

**«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
2019 жылғы «24» қазандағы
(№ 6 хаттама) шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»**

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
БАСҚАРМА ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

Ақтөбе қ., 2019 жыл



1. Жалпы ережелер

1. «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ Басқарма туралы осы ережесі «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң), Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне, «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) жарғысына және Қоғамды корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғам Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) мәртебесін, қалыптасу тәртібін және қызмет етуін, Басқарма мүшелерінің құқығын, міндеттері мен жауапкершілігін, Басқарма отырыстарын шақыру, өткізу тәртібін, Басқарма жұмысының регламентін айқындайды.

3. Басқарма Қоғамның алқалы атқарушы органы болып табылады және оның ағымдағы қызметіне басшылық етеді, оның мүддесінде әрекет етеді және Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционерге есеп береді.

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

5. Басқарма қызметінің негізгі қағидаттары Жалғыз акционердің мүддесін барынша сақтау, адалдық, ұқыптылық, кәсібилік, сақтық, әділдік, ақылдылық, тұрақтылық болып табылады.

2. Басқарманың құрамы және қалыптасу тәртібі

6. Басқарма осы Ережеге сәйкес Басқарма төрағасынан және мүшелерден құралады.

7. Басқарманың сандық құрамын, өкілеттік мерзімін белгілеу, Басқарма төрағасын қоспағанда, оның мүшелерін тағайындау, сондай-ақ оның өкілеттіктерін мерзімнен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатады.

8. Басқарма кемінде 3 (үш) адамнан тұрады.

9. Ішкі аудит қызметінің жұмыскерлері Басқарма құрамына сайлана алмайды.

10. Тағайындау Директорлар кеңесі тиісті шешім қабылдаған сәттен бастап жүзеге асады.

11. Басқарма төрағасы-Ректорымен жасалған еңбек шартына Қоғамның жарғысына сәйкес Жалғыз акционердің тиісті шешімінің негізінде Директорлар кеңесінің төрағасы Қоғамның атынан қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерінің шартына Қоғамның Директорлар кеңесі шешімінің негізінде Басқарма төрағасы қол қояды.

12. Мынадай тұлғалар Басқарма мүшесі бола алмайды:



1) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар;

2) белгіленген тәртіппен оны мәжбүрлеп тарату, акцияны мәжбүрлеп өтеуін төлеп алу, тоқтатып қою немесе банкрот деп тану туралы шешім қабылдағанға дейін бір жылдан аспайтын кезеңде бұрын Директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші жетекші (Басқарма төрағасы), жетекшінің орынбасары, өзге заңды тұлғаның бас есепшісі болған тұлға. Көрсетілген талап белгіленген тәртіппен мәжбүрлеп тарату, акцияны мәжбүрлеп өтеуін төлеп алу, тоқтатып қою немесе банкрот деп тану туралы шешім қабылдаған күннен кейін бес жыл бойы қолданылады;

3) экономикалық қызмет саласында жекеменшігіне қарсы немесе коммерциялық немесе өзге де ұйымдарда қызмет мүдделеріне қарсы қылмыс жасағаны үшін кінәлі деп танылған, сондай-ақ көрсетілген қылмыстарды жасағаны үшін ақтамайтын негіздемелер бойынша қылмыстық жауапкершіліктен босатылған.

3. Басқарма құзыреті

13. Қоғам Басқармасы:

1) зерттемені қамтамасыз етеді, Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына еншілес ұйымды ескере отырып, Қоғам қызметінің стратегиялық даму бағытының жобасын (5-жылдық кезеңге даму бағдарламасын) және Қоғамның даму жоспарын ұсынады;

2) Корпоративтік басқару кодексінің зерттемесін, сондай-ақ оған өзгертулер мен толықтыруларды қамтамасыз етеді;

3) Қоғамда ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару рәсімдерін әзірлейді және оларды азайту бойынша тиісті шаралар қолданады, сондай-ақ Қоғамның нормативтік құжаттарына сәйкес тәуекелдерді басқару бойынша есепті уақтылы әзірлеуді қамтамасыз етеді;

4) еншілес ұйымды ескере отырып, Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғамның даму жоспарын және Қоғам қызметінің стратегиялық даму бағытын (даму бағдарламасын) іске асыру туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;

5) Жалғыз акционерге Қоғам мен еншілес ұйымдардың қаржылық-шаруашылық қызметіне жүргізген тексерулерінің нәтижесі туралы ақпаратты ұсынады;

6) белгіленген тәртіпте корпоративтік қақтығыстарды реттейді;

7) Қоғамның қызметтік ісапарларға жіберілетін жұмыскерлерінің шығыстарын өтеу тәртібін және шартын белгілейді;

8) Қоғамда және еншілес ұйымдарда тәуекелдерді басқару жүйесіндегі маңызды кемшіліктер туралы Қоғамның Директорлар кеңесіне уақтылы хабарлайды;

9) Қоғамның және еншілес ұйымдардың қызметін ұйымдастыру мақсатында әзірленген Қоғамның ішкі құжаттарын бекітеді;

10) Директорлар кеңесінің бекіткен штат санын және Қоғам жұмыскерлерінің ұйымдық құрылымын есепке ала отырып, Қоғамның штаттық кестесін бекітеді;

11) Қоғамның даму жоспары аясында Қоғамның нақты бюджетін бекітеді (нақты бюджет болған жағдайда);

12) Қоғамның және еншілес ұйымдар қызметінің стратегиялық даму бағытының (даму бағдарламасы), Қоғамның және еншілес ұйымдардың даму жоспарының, бюджетінің іске асырылуын ұйымдастырады, сондай-ақ олардың орындалуына жауап береді;

13) Қоғамның және еншілес ұйымдардың қаржылық жағдайын бақылауды жүзеге асырады;

14) әр тексерістің нәтижелері бойынша Ішкі аудит қызметінің аудиторлық есебіне талдау жасайды және анықталған кемшіліктерді жою бойынша тиісті шара қабылдау туралы ұсыныстарды Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынады;

15) Қоғам туралы ақпараттың сақталуын және ішкі (жарияланбау) ақпараттың қорғалуын қамтамасыз етеді;

16) Қоғамның Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына мәселелердің шығарылуын алдын ала қарастырады және қамтамасыз етеді;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғам жарғысының Қоғамның басқа органдарының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам және еншілес ұйымдар қызметінің мәселелері бойынша шешім қабылдайды.

13. Басқарма Қоғам және еншілес ұйымдардың қызметі, сондай-ақ қажетті мәлімдемелер мен ережелер туралы ақпаратты Директорлар кеңесінің мүшелеріне сұраныс алған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күннен кешіктірілмей уақтылы ұсынуын қамтамасыз етеді.

14. Басқарма Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға бастамашылық етуге құқылы.

15. Басқарма Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімін орындауға міндетті.

16. Басқарма Қоғам қызметінің жекеленген бағыттары бойынша Басқарма төрағасы мен мүшелеріне ұсыныс сипатындағы шешімдерді әзірлеу үшін, сонымен қатар Басқарманың құзыретіне жатқызылатын мәселелердің әзірленуін және алдын ала қаралуын жүзеге асыру үшін Басқарма мүшелерінен, Қоғам жұмыскерлері мен өзге де тұлғалардың санатынан қажеттігінше алқалы жұмыс органдарын (комитеттер, комиссиялар, кеңестер және т.б.) құруға құқылы.

