделген әдістерді пайдалана отырып, өз міндеттерін адал, шынайы және әділ орындауға тиіс.

122. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және осы Ережеге сәйкес Қоғамның және Жалғыз акционердің алдында өз әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залал үшін жауапты болады.

123. Басқарма мүшелері атқарушы орган басшысының бұйрығымен бекітілген қызметтік міндеттерін және лауазымдық өкілеттіктерін орындау немесе тиісінше орындамау кезінде жіберілген тәртіптік теріс қылық үшін, сондай-ақ атқарушы органның бірінші басшысының, акционердің және акционердің кеңесінің тапсырмаларын (шешімдерін) орындамағаны үшін тәртіптік жауаптылықта болады.

124. Қоғам Басқармасының мүшесі Қоғам Басқармасының Қоғамға зиян келтіруге әкеп соққан шешіміне қарсы дауыс берген жағдайда, сондай-ақ олар дауыс беруге қатыспаған жағдайда жауаптылықтан босатылады.

125. Басқарма мүшелеріне тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жаза қолданылады, оның ішінде:

1) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындамау;

2) атқарушы орган басшысының Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы келмейтін тапсырмаларын орындамау;

3) Жарғының, Қоғамның ішкі ережелерінің және еңбек шартының ережелерін сақтамау;

4) Қоғаммен жасасқан шарттың міндеттемелерін, сондай-ақ еңбек міндеттемелері мен өкілеттіктерін орындауын қамтамасыз етпеудің залалдарға әкеп соғуы;

5) жоспарлы көрсеткіштермен салыстырғанда Қоғамның қаржы-экономикалық көрсеткіштерінің төмендеуі;

6) Қоғам мүлкін Жарғыға, Қоғамның Жалғыз акционерінің, Директорлар кеңесінің шешіміне қайшы, жеке мақсаттарда пайдалану және оның аффилиирленген тұлғаларымен мәміле жасауда теріс пайдалану;

7) сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу шараларын қолданбау;

8) атқарушы органның шешімдерін қабылдаудағы әрекетсіздік;

9) басқа да тәртіптік теріс қылық.

126. Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жазалардың мынадай түрлері қолданылады:

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңында көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзу.

127. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделмеген тәртіптік жазаларды қолдануға жол берілмейді.

128. Тәртіптік жазаның түрін анықтау кезінде жасалған тәртіптік теріс қылықтың мазмұны, сипаты мен ауырлығы, оны жасаудың мән-жайлары, Қоғамның лауазымды адамдарының бұрынғы және кейінгі мінез-құлқы, олардың жұмысқа және өз өкілеттіктеріне деген көзқарасы, сондай-ақ Қоғамның лауазымды адамдарының еңбегі мен марапаттары ескеріледі.

129. Атқарушы органның мүшелеріне тәртіптік жаза қолдану туралы шешімді Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасымен реттелетін тәртіптік жаза қолдану тәртібіне сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайды.

Тәртіптік жаза қолдану туралы шешімде тәртіптік жазаның түрі көрсетіледі. Егер Директорлар кеңесі осы Ереженің 126-тармағының 1) - 3) тармақшаларында көзделген тәртіптік жаза түрлерінің бірін қолданса, лауазымды тұлғаға тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрыққа Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Басқарма төрағасы қол қояды.

130. Еңбек шартын бұзуды қоспағанда, тәртіптік жаза қолдану туралы шешімді мына кезеңде қабылдауға болмайды:

1) еңбекке уақытша жарамсыз кезінде;

2) мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді атқару кезінде жұмыстан босату;

3) демалыста болғанда;

4) іссапарда жүргенде.

131. Осы Ереженің 130-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, лауазымды адамдарға тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық анықталған кезде дереу, бірақ ол анықталған күннен бастап екі айдан кешіктірілмей қолданылады.

Тәртіптік жазаны тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап алты айдан кешіктірмей, ал тәртіптік теріс қылық Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне тексеру нәтижесінде анықталған жағдайларда, лауазымды тұлға тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кейін қолдануға болмайды.

