



Бекітілген
«Шығыс Жылу» АҚ
Директорлар кеңесінің
«06» 03 2026 ж. № 1-26
хаттамасымен

КӘСІПОРЫН ЕРЕЖЕСІ

**«ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ**

КЕ 18-03

(«Корпоративтік басқарудың» 18-тарауына)

Тір. № _____
Түг. № 06-26/00008
Ес.көшір. № _____

«Шығыс Жылу» АҚ
Өскемен қ.

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
КЕ 18-03	Шыққан күні: <u>06.03.2026</u>	15 беттің 2 парағы
№ 2 шығарылым		

Кіріспе

1. ӘЗІРЛЕНГЕН «Шығыс Жылу» акционерлік қоғамымен
2. ӘЗІРЛЕДІ құқықтық мәселелер жөніндегі басқарманың бастығы  Ә. Камзина «18» 02 2026ж.
3. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ Директорлар кеңесінің хаттамасымен «06» 03 2026ж. N°1-26
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ «Өскемен жылу жүйелері» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы» Кәсіпорынның ережесі 18-03, 31.01.2023 ж. № 1 шығарылымы.
5. КЕЛЕСІ ҚАЙТА ҚАРАУ МЕРЗІМІ - 2029 ЖЫЛ
ҚАЙТА ҚАРАУ КЕЗЕҢДІЛІГІ - 3 ЖЫЛ
6. ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІН ҰЗARTY ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

7. ШЫҒАРЫЛЫМ № 2 " 06 " 03 2026ж.

Осы құжатты кәсіпорын басшылығының рұқсатынсыз бөгде ұйымдарға беруге тыйым салынады.

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03		
№ 2 шығарылым	Шыққан күні: 06.03.2026	15 беттің 3 парағы

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы ««Шығыс Жылу» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы» Ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Шығыс Жылу» акционерлік қоғамының 2024 жылғы 17 қазандағы № 6 Жалғыз акционердің шешімімен бекітілген корпоративтік басқару Кодексіне (бұдан әрі – Кодекс), Қоғамның Жарғысына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

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

1.3. Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының Қоғамның Жалғыз акционерінің (бұдан әрі – Жалғыз акционер) құқықтары мен мүдделерін іске асыруды қамтамасыз ететін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерін сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер тарапынан корпоративтік шешімдердің уақтылы әрі сапалы қабылдануына жәрдемдесу мақсатында енгізілді.

1.4. Корпоративтік хатшы Қоғамның қызметкері болып табылады, бұл ретте функционалдық тұрғыдан Директорлар кеңесіне (корпоративтік хатшының қызметі бөлігінде) бағынады және корпоративтік хатшының қызметін Қоғамдағы өзге де функцияларды орындаумен қоса атқаруға құқылы.

1.5. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Кодекске, Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына, сондай-ақ Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Ережеде нормативтік құжаттарға өзектіліктің тиісті күніне келесі сілтемелер пайдаланылды:

Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңы.

Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңы.

Қоғамның Жарғысы.

Қоғамның корпоративтік басқару Кодексі.

3. Терминдер, анықтамалар, белгілер және қысқартулар

Қоғамның Жалғыз акционері - Қоғамның 100% акциясы Өскемен қаласының әкімдігіне тиесілі. Шығыс Қазақстан облысы әкімдігінің 26.11.2025 жылғы № 294 қаулысымен «Шығыс Қазақстан облысының мемлекеттік сатып алу басқармасы» ММ Қоғамның құрылтайшысы болуға уәкілетті. Шығыс Қазақстан

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03		
№ 2 шығарылым	Шыққан күні: 06.03.2026	15 беттің 4 парағы

облысы әкімдігінің 22.05.2023 ж. № 106 қаулысымен Қоғамның 100% акциялар пакетін иелену және пайдалану құқығы «Шығыс Қазақстан облысының энергетика және тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық басқармасы» ММ берілді, оны «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңға сәйкес Қоғамға қатысты тиісті саланың уәкілетті органы айқындайды.