4. Басқарманың жауапкершілігі

17. Басқарма Қоғамның тиісті мақсатта көзделген бюджеті аясында өзінің қызметтерін толық атқаруға қажетті ресурстармен Директорлар кеңесін қамтамасыз ету, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес басқа да жауапкершіліктер жүктеледі.

18. Басқарма аудиторлық тексеру жүргізу кезінде Қоғамның Ішкі аудит қызметі сұратқан материалдар мен түсініктерді аудиторлық тапсырмаларды аудиторлық іс-шаралар жүргізуге ұсынған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің ұсынуын қамтамасыз етеді.

5. Басқарма мүшелеріне еңбекақы төлеу

19. Басқарма төрағасының және оның мүшелерінің лауазымдық айлықтарының мөлшерін, еңбекақы төлеу мен сыйлықақы беру шарттарын Директорлар кеңесі белгілейді.

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

21. Басқарма мүшелеріне әлеуметтік қолдау, кепілдеме және өтемақы төлеу Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына және Ұжымдық шарттарға сәйкес жүзеге асырылады.

6. Басқарма мүшелерінің құқығы, міндеттері мен жауапкершілігі

22. Басқарма мүшелері:

1) Қоғамның және еншілес ұйымдардың қызметі туралы толық көлемде ақпарат алуға, Қоғамның құрылтай, нормативтік, есепке алу, есептік, қаржылық, шарттық және басқа да құжаттармен, материалдармен, сондай-ақ Басқарманың құзыретіне жататын мәселелерді шешу үшін қажетті аудиторлық қорытындылармен танысуға;

2) Жоғарыда аталған құжаттардың және Басқарма отырыстары хаттамаларының көшірмелерін алуға;

3) Басқарманың Жұмыс жоспарына (бұдан әрі- Жұмыс жоспары) және Басқарма отырысының күн тәртібіне ұсыныстар енгізуге, сондай-ақ Басқарманың кезектес тыс отырысын шақыру туралы ұсыныс енгізуге;

4) Басқарма шешімдерімен өзінің келіспейтіндігі туралы наразылығын жазбаша түрде білдіруге және оны Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге;

5) Осы ереженің 31 тармағын ескере отырып Қазақстан Республикасының заңнамасында бекітілген жағдайларда Басқарма мүшесі Қоғамның Директорлар кеңесінің келісімімен ғана басқа ұйымдарда жұмыс жасауға құқылы;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғам жарғысында, Қоғамның ішкі құжаттарында және осы Ережеде көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

23. Басқарма мүшелері:

1) Басқарма құрамында жұмыс істей отырып, Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылық жөніндегі мәселелерді шешуге;

2) Қоғамның 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 орындауға;

4) Қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны жарияламауға;

5) өзінің қызмет жағдайын және Қоғам қызметі туралы алынған ақпаратты жеке мүддесіне пайдаланбауға, сонымен қатар өзінің қызмет жағдайын және өзінде бар ақпаратты Қоғам мүдделеріне залал тигізетіндей үшінші тұлғаның қолдануын болдырмауға міндетті.

24. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасы заңдарында белгіленген Қоғам мен Жалғыз акционер алдында олардың әрекетінен және/немесе әрекетсіздігінен келтірілген зарарлар үшін және Қоғаммен келтірілген залалдар үшін мыналардың нәтижесінде келтірілген залалдармен шектелмей жауапкершілікке тартылады:

1) адастыратын ақпарат немесе қасақана жалған ақпарат беру;

2) Заңда белгіленген ақпарат беру тәртібін бұзу;

3) олардың жосықсыз әрекеттерінің және/немесе әрекетсіздігінің нәтижесінде Қоғамның шығындалуына әкелетін кез келген мәміле жасау туралы шешім қабылдауға ұсыныстар.

Жалғыз акционердің Заңда және (немесе) Қоғамның жарғысында көзделген жағдайда ірі мәміле жасау туралы шешім қабылдауы, оның ішінде оларды орындау нәтижесінде Қоғамға залал келтірген болса, пайда (кіріс) табу мақсатында оны қорытындылау үшін ұсынылған Басқарма мүшесін немесе басқарма отырысында жосықсыз әрекет еткен және/немесе әрекеттенбеген, Басқарма мүшесін жауапкершілігінен босатпайды.

25. Қоғамға шығын әкелетін шешімдер қабылдауға қарсы дауыс берген немесе дауыс беруге қатыспаған Басқарма мүшелері осы келтірілген залалдар үшін жауапкершілікке тартылмайды.

26. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңнама талаптарына сәйкес Қоғам қызметі туралы ақпаратты ашу және оның қызметін ақпараттық жариялау бойынша ұсынылған ақпараттың толықтығына және дұрыстығына жауапты болады, коммерциялық, қызметтік және Қоғамның заңмен қорғалатын басқа да құпиясынан тұратын ақпараттың қорғалуын және сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

27. Басқарма мүшелері осы Ереженің талаптарын орындауға жауапты.

28. Басқарма мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғам жарғысында, осы ережеде, сондай-ақ әрқайсысының Қоғаммен жасалатын еңбек шартында белгіленеді.

29. Басқарма төрағасы басқарушылық есептілікті дайындауға жауапты.

7. Қоғамның Басқарма төрағасының өкілеттігі

30. Басшылық жұмысына тікелей басшылықты Басқарма төрағасы жүзеге асырады.

31. Басқарма төрағасы атқарушы органның жетекшісі немесе басқа заңды тұлғаның атқарушы органының функциясын жеке өзі жүзеге асыратын тұлға лауазымын атқаруға құқығы жоқ.

32. Басқарма төрағасы өз құзыреті шегінде:

1) Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

2) сенімхатсыз үшінші тұлғаларға қатысты Қоғамның атынан әрекет етеді, шарттар жасайды;

3) оның үшінші тұлғаларға қатысты Қоғамның мүддесін білдіру құқығына сенімхаттар береді;

4) Қоғам жұмыскерлерін қабылдауды, ауыстыруды, орнын ауыстыруды және босатуды жүзеге асырады (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда);

5) Қоғам жұмыскерлеріне көтермелеу шараларын және тәртіптік жазалау шараларын қолданады;

6) Қоғам жұмыскерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекітеді;

7) Қоғамның Басқарма, Қоғамның Ішкі аудит қызметі құрамына кіретін жұмыскерлерді және Қоғамның корпоративтік хатшысын қоспағанда, еңбекақы төлеу қоры шеңберінде Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғам жұмыскерлеріне еңбекақы және сыйақы беру мәселесін шешеді;

8) өзі болмаған жағдайда өз міндеттерін орындауды Қоғам Басқармасының бір мүшесіне жүктейді;

9) Басқарма мүшелері арасында міндеттерді, өкілеттік шеңберін және жауапкершілікті бөледі;

10) Қоғамның құрылымдық бөлімшелері туралы ережені бекітеді;

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

12) Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасымен өзінің шетелге баратын іссапарларын келіседі;

13) жылдық қаржылық есептілік аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымдардың ұсыныстарын, сондай-ақ Қоғамның Ішкі аудит қызметінің ұсыныстарын орындауды қамтамасыз етеді;

14) Қоғамның меншігіне қатысты заңсыз іс-әрекеттер тудыратын себептер мен жағдайларды анықтау жұмыстарын ұйымдастырады;

15) корпоративтік қақтығыстарды реттеу жұмыстарына қатысады және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіпте корпоративтік қақтығыстардың реттелуін жүзеге асырады;

16) Қоғамның жылдық қаржылық есептілік аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымдармен шарт жасайды;

17) Қазақстан Республикасының заңнамасында, осы Жарғыда, Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерінде белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады;

33. Басқарма төрағасы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарда Қоғам органдарының құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің мәселелері туралы шешім қабылдауға құқылы.