Тәртіптік жаза қолдану мерзімі лауазымды тұлғаның еңбекке уақытша жарамсыз кезінде, демалыста немесе іссапарда болуына байланысты жұмыста болмаған уақытына тоқтатыла тұрады.

132. Осы Ереженің 126-тармағының 4) тармақшасында көзделген жағдайды қоспағанда, тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауы керек.

## 14. Қорытынды ережелер

133. Осы Ережені бекіту, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

134. Заңнамадағы немесе Қоғамның Жарғысындағы өзгерістер нәтижесінде осы Ереженің жекелеген ережелері оларға қайшы келсе, Ереженің мұндай нормалары қолданысын тоқтатады, ал Ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның Жарғысын басшылыққа алады. Осы Ережені Келісу парағына (осы Ереженің 8-қосымшасы) жазба енгізе отырып, Басқарма мүшелері мен Заң департаменті бекітеді.

«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» ҚеАҚ Басқармасы туралы ережеге  
1-қосымша

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» ҚеАҚ  
Басқармасы жұмыс жоспарының нысаны**

«ҰБОО» ҚеАҚ  
Басқармасының  
шешімімен бекітілген

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_ хаттама

«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» ҚеАҚ Басқармасының  
\_\_\_\_\_ жылға арналған жұмыс жоспары

№ п/п	Мәселе тақырыбы	Басқарманың қарауына енгізу мерзімі (ай)	Жауапты құрылымдық бөлімше	Мәселені енгізу себептері (Мәселені Директорлар кеңесінде қарауға және ол бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылатын Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Қоғамның ішкі құжаттарының тиісті ережелерін көрсету)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

*Ескерту: Егер мәселе Директорлар кеңесінің қарауына жоспарланған мерзімнен кейін енгізсе, құрылымдық бөлімше қызметтік жазбада объективті және дәлелді себептерін көрсете отырып, тиісті жазба ұсынады.*

«Ұлттық балаларды оңалту  
орталығы» ҚеАҚ Басқармасы  
туралы ережеге  
2-қосымша

«ҰБОО» ҚеАҚ Басқарма мүшелеріне

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» ҚеАҚ  
Басқармасы отырысының күн тәртібіндегі мәселе бойынша  
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**  
*«мәселенің тақырыбын көрсету»*

1. Мәселенің мәні, оны Басқарма қарауына шығарудың негіздемесі және ол бойынша ұсынылатын шешім. Ұсынылған мәселені енгізуге себеп болған Қазақстан Республикасы заңнамасы ережелеріне немесе Қоғамның ішкі құжаттарына сілтеме.

2. Нақты мақсаттар, күтілетін нәтижеге жету мерзімдері және болжалды тиімділік, сондай-ақ Қоғамның бюджетіне сүйене отырып, Басқарманың шешімін іске асырумен байланысты болжалды қаржы шығыны.

3. Өзге де ақпарат.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Басқарма мүшесінің лауазымы* (аты-жөні,  
*тегі)*

Баяндамашы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Лауазымы* (аты-жөні,  
*тегі)*

**Күн тәртібіндегі**

«\_\_\_\_\_» мәселе бойынша

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» ҚеАҚ  
Басқармасының шешімі**

Күн тәртібіндегі мәселе мен ұсынылған материалдарды қарап, (аталған мәселенің Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жататынын негіздейтін Қоғам Жарғысының, Директорлар кеңесі туралы ереженің, «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының ережелері көрсетіледі) сәйкес Басқарма ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

«Ұлттық балаларды оңалту  
орталығы» ҚеАҚ Басқармасы  
туралы ережеге  
3-қосымша

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» ҚеАҚ Басқармасы мүшесінің  
жазбаша пікірі**

\_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты)  
\_\_\_\_\_ отырысының күн тәртібінде қаралды  
(күні)

Отырыстың күн тәртібі:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Кеңес отырысына қатысу мүмкін болмағандықтан, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша мынадай пікірімді білдіремін:

1. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша шешім жобасы:

\_\_\_\_\_  
Дауыс беремін \_\_\_\_\_ («ҚОЛДАЙМЫН», «ҚАРСЫМЫН», «ҚАЛЫС  
ҚАЛДЫМ»).

2. Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша шешім жобасы:

\_\_\_\_\_  
Дауыс беремін \_\_\_\_\_ («ҚОЛДАЙМЫН», «ҚАРСЫМЫН», «ҚАЛЫС  
ҚАЛДЫМ»).

3. Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша қаулы жобасы:

\_\_\_\_\_  
Дауыс беремін \_\_\_\_\_ («ҚОЛДАЙМЫН», «ҚАРСЫМЫН», «ҚАЛЫС  
ҚАЛДЫМ»).

\_\_\_\_\_ Басқарма мүшесінің лауазымы  
(аты, тегі)

«Ұлттық балаларды оңалту  
орталығы» ҚеАҚ Басқармасы  
туралы ережеге  
4-қосымша

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» ҚеАҚ  
Басқарма отырысының  
ХАТТАМАСЫ**

Астана қ.

№ \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы «\_\_»

«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «ҰБОО» ҚеАҚ немесе Қоғам) орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қ., \_\_\_\_\_.

«ҰБОО» ҚеАҚ Басқармасы (бұдан әрі – Басқарма) отырысын өткізу орны: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, \_\_\_\_\_ көшесі.

Отырысқа Басқарманың келесі мүшелері қатысып отыр:

Басқарма төрағасы:

(*аты-жөні, тегі*) - (*лауазымы*)

Басқарма мүшелері:

(*аты-жөні, тегі*) - (*лауазымы*)

(*аты-жөні, тегі*) - (*лауазымы*)

(*аты-жөні, тегі*) - (*лауазымы*)

Жарғының 119-тармағына сәйкес Қоғамның Басқарма отырысы оның мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып саналады. Қоғам Басқармасының шешімдері отырысқа қатысқан Қоғам Басқармасы мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Қоғам Басқармасының әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Дауыстар тең болған жағдайда Қоғам Басқарма төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Басқарма отырысын өткізу күні Басқарманың \_\_ (\_\_\_\_) мүшесі сайланды, отырысқа \_\_ (\_\_\_\_) Басқарма мүшесі қатысуда, тиісінше, Басқарма отырысын өткізуге кворум бар.

Шақырылған адамдар:

\_\_\_\_\_;

(*аты-жөні, тегі*) - (*лауазымы*)

\_\_\_\_\_;

(*аты-жөні, тегі*) - (*лауазымы*)

Басқарма хатшысы \_\_\_\_\_.

Басқарма отырысы \_\_\_\_\_ сағат \_\_\_\_ минутта ашық.  
Басқарма отырысы бетпе-бет нысанда өткізіледі.

Кеңес мүшелерінің бекітуіне отырыстың келесі күн тәртібі ұсынылды:

1. отырыстың күн тәртібіндегі мәселенің тақырыбын көрсету \_\_\_\_\_;
2. отырыстың күн тәртібіндегі мәселенің тақырыбын көрсету \_\_\_\_\_;
3. отырыстың күн тәртібіндегі мәселенің тақырыбын көрсету \_\_\_\_\_.

Басқарма мүшесі	«Қолдаймын»	«Қарсымын»	«Қалыс қаламын»

Кеңес отырысының келесі күн тәртібі бекітілді:

1. отырыстың күн тәртібіндегі мәселенің тақырыбын көрсету \_\_\_\_\_;
2. отырыстың күн тәртібіндегі мәселенің тақырыбын көрсету \_\_\_\_\_;
3. отырыстың күн тәртібіндегі мәселенің тақырыбын көрсету \_\_\_\_\_.

Күн тәртібіндегі мәселе бойынша баяндамашы (сөйлеушінің лауазымы мен тегі, аты, әкесінің аты) сөз сөйлеп, төмендегіні баяндады.