Заңнама - белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы.

Атқарушы орган - Қоғамның атқарушы органының (Бас директор) функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын, Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңында және Жарғыда айқындалған өкілеттіктер көлемінде Қоғам қызметіне ағымдағы басшылықты жүзеге асыратын тұлға.

Қоғамның корпоративтік басқару Кодексі - Қоғамның Жалғыз акционері бекітетін, Қоғамды басқару процесінде туындайтын қатынастарды, оның ішінде Жалғыз акционер мен Қоғам органдары арасындағы, Қоғам органдары, Қоғам және мүдделі тұлғалар арасындағы қатынастарды реттейтін құжат.

Комитеттер - Директорлар кеңесінің шешімімен құрылатын, консультативтік-кеңесші орган болып табылады және Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсынымдарды алдын ала әзірлеу арқылы Қоғамдағы корпоративтік басқару жүйесін дамыту мен жетілдіруді қамтамасыз етеді.

Корпоративтік хатшы - Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындаған және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін акционерлік қоғамның қызметкері.

Тәуелсіз директор - Қоғаммен аффилиирленген тұлға болып табылмайтын және Директорлар кеңесіне сайланғанға дейінгі үш жыл ішінде (осы акционерлік қоғамда тәуелсіз директор лауазымында болған жағдайды қоспағанда) аффилиирленген тұлға болып табылмаған, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген өзге де талаптарға сәйкес келетін Директорлар кеңесінің мүшесі.

Қоғам - «Шығыс Жылу» акционерлік қоғамы.

Өңірлік бөлімше - пайдалану учаскесі, Кәсіпорынның орналасқан жерінен тыс орналасқан «Шығыс Жылу» АҚ оқшауланған құрылымдық бөлімшесі.

Қоғамның Директорлар кеңесі - басқару органы.

Филиал – «Шығыс Жылу» АҚ Риддер қаласындағы филиалы.

4. Жалпы ережелер

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03	№ 2	
шығарылым	Шыққан күні: 06.03.2026	15 беттің 5 парағы

4.1. Корпоративтік хатшының лауазымға кірісу тәртібі, қызметтен босату және сабақтастықты жоспарлау

4.1.1. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.

4.1.2. Корпоративтік хатшыны тағайындау мәселесі Директорлар кеңесінің күндізгі отырысының қарауына шығарылады. Көрсетілген отырысқа Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (кандидаттардың) қатысуы міндетті болып табылады.

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

4.1.3. Корпоративтік хатшы мінсіз іскерлік беделге ие болуы тиіс.

4.1.4. Корпоративтік хатшыны тағайындау кезінде Директорлар кеңесі кандидаттың Корпоративтік хатшының функцияларын, оның ішінде оның білімін, жұмыс тәжірибесін және кәсіби қасиеттерін жүзеге асыру қабілетін жан-жақты бағалауға тиіс.

4.1.5. Корпоративтік хатшы болып тағайындалмайды (бекітілмейді):

- 1) алынбаған және өтелмеген соттылығы бар;
- 2) бұрын сыбайлас жемқорлық қылмыс немесе сыбайлас жемқорлық әкімшілік құқық бұзушылық жасаған тұлға.

4.1.6. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатураны қарау үшін кандидат Директорлар кеңесіне мынадай ақпаратты ұсынады:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған күні;
- 3) білімі, оның ішінде білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, мамандығы;
- 4) соңғы 5 (бес) жылдан кем емес жұмыс орындары туралы мәліметтер;
- 5) Қоғамға үлестестігінің болуы (болмауы) туралы мәліметтер;
- 6) Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына сайлануға кандидаттың жазбаша келісімі.

4.1.7. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары еңбек шартында, осы Ережеде, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында айқындалады.

4.1.8. Директорлар кеңесі қолданыстағы Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы және онымен жасалған еңбек шартын Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген тәртіппен бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

4.1.9. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды.

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03	№ 2 шығарылым	
	Шыққан күні: 06.03.2026	15 беттің