8. Басқарма хатшысы

34. Басқарма хатшысы Басқарма жұмысын ұйымдық және құжаттамалық қамтамасыз ету үшін жауапты тұлға болып табылады.

35. Басқарма хатшысы лауазымына тағайындау туралы шешімді Басқарма төрағасының ұсынысы бойынша Басқарма құрамына кірмейтін Қоғам жұмыскерлері қатарынан Басқарма қабылдайды.

Басқарма хатшысы уақытша болмаған жағдайда оның міндеттерін орындауды Басқарма Қоғам жұмыскерлерінің қатарынан басқа адамға жүктейді.

36. Басқарма хатшысы:

1) құрылымдық бөлімшелерден, олардың жетекшілерінен мәселелерді Басқарманың қарауына шығарған кезде осы Ережеде белгіленген барлық рәсімдерді сақтауын талап етуге;

2) Басқарма отырыстарына материалдар дайындауға құрылымдық бөлімшелердің жауапты адамдарынан барлық қажетті материалдарды белгіленген мерзімде ұсынуын талап етуге;

3) осы Ережеде белгіленген тәртіпті бұзушылығымен дайындалған Басқарма отырысының материалдарын пысықтау үшін орындаушыларға қайтаруға;

4) Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыруға, Басқарма төрағасын бұрын қабылданған шешімдердің орындалғаны туралы хабардар етуге;

5) Басқарма шешімдерін орындауға жауапты құрылымдық бөлімшелерден және Қоғамның өзге тұлғаларынан Қоғам Басқармасы шешімдерінің орындалуы туралы ақпараттар мен материалдарды сұратуға;

6) Қоғамның ішкі құжаттарына, осы Ережеге және Басқарманың тапсырмаларына сәйкес басқа да функцияларды жүзеге асыруға құқылы.

37. Басқарма хатшысы:

1) Басқарма мүшелерін және шақыртылған адамдарды Басқарма отырысы өткізілетін күні, өтетін жері және уақыты туралы уақытынан бұрын хабардар етуге және Басқарма мүшелері үшін отырыстың күн тәртібінің барлық мәселелері бойынша үлестіру материалдарын дайындауға;

2) Басқарма отырыстарына хаттама жүргізуге;

3) Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін сауалнама парақтарын дайындауға және жіберуге;

4) Басқарма мүшелерінің назарына олардың ауызша сұраулары бойынша қабылданған шешімдері туралы ақпаратты жеткізуге;

5) Басқарма отырыстары хаттамаларының мөрмен куәландырылған үзінді көшірмелері түрінде Басқарма қабылдаған шешімдерге қол қоюға және оларды мүдделі бөлімшелердің назарына жеткізуге;

6) Басқарма отырыстары хаттамаларының түпнұсқаларын және олардың материалдарын сақтауға;

7) үшінші тұлғаларға Қоғамның коммерциялық құпиясынан және Қоғамның басқа да құпия ақпаратынан тұратын мәліметтерді жария етпеуге міндетті.

38. Басқарма хатшысы Басқарма отырыстары хаттамаларының және олардан алынған үзінді көшірмелердің дұрыс жасалуына жауапты.

9. Басқарма жұмысының регламенті

39. Басқарма отырысы оңтайлылық, тиімділік және тұрақтылық қағидаттарына сүйене отырып, өткізіледі.

40. Басқарма отырыстары Басқармамен бекітілген Басқарманың жұмыс жоспарына (бұдан әрі – Жұмыс жоспары), сондай-ақ қажеттілігіне қарай өткізіледі.

41. Жұмыс жоспары осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша алдағы күнтізбелік жылға құрылады.

Қажеттілігіне қарай жұмыс жоспары нақтылануы (түзетілуі) тиіс. Жұмыс жоспарына қосымша мәселелерді енгізу және оған түзету енгізу оны бекіткендей тәртіппен жүзеге асырылады.

42. Жұмыс жоспары Директорлар кеңесінің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелерді және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелерді алдын ала қарау қажеттілігін есепке ала отырып Басқарма төрағасының нұсқаулары, Басқарма мүшелері және құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде құрылады.

43. Жұмыс жоспарына енгізілген мәселелер Басқарманың құзыретіне сәйкес келуі және мәселенің мәнін көрсететін тұжырымдамасы болуы тиіс.

«Өртүрлі», «ағымдағы» және осыларға ұқсас тұжырымдамаларды қолдануға рұқсат етілмейді.

44. Басқарма хатшысы жұмыс жоспарын дайындау мақсатында құрылымдық бөлімшелерге жұмыс жоспарына ұсыныстар туралы сұранымдарды жібереді.

45. Басқарма мүшелері мен құрылымдық бөлімшелердің жұмыс жоспарына енгізу үшін берген ұсыныстары күнтізбелік жыл басталғанға дейін 20 (жиырма) күннен кешіктірмей келіп түсуі тиіс.

46. Жұмыс жоспарының жобасы Басқарма төрағасына және Басқарма мүшелеріне танысу және келісу үшін күнтізбелік жылдың басталуына дейін 10

(он) жұмыс күннен кешіктірілмей жіберіледі.

47. Жұмыс жоспарын Басқарма төрағасы жоспарлы кезең басталғанға дейін бекітеді.

48. Басқарма хатшысы жұмыс жоспарын бекіткеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде оны Қоғамның ішкі электронды ресурстарына орналастыру үшін тиісті құрылымдық бөлімшеге жібереді, сонымен қатар қызметтік жазба арқылы оны бекіту туралы құрылымдық бөлімшелерді хабардар етеді.

10. Басқарма отырыстарын дайындау тәртібі

49. Басқарма қарастыратын мәселелер бойынша материалдарды әзірлеу Қоғам басшылығының тапсырмасы бойынша, сонымен қатар құрылымдық бөлімшелердің және өзге де тұлғалардың жеке бастамасымен жүргізіледі.

50. Мәселелерді Басқарманың қарауына енгізу құқығы Басқарма мүшелеріне, Ішкі аудит қызметіне, корпоративтік хатшыға тиесілі.

51. Басқарма отырысында қаралатын тиісті бөлімшелер дайындаған материалдар белгіленген тәртіпте Заң бөлімімен және құрылымдық бөлімшелермен келісілуі тиіс және Басқарманың тиісті құрылымдық бөлімшесінің жетекшілері мен жетекшілік ететін мүшесі қол қоюы тиіс.

52. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер алдын ала пысықталған және келісілген болуы тиіс.

Мәселені пысықтау деңгейі оны талқылау мен оған дауыс беруге жұмсалатын ең аз уақыт шығындары кезінде Басқарманың ойластырылған және саналы шешім қабылдауын қамтамасыз етуі тиіс.