\_\_\_\_\_

(күн тәртібіндегі мәселенің мәні баяндалады)

\_\_\_\_\_.

Жоғарыда айтылғандарды талқылап, мына мәселе дауысқа салынды:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) (аты-жөні, тегі) - (лауазымы) \_\_\_\_\_ осы шешімнің орындалуына байланысты қажетті шараларды қабылдасын (немесе нақты тапсырманы көрсетіңіз).

Басқарма мүшесі	«Қолдаймын»	«Қарсымын»	«Қалыс қаламын»

Күн тәртібіндегі мәселе мен ұсынылған материалдарды қарап, («Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының, Қоғам Жарғысының, Директорлар кеңесі туралы ереженің аталған мәселенің Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жататынын негіздейтін нормалары көрсетіледі) сәйкес Басқарма ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

1) \_\_\_\_\_ ;  
2) \_\_\_\_\_ ;  
3) \_\_\_\_\_ (аты-жөні, тегі) - (лауазымы) \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ осы шешімнің орындалуына байланысты қажетті шараларды қабылдасын (немесе нақты тапсырманы көрсетіңіз).

Басқарма төрағасы отырыстың күн тәртібінің толық жабылғанын жариялап, Басқарма мүшелері мен шақырылғандарға алғысын білдірді.

Басқарма отырысы \_\_\_ сағат \_\_\_ минутта жабылды

Басқарма төрағасы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні \_\_\_\_\_

Басқарма мүшесі \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні \_\_\_\_\_

Басқарма мүшесі \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні \_\_\_\_\_

Басқарма мүшесі \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні \_\_\_\_\_

Басқарма мүшесі \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні \_\_\_\_\_

Басқарма хатшысы \_\_\_\_\_ қолы \_\_\_\_\_ аты-жөні \_\_\_\_\_

«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» КеАҚ Басқармасы туралы ережеге  
5-қосымша

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» КеАҚ  
Басқармасы мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған  
сауалнама парағы**

Астана қ.

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «ҰҚКО» КеАҚ немесе Қоғам) орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қ., \_\_\_\_\_.

Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс берудің келесі күн тәртібі ұсынылды:

1. отырыстың күн тәртібіндегі мәселенің тақырыбын көрсету;
2. отырыстың күн тәртібіндегі мәселенің тақырыбын көрсету;
3. отырыстың күн тәртібіндегі мәселенің тақырыбын көрсету.

Күн тәртібіндегі \_\_\_\_\_ мәселе бойынша Басқарма шешім қабылдады:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

«қолдаймын»	«қарсымын» (ерекше пікір)	«қалыс қаламын» (ерекше пікір)

Сауалнама парағын толтыру бойынша түсініктемелер:

Осы сауалнамада дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Басқарма мүшесі «Қолдаймын», «Қарсымын» немесе «Қалыс қаламын» деген жолдардың біріне қол қояды (немесе белгі қояды). «Қарсымын» немесе «қалыс қаламын» деген дауыс берген жағдайда, Басқарма мүшесі ерекше пікірін білдіреді және оны жазбаша түрде бөлек береді.

Басқарма хатшысына қол қойылған сауалнама парағын берудің соңғы күні:

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

Сырттай дауыс беру үшін сауалнама парағы мына мекенжайда беріледі: \_\_.

Басқарма мүшесі (қолы) \_\_\_\_\_ (аты-жөні)

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» ҚеАҚ Басқармасы туралы ережеге б-қосымша

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» ҚеАҚ Басқармасы шешімдерінің орындалу нәтижесі туралы АНЫҚТАМА**

20\_\_ ж. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ аралығындағы кезеңге

№ р/с	Басқармада қаралған мәселе	Басқарманың шешімі (тапсырмасы)	Орындау мерзімі	Жауапты бөлімше (адам)	Орындау нәтижесі
20__ ЖЫЛҒЫ « ___ » _____ №__ хаттама					
20__ ЖЫЛҒЫ « ___ » _____ №__ хаттама					