53. Басқарманың шешім қабылдайтын мәселенің дайындығының формальды өлшемі барлық мүдделі бөлімшелер мен Басқарманың жетекшілік ететін мүшесінің тарапынан ұсынылған шешім жобасының құжаттамалық келісімдерінің болуы болып табылады.

54. Егер мәселені келісу қорытындысы бойынша реттелмеген келіспеушіліктер болған жағдайда олар құжаттамалық ресімделуге жатады және мәселе бойынша шешім жобасына ерекше пікір ретінде қоса беріледі, онда әр келіспеушіліктер бойынша ұсынылған шешімдер мен қалыптасқан ұстанымдар тіркеледі.

Шешім жобасы бойынша келісілмеген ұстанымдардың болуы мәселені Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізуден бас тарту үшін формалды негіздеме болып табылмайды. Бұл ретте келіспеушілік хаттамасында көрсетілген ұстанымдардан даулы мәселелерді тараптар жеткілікті дәрежеде алдын ала талқылауы және пысықтауы тиіс дегенді түсінуге болады.

55. Басқарманың қарауына дайындалып жатқан материалдар қағаз түрінде және электрондық форматта (Word, PDF) мыналарды қамтиды:

- осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес нысанда дайындалған, Басқарма мүшелеріне жіберілетін шешімнің жобасымен түсіндірме жазба;

- шешім жобасына қосымшалар (шешім жобаларында немесе түсіндірме жазбада оларға жасалған сілтеме болған жағдайда);

- анықтамалық материалдар (анықтамалар, есептер мен басқа да құжаттар);
- мәселенің келісілгенін растайтын материалдар;
- шығарылатын шешім бойынша ерекше пікір (болған жағдайда);
- отырысқа нақты мәселе бойынша шақырту жоспарланып отырған адамдардың Т.А.Ә., ұйымы және атқарып отырған лауазымы көрсетілген тізімі (қажет болған жағдайда);
- басқа да қажетті материалдар.

56. Басқарма отырысына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар қажет жағдайда негізделген қаржы-экономикалық есептерді қоса алғанда, мәселенің жан-жақты талдауын қамтуы тиіс.

57. Басқарманың кезекті отырысының күн тәртібіне мәселені енгізу үшін осы кіші бөлімнің талаптарына сәйкес ресімделген материалдар Басқарма хатшысына Басқарманың кезекті отырысы өткізілген күннің алдындағы 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей беріледі.

Осы кіші бөлімнің талаптарына сәйкес әзірленген материалдар Басқарма мүшелерінің санына сәйкес көшірмелер көлемінде Басқарма хатшысына тапсырылады.

58. Басқарма төрағасының тапсырмасы бойынша кідіртусіз шешім қабылдауды талап ететін шұғыл мәселелерді қоспағанда, Басқарма төрағасымен келісілгеннен кейін Басқарма отырысының күн тәртібіне мәселе енгізуге рұқсат етілмейді.

59. Басқарма хатшысы материалдардың нысандары мен мазмұнының осы Ереженің нормаларына сәйкестігін бақылайды. Олар белгіленген талаптарға сәйкес болмаған жағдайда Басқарма хатшысы материалдарды пысықтау, жетіспейтін құжаттарды беру қажеттілігі туралы, сондай-ақ осы кіші бөлімнің талаптарына сәйкес қосымша келісімдерді алу қажеттілігі туралы мәлімдеуге құқығы бар.

60. Басқарма хатшысы Басқарма отырысын өткізетін күннен 5 (бес) күн бұрын Басқарма төрағасына немесе оның міндеттерін орындайтын адамға баяндамашылар туралы ақпаратпен Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер тізбесін келісуге ұсынады.

61. Мәселелер тізбесін қарау қорытындылары бойынша Басқарма төрағасы немесе оның міндеттерін атқарушы тұлға мынадай шешімдер қабылдай алады:

- ұсынылып отырған күн тәртібін толығымен немесе ішінара келісу туралы;
- мәселені сырттай дауыс беруге жіберу туралы (ерекше жағдай);
- шұғыл шешім қабылдауды талап етпейтін мәселені Басқарманың келесі кезекті отырысының күн тәртібіне ауыстыру туралы;
- қайта пысықтау жөнінде ұсыныстар бере отырып, күн тәртібінен келісілмеген мәселені алып тастау туралы;
- шұғыл шешім қабылдауды талап ететін мәселелерді күн тәртібіне толықтыру туралы.

62. Басқарма отырысын өткізу туралы Басқарма хатшысы Басқарма мүшелерін және шақыртылған адамдарды оларға Басқарма отырысы өткізілетін күні, уақыты мен өтетін орны көрсетілген, сонымен қатар Басқарма

мүшелері үшін қажетті үлестірме материалдары қоса берілген, Басқарма төрағасы келіскен күн тәртібін жіберу арқылы хабардар етеді.

63. Басқарма отырысына материалдарды сапалы және уақтылы дайындауға жауапты тиісті мәселені Басқарманың қарауына шығаруға бастама жасаған құрылымдық бөлімшенің жетекшісі немесе Басқарма отырысына шығарылатын мәселе бойынша материалдарды дайындауға жауапты етіп анықтаған құрылымдық бөлімшенің жетекшісі болып табылады.

64. Басқарманың Қоғамның қалыпты қаржы-шаруашылық қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті шұғыл әрекеттермен заңнама талаптарын орындауға, залал мен шығындарды болдырмауға байланысты шұғыл шешімдер қабылдауы мақсатында Басқарма отырыстарын шақырту, сонымен қатар тиісті материалдарды жіберу мерзімдері Басқарма төрағасының шешімдері бойынша өзгертілуі мүмкін. Мұндай жағдайларда Басқарма төрағасы Басқарма отырыстарын шақырту мерзімдерін анықтаған кезде Басқарма мүшелерінің қажетті материалдармен танысу және ойластырылған шешім қабылдау мүмкіндігіне сүйенуі тиіс.

11. Басқарма отырыстарын өткізу, шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібі

65. Басқарма өз отырыстарын күндізгі дауыс беру нысанында өткізеді. Дауыс берудің сырттай түрі ерекше жағдайларда Басқарма төрағасының шешімі бойынша рұқсат етіледі.

66. Қажет болған жағдайда Басқарма мүшелері сырттай дауыс беруге қашықтықтан сөйлесудің кез келген техникалық құралдары арқылы (телефон бойынша, ақпарат алмасудың электрондық жүйесінің көмегімен теле- және бейне-конференциялар арқылы) немесе Басқарманың осындай мүшесінің жеке басын сәйкестендіруге және күн тәртібі мәселелерін нақты уақыт режимінде талқылауға мүмкіндік беретін басқа да тәсілдермен қатыса алады. Көрсетілген тәсілдер арқылы отырыстарға қатысу отырыста жеке өзінің қатысқанымен тең болып есептеледі.

67. Басқарма мүшесі күндізгі дауыс беруге қатысуға мүмкіндігі болмаған жағдайда оның осы Ереженің 3-қосымшасына сәйкес нысан бойынша баяндалған жазбаша пікірлер білдіру жолымен қарастырылатын мәселелер бойынша дауыс беруге және оны қарауға қатысуына рұқсат беріледі. Күн тәртібінің мәселелері бойынша жазбаша пікір білдіретін Басқарманың қатыспаған мүшелерінің саны 2 (екі) адамнан артпауы қажет. Аталған жазбаша пікір отырыс кворумының болуын және күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру нәтижелерін анықтаған кезде, осындай жазбаша пікір Басқарма хатшысына Басқарма отырысы басталғанға дейін келіп түскен жағдайда есепке алынады.



68. Басқарма отырысы Жарғыда көрсетілген Қоғамның орналасқан жерінде өткізіледі. Қажет жағдайда Басқарма төрағасының шешімі бойынша Басқарманың көшпелі отырысы өткізілуі мүмкін.

69. Басқарма отырыстарын өткізу үшін кворум Басқарма құрамының кем дегенде жартысын құрайды. Басқарма шешімдері отырысқа қатысқан Басқарма мүшелерінің қарапайым басым дауысымен қабылданады.

70. Мәселелерді шешкен кезде Басқарманың әр мүшесі бір дауысқа ие болады.

Басқарма мүшесінің дауысты басқа адамға, соның ішінде Басқарманың басқа мүшесіне беруіне рұқсат етілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма төрағасы дауыс берген шешім қабылданады.

Дауыс беруге қойған әр мәселе бойынша Басқарма төрағасы Басқарма мүшелерінен өз пікірін соңында білдіреді.

71. Басқарма отырыстарына Басқарма мүшелері, корпоративтік хатшы және Басқарма төрағасымен келісіліп шақыртылған адамдар (баяндамашылар) қатысады.

72. Басқарма отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, сондай-ақ қажеттігінше Басқарма төрағасының немесе Басқарманың басқа да мүшелерінің, Ішкі аудит қызметінің, корпоративтік хатшының бастамасы бойынша шақыртылады.

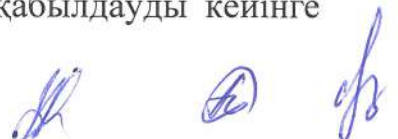
73. Отырыстың өткізілетін мерзімін және отырыстың күн тәртібін анықтау (соның ішінде мәселені күн тәртібінен алып тастау), онда төрағалық ету Басқарма төрағасының құзыретіне жатады. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда аталған функцияларды оның міндеттерін атқаратын тұлға жүзеге асырады.

74. Басқарма төрағасы өзі болмаған кезде Қоғам басқармасының отырысына басшылық етуді белгіленген тәртіпте Басқарма мүшесінің біріне жүктейді. Отырыс шақыру, оның күн тәртібін, күнін, уақытын және өтетін орнын белгілеу (ұйымдық құрылымды, штаттық кестені өзгерту, кадрлардың орнын ауыстыру, оның ішінде қабылдау, босату мәселелерінен басқа) Басқарма төрағасының міндеттерін орындау жүктелген Басқарма мүшесі жүзеге асырады.

75. Басқарма отырысын кворум болған жағдайда Басқарма төрағасы ашады, ол Басқарма мүшелеріне аталған отырыстың күн тәртібін бекітуді ұсынады.

Отырыс барысында Басқарма төрағасының немесе Басқарма мүшесінің ұсынысы бойынша отырыстың бекітілген күн тәртібіне отырысқа қатысқан Басқарма мүшелерінің көпшілік даусымен тиісті шешім қабылдау арқылы өзгерістер енгізілуі мүмкін.

Отырыс барысында Басқарма мүшесі Басқарма төрағасына Басқарма отырысын өткізу тәртібі бойынша, оның ішінде шешім қабылдауды кейінге



қалдыру, талқылауды тоқтату туралы және рәсімдік сипаттағы басқа да мәселелерді енгізе алады.

76. Басқарма мүшелерінің шешімінде мүдделер қайшылығы бар мәселелерді (талқылау және дауыс беру) қарастыруға қатысуына жол берілмейді.

77. Басқарма мүшелері Басқарма төрағасына жеке мәселелерді шешуде мүдделілігінің болуы туралы ақпаратты жеткізуге міндетті.

78. Басқарма отырыстарында күн тәртібі мәселелерін қарау мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- мәселені дайындауға жауапты адамның баяндамасы тыңдалады;
- серіктес баяндамашы (болған жағдайда) тыңдалады;
- Басқарма мүшелері баяндамашыларға, сондай-ақ отырысқа қатысып отырған өзге де тұлғаларға сұрақтар қояды;
- Басқарма мүшелері, сонымен қатар басқа да шақыртылған тұлғалар (қажет болған жағдайда) баяндама бойынша талқылауға қатысады;
- баяндамашы талқылау барысында айтылған ұсыныстарды қысқаша түсіндіреді;
- Басқарма төрағасы талқылау қорытындыларын шығарады және ұсынылған материалдар негізінде орындалу мерзімдерін көрсете отырып (қажет жағдайда), Басқарма шешімдерінің жобасы бойынша ұсыныстар жасайды;

- дауыс беріледі және берілген дауыстар есептеледі. Дауыс беру бүкіл шешім жобасына қатысты да, шешім жобасының жекелеген тармақтары бойынша да кез келген Басқарма мүшелерінің ұсынысы бойынша жүзеге асырылуы мүмкін;

- Басқарма төрағасы дауыс беру қорытындыларын жариялайды;
- Басқарма мүшелеріне өздерінің ерекше пікірлерін айтуға (Басқарма отырысы хаттамасына тіркеуге) мүмкіндік беріледі. Осындай ерекше пікірді Басқарма мүшесі Басқарма отырысы өткізілген күннен кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде жазбаша түрде бере алады немесе Басқарма хатшысы аталған Басқарма мүшесінің ұстанымын тікелей хаттама мәтінінде көрсетуді қамтамасыз етеді.

79. Басқарма хатшысы міндетті түрде Басқарма отырыстарына хаттама жүргізеді. Басқарма төрағасының шешімі бойынша отырыстың аудио және бейне жазбалары түсірілуі мүмкін.

80. Отырыс хаттамасы отырыс уақытында жүргізілген жазбалар, ұсынылған түсіндірме жазбалар, баяндама тезистері мен сөйлеген сөздер, анықтамалар, шешімдердің жобалары және т.б. негізінде жасалады және Басқарма отырыстарында мәселелерді, сонымен қатар Басқарма бұрын келісілген шешім жобаларына енгізген түзетулерді талқылау барысын көрсетуі тиіс.

Хаттамаларға Басқарманың шешім қабылдауына негіз болған материалдар қоса беріледі.

81. Отырыс хаттамасында мыналар көрсетіледі:

- хаттама нөмірі;
- Қоғамның толық атауы;
- отырыс өткізілетін жер және уақыты;

- отырысқа қатысқан Басқарма мүшелері, шақырылған адамдар;
- кворумның болуы;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беру тәсілі;
- дауыс беруге қойылған мәселелер және солар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- қабылданған шешімдер;
- басқа да мәліметтер.

Ішкі құжаттарды, сондай-ақ олардың өзгерістерін бекітуге немесе жоюға қатысты шешімдер көрсетілген құжаттарды (өзгерістерді) қолданысқа енгізу күнін көрсетілуі тиіс. Бұл ретте, құжатты қолданысқа енгізуге арналған уақыт құжатты ішкі электронды ресурсқа орналастыру және онымен танысу үшін жеткілікті болуы тиіс.

Хаттама осы Ереженің 4- қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалады.

82. Басқарма отырысының хаттамасын Басқарма хатшысы жүргізеді және оны Басқарма отырысы өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде ресімдейді, бұрыштама қояды, отырысқа қатысқан Басқарма мүшелері мен Басқарма төрағасы қол қояды.

Отырыс өткізілген күн хаттама күні болып табылады.

83. Басқарма отырысында қаралған мәселелер бойынша құжаттардың түпнұсқалары саясат, қағида, стандарт, нұсқаулық, ереже және өзге де ұқсас құжаттардан басқа хаттамамен бірге тігіледі.

Басқарма отырыстарының хаттамаларын тіркеуді, оларды тиісті істерге қалыптастыруды және қағаз түпнұсқаларын сақтауды Басқарма хатшысы қамтамасыз етеді.

84. Басқарма отырысы хаттамасынан үзінді көшірмелерді Басқарма хатшысы ресімдейді және мәселені Басқарманың қарауына шығаруға бастамашы болған құрылымдық бөлімшелерге хаттамаға қол қойылған күннен бастап 4 (төрт) жұмыс күні ішінде жіберіледі.

Басқарма төрағасының келісімі бойынша Басқарма отырысы хаттамаларынан үзінділерді Басқарма хатшысы Басқарма төрағасы мен мүшелері хаттамаға қол қойған мерзімнен бұрын беруі мүмкін.

Сонымен қатар Басқарма отырыстары хаттамаларының үзінді көшірмелерін және/немесе көшірмелерін егер үзінді көшірмені алу қажеттілігі тиісті бөлімшенің міндеттері мен функцияларынан туындайтын болса, құрылымдық бөлімшелерге олардың жазбаша келісімі бойынша береді.

85. Көшірмеде:

- хаттама нөмірі;
- отырыс өткізілетін күні мен орны;
- кворумның болуы;
- үзінді берілетін күн тәртібінің мәселесі;
- көрсетілген мәселе бойынша қабылданған шешімдер немесе оның жекелеген тармақтары көрсетіледі.

12. Басқарманың сырттай дауыс беру (сауалнама жүргізу арқылы) арқылы шешімдер қабылдауы

86. Егер мәселе кейінге қалдырылмайтын сипатта болса, Басқарма төрағасының шешімі бойынша шешімдер қабылдауды Басқарма осы Ереженің 94 тармағында көрсетілген мәселелерді қоспағанда осы бөлімшеде көзделген тәртіпте сырттай дауыс беру (сауалнама жүргізу) арқылы жүзеге асыруы мүмкін.

87. Басқарма шешімдерін сырттай дауыс берумен қабылдауға, егер осы бөлімшеде басқасы көзделмесе немесе сырттай дауыс беру мәнінен туындамаса, осы Ереженің 11-тарауының ережелері қолданылады.

88. Сырттай дауыс беру нысанында Басқарма отырысына қатысқандар деп сауалнама парақтарын қабылдау аяқталған күннен кешіктірмей сауалнама парақтарын алғандар Басқарма мүшелері болып есептеледі.

Басқарма отырысын сырттай дауыс беру нысанында өткізу үшін кворумға Басқарманың сайланған мүшелерінің жартысынан толтырылған жарамды сауалнама парақтары келіп түскен жағдайда қол жеткізілді деп саналады.

Дауыс беру қорытындыларын анықтаған кезде сауалнама парағында дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуі ғана анықталған мәселелер бойынша берілген дауыстар есептеледі. Дауыс берушінің қалауын бірден анықтау мүмкін емес болатын сауалнама парақтары жарамсыз болып танылады және олардың құрамындағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді.

Сырттай дауыс беру (сауалнама жүргізу) арқылы қабылданатын Басқарманың шешімдері сырттай дауыс беруге қатысқан Басқарма мүшелерінің қарапайым басым дауысымен қабылданады.

89. Сырттай дауыс беруді жүргізу туралы шешімді Басқарма төрағасы немесе оның міндеттерін атқаратын тұлға қабылдайды. Сырттай дауыс беру үшін оны жүзеге асыратын мерзім белгіленеді.

90. Басқарма мүшелері өзінің дауыс беру нәтижесін дауыс беруге бөлінген мерзім аяқталғанға дейін Басқарма хатшысына дауыс беру нәтижелері өзгертілген тиісті сауалнама парағын жіберу арқылы өзгертуге құқылы. Бұл ретте Басқарма мүшесі оның бұрынғы дауыс беру нәтижесінің жарамсыздығы туралы белгі қоюы тиіс.

91. Сауалнама парақтары мен материалдары Басқарма мүшелеріне толтырылған сауалнама парақтарын ұсыну мерзімі аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей бір мезгілде жіберілуі (табыс етілуі) тиіс.

Осы Ереженің 5-қосымшасына сәйкес нысандағы сауалнама парақтары және басқа да ақпарат (материалдар) Басқарма мүшелеріне пошта, электрондық, факсимилді немесе басқа да байланыс арқылы жіберілуі тиіс немесе өзіне жеке табыс етіледі.

Басқарма мүшелері өздері қол қойған және толтырған сауалнама парақтары Басқарма хатшысына немесе Басқарманың басқа да уәкілетті тұлғасына табыс етіледі.

«Қарсымын» немесе «қалыс қалды» дауыс берген кезде Басқарма мүшесі осындай дауыс берудің себебін жазбаша түсіндіруге және өзі қол қойған пікірді сауалнама парағына тіркеуге құқылы.

92. Басқарма мүшелерінің дауыс беру нәтижелерімен қайтарылған сауалнама парақтары негізінде және сауалнама парақтарын қабылдауды аяқтаудың белгіленген күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей Басқарма хатшысы Басқарманың сырттай отырысының хаттамасын жасайды. Онда әр мәселе бойынша дауыс беру нәтижелері көрсетіледі, шешім қабылдау (қабылдамау) фактісі тіркеледі және оны Басқарма төрағасына қол қоюға береді.

Сырттай өткізілетін отырыстың хаттамасына сауалнама парақтары қоса беріледі.

93. Сырттай өткізілетін отырыс қорытындылары бойынша хаттаманы Басқарма хатшысы осы қабылданған шешім негізінде сауалнама парақтарын қоса бере отырып, қол қойылған сәттен бастап 20 (жиырма) күннен кешіктірмей Басқарманың барлық мүшелерінің назарына жеткізеді.

94. Сырттай дауыс беру нысанына кадрлық және қаржылық мәселелер, қауіп мәселелері, сонымен қатар айтарлықтай әсер ететін немесе Қоғамның қызметіне айтарлықтай әсер етуі мүмкін мәселелерді енгізуге жол берілмейді.

13. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау

95. Басқарманың шешімдері Басқарма мүшелері мен Қоғам жұмыскерлерінің орындауы үшін міндетті.

96. Басқарма шешімдерінің орындалуын бақылау олардың мүлтіксіз, сапалы, дәл және уақтылы орындалуын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

97. Басқарма шешімдерінде көрсетілген тапсырмалардың орындалуын бақылауды Басқарма төрағасы немесе оның жетекшілік ететін мәселелері жөніндегі мүшелері немесе Басқарма шешімімен осындай бақылау жүктелген тұлға жүзеге асырады.

Басқарма шешімдерін орындауға ұйымдық-техникалық бақылауды Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

98. Басқарманың іске асыруды талап ететін және Басқарма отырыстарының хаттамаларында көрсетілген барлық шешімдері бақылауға қоюға және тексеруге жатады. Басқарма шешімдерін орындау мерзімдері Басқарма шешімдерімен және/немесе заңнамамен белгіленеді. Егер Басқарма шешімімен мұндай мерзім белгіленбесе, онда шешім Басқарма төрағасы өзге орындау мерзімі белгілемеген жағдайда 1 (бір) айға дейінгі мерзім ішінде орындауға жатады. Егер шешімді орындау мерзімі демалыс (мереке) күніне сәйкес келсе, онда шешім одан кейінгі жұмыс күнінен кешіктірілмей орындалуы тиіс.

99. Басқарма бірнеше құрылымдық бөлімшелерге немесе Қоғамның жұмыскерлерлеріне бір уақытта тапсырма берген жағдайда бақылау мақсатында осындай тапсырмада бірінші аталған бөлімше (адам) оны орындауға жауапты болып табылады. Бұл норма мағынасы бойынша тапсырма аталған бөлімшелердің (тұлғалардың) әрқайсысына жекелей берілген болып шығатын тапсырмаларды қамтымайды.

100. Басқарма шешімдерінің орындалуына жауапты тұлғалар Басқарма хатшысына Басқарма шешімдері мен тапсырмаларының орындалу нәтижелері туралы мәліметті тапсырманы орындау немесе Басқарма хатшысынан сұраныс алған кезден бастап үш күндік мерзімде, ал орындалмаған кезде Басқарма шешімімен көзделген мерзімдерде тапсырмаларды орындамау себептері мен олардың орындалуы туралы ұсыныстарды тапсырады.

101. Басқарма шешімдерін белгіленген мерзімде орындаудың нақты мүмкіндігі болмаған жағдайда шешімді орындауға жауапты тұлға алдын ала Басқарма төрағасына шешімді (тапсырманы) орындау мерзімін ауыстыру туралы мәселені шешу үшін дәлелді негіздемемен өтініш білдіруге міндетті (Басқарма хатшысына өтініш көшірмесін қоса береді).

Басқарма төрағасы Басқарма шешімдерін орындау мерзімдерін 3 (үш) айға дейінгі мерзімге ұзарту туралы шешім қабылдауға құқылы.

Басқарма шешімдерін орындау мерзімін ұзағырақ мерзімге созу Басқарма шешімімен жүзеге асырылады.

102. Алынған мәліметтерді қарау нәтижелері бойынша Басқарма хатшысы Басқарма шешімдерін орындау нәтижелері туралы анықтаманы осы Ереженің 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасайды және оны Басқарма төрағасына тапсырады.

Басқарма хатшысына Басқарма шешімдерін (тапсырмаларын) орындаудың ағымдық мәртебесі туралы ақпарат тапсырылмаған жағдайда Басқарма хатшысы тиісті ақпаратты Басқарма төрағасына жеткізуге міндетті.

14. Аудит және есептілік

103. Басқарма Қоғамның жылдық қаржылық есептілігінің жыл сайынғы аудитін Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғам жарғысында және өзге де ішкі құжаттарда көзделген тәртіпте және мерзімде жүргізілуін қамтамасыз етеді.

104. Басқарма Қоғамның жылдық және аралық қаржылық есептілігін алдын ала қарайды және оны Директорлар кеңесінің қарауына енгізеді, сондай-ақ Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін (аудиторлық ұйым растаған) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғам жарғысында және өзге де ішкі құжаттарда көзделген тәртіпте және мерзімде уақтылы жариялауды қамтамасыз етеді.

15. Басқарманың Директорлар кеңесіне мерзімді есептерді тапсыру тәртібі

105. Тиімді корпоративтік басқару және Директорлар кеңесі мен Басқарма арасында ашық диалог құру мақсатында Басқарма Директорлар кеңесіне мыналарды тапсырады:

- Директорлар кеңесіне Қоғамның даму жоспарын іске асыру туралы жыл сайынғы есеп;

- Қоғамның жылдық есебі құрамына - Басқарманың орындаған жұмысы туралы есеп;

- Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес, оның ішінде Директорлар кеңесінің талабы бойынша өзге де есептер.

106. Басқарма Директорлар кеңесіне Қоғамның және еншілес ұйымдардың жоспарлары, жетістіктері мен қызмет проблемалары туралы қосымша мәліметтер, сондай-ақ талдамалық зерттеулер мен Қоғам және еншілес ұйымдардың қызметі туралы басқа ұйымдардың материалдарын тапсыруы мүмкін.

107. Мерзімді есептерді жасау үшін Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі тиісті құрылымдық бөлімшелерден жетекшілік ететін мәселелер бойынша ақпарат сұратады. Құрылымдық бөлімшелер ұсынған ақпарат уақтылы, толық көлемде және шынайы болуы тиіс.

16. Қорытынды ережелер

108. Осы Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыреті болып табылады.

109. Егер заңнаманың немесе Қоғам жарғысының өзгерісі нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары олармен қарама-қайшы келсе, Ереженің бұл нормалары күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізген сәтке дейін Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғам жарғысын басшылыққа алады. Осы Ережені келісу Басқарма мүшелерімен, Заң бөлімімен келісу парағына жазба енгізу арқылы (осы Ережеге 7-қосымша) жүзеге асырылады.

«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Басқарма туралы ережесіне
1-қосымша

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті»
КеАҚ Басқармасының жұмыс жоспарының нысаны**

«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Басқармасының
20__ жылғы «__» _____
№__ (хаттама) шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті»
КеАҚ Басқармасының _____ жылға арналған жұмыс жоспары**

№ р/с	Қаралатын мәселенің атауы	Қаралу мерзімі (ай/тоқсан)	Жауапты тұлға немесе құрылымдық бөлімше	Мәселені Басқарманың қарауына шығару негіздемесі (Басқарма отырысында мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау үшін негіз болып табылатын Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам жарғысының және ішкі құжаттардың тиісті нормаларын көрсету)
1.				
2.				
3.				

Ескерту: мәселе жоспарланған мерзімнен кейін Басқарма қарауына
енгізілген жағдайда құрылымдық бөлімше қызметтік жазбада нақты және
дәлелді себептерін көрсететін тиісті түсініктерді ұсынады.

«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Басқарма туралы ережесіне
2 - қосымша

«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Басқарма мүшелеріне

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті»
КеАҚ Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселесі бойынша
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБАСЫ**
«мәселенің атауын көрсету»

1. Мәселенің мәні, мәселені Басқарма қарауына шығару қажеттілігінің негіздемесі және ол бойынша ұсынылған шешім. Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларына немесе оған сәйкес ұсынылған мәселе енгізілетін Қоғамның ішкі құжаттарына сілтеме.

2. Нақты мақсаттар, күтілетін нәтижелер мерзімдері және ықтимал тиімділік, Басқарманың мәселе бойынша шешімді Қоғамның бюджетіне сүйене отырып іске асыруына байланысты ықтимал қаржылық шығындар.

3. Өзге де мәліметтер.

Басқарма мүшесінің лауазымы

қолы

(тегі, аты, әкесінің аты)

Баяндамашы:

Лауазымы

қолы

(тегі, аты, әкесінің аты)

Отырыстың күн тәртібіндегі мәселесі бойынша
«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті»
КеАҚ Басқармасының шешімі

« _____ »

Күн тәртібіндегі мәселені және ұсынылған материалдарды қарастыра отырып, *(Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын осы мәселенің негізінде Қоғам жарғысының шарттары, Директорлар кеңесі туралы ереже, «Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңы көрсетіледі)* сәйкес Басқарма **ШЕШТІ:**

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ .

Басқарма мүшесінің лауазымы

қолы

(тегі, аты, әкесінің аты)

Баяндамашы:

Лауазымы

қолы

(тегі, аты, әкесінің аты)

«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Басқарма туралы ережесіне
3 - қосымша

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті»
КеАҚ Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі**

_____ (тегі, аты, әкесінің аты)

_____ өткізілген отырыстың күн тәртібі мәселелері бойынша

(күні)

Отырыстың күн тәртібінде:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Басқарма отырысына қатысу мүмкінсіздігіне байланысты күн тәртібі мәселелері бойынша мынадай пікір білдіремін:

1. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша шешім жобасы: _____
_____ . Дауыс беремін _____
(«ҚАРСЫ ЕМЕСПІН», «ҚАРСЫМЫН», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).

2. Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша шешім жобасы: _____
_____ . Дауыс беремін _____
(«ҚАРСЫ ЕМЕСПІН», «ҚАРСЫМЫН», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).

3. Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша бойынша шешім жобасы: _____
_____ . Дауыс беремін _____
(«ҚАРСЫ ЕМЕСПІН», «ҚАРСЫМЫН», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»).

_____ Басқарма мүшесінің лауазымы

(аты, тегі)

«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Басқарма туралы ережесіне
4 - қосымша

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті»
КеАҚ Басқармасы отырысының
ХАТТАМАСЫ**

Ақтөбе

№ _____

«__» _____ 20__ жыл

«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «БҚМУ» КеАҚ немесе Қоғам) орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 030019, Ақтөбе қ., Астана ауданы, Маресьев көшесі, 68.

«БҚМУ» КеАҚ Басқармасы (бұдан әрі – Басқарма) отырысының өтетін жері: Қазақстан Республикасы, 030019, Ақтөбе қ., Астана ауданы, Маресьев көшесі, 68.

Отырысқа Басқарманың мынадай мүшелері қатысып отыр:

Басқарма төрағасы:

(тегі, аты, әкесінің аты) - (лауазымы)

Басқарма мүшелері:

(тегі, аты, әкесінің аты) - (лауазымы)

(тегі, аты, әкесінің аты) - (лауазымы)

(тегі, аты, әкесінің аты) - (лауазымы)

Басқарманың қатыспаған мүшелері және кворумның болуы туралы мәлімет:

Басқарма отырысын өткізу күніне __ (____) Басқарма мүшесі таңдалды, отырысқа __ (____) Басқарма мүшесі қатысады, Басқарма отырысын өткізуге тиісінше кворум бар.

Шақырылғандар:

(лауазымы, Т.А.Ә.)

(лауазымы, Т.А.Ә..)

Басқарма хатшысы _____.

Басқарма отырысы ___ сағат ___ минутта басталды.

Басқарма отырысы күндізгі нысанда өткізіледі.

Басқарма мүшелері бекіту үшін мынадай отырыстың күн тәртібі ұсынылды:

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

Дауыс берді:

«Қарсы емеспін» - __ дауыс (_____).

«Қарсымын» - __ дауыс (_____).

«Қалыс қалды» - __ дауыс (_____).

Шешім қабылданды – _____.

Күн тәртібін қарастыра отырып, **Басқарма ШЕШТІ:**

1. _____

Күн тәртібіндегі _____ мәселе бойынша
(баяндамашының лауазымы мен тегі, аты, әкесінің аты көрсетіледі)
мыналарды _____ баяндады.

(күн тәртібіндегі мәселенің мазмұны баяндалады)

Талқылау.

Дауыс берді:

«Қарсы емеспін» - __ дауыс (_____).

«Қарсымын» - __ дауыс (_____).

«Қалыс қалды» - __ дауыс (_____).

Шешім қабылданды – _____.

_____ мәселені қарастыра отырып, **Басқарма ШЕШТІ:**

1. _____

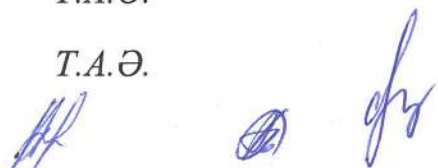
Басқарма төрағасы отырыстың күн тәртібі аяқталғанын хабарлап,
Басқарма мүшелері мен шақырылғандарға алғысын білдірді.

Басқарма отырысы ___ сағат ___ минутта аяқталды.

Басқарма төрағасы _____ қолы _____ Т.А.Ә.

Басқарма мүшесі _____ қолы _____ Т.А.Ә.

Басқарма мүшесі _____ қолы _____ Т.А.Ә.



Басқарма мүшесі

қолы

Т.А.Ә.

Басқарма мүшесі

қолы

Т.А.Ә.

Басқарма хатшысы

қолы

Т.А.Ә.



«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Басқарма туралы ережесіне
5 - қосымша

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті»
КеАҚ Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған сауалнама
парағы**

Ақтөбе қ.

« ___ » _____ 20__ ж.

«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «БҚМУ» КеАҚ
немесе Қоғам) орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 030019, Ақтөбе қ.,
Астана ауданы, Маресьев көшесі, 68.

Басқарма мүшелері бекіту үшін мынадай отырыстың күн тәртібі
ұсынылды:

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

Басқарма мүшесі шешті:

«Марат Оспанов атындағы БҚМУ» КеАҚ Басқармасы сырттай
отырысының күн тәртібі бекітілсін.

Т.А.Ә.	«ҚАРСЫ ЕМЕСПІН»	«ҚАРСЫМЫН» (ерекше пікір)	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫ» (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жазбаша нысанда бөлек тіркеледі.

Күн тәртібінің _____ мәселесі бойынша **Басқарма ШЕШТІ:**

1.

Сауалнама парағын толтыру тәртібі бойынша түсіндірмелер:

Осы сауалнама парағында дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша
Басқарма мүшесі ұсынылған «Қарсы емеспін», «Қарсымын», «Қалыс қалды»
бағандарының бірінің астына өз қолын қояды. Басқарма мүшесі «Қарсымын»
немесе «Қалыс қалды» дауысын берген жағдайда өзінің ерекше пікірін
білдіреді, ол бөлек жазбаша нысанда қоса тіркеледі.

Басқарма хатшысына тапсырылатын қол қойылған сауалнама парағының
соңғы күні: « ___ » _____ 20__ ж.

Басқарма мүшесі

қолы

ТАӘ

« ___ » _____ 20__ жыл.

«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Басқарма туралы ережесіне
6 - қосымша

« _____ 20__ жылдан « ___ » _____ 20__ жылға дейінгі
аралықта «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ Басқармасы шешімдерінің орындалу нәтижелері
туралы
АНЫҚТАМА

№ р/с	Басқарма қараған мәселе	Басқарманың шешімі (тапсырмасы)	Орындалу мерзімі	Жауапты бөлімше (тұлға)	Орындалу нәтижесі
__ . __ . 20__ жылғы №__ хаттама					
__ . __ . 20__ жылғы №__ хаттама					

«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Басқарма туралы ережесіне
7 - қосымша

Келісу парағы

Лауазымы	Т.А.Ә.	күні	ҚОЛЫ

Handwritten signatures and initials in blue ink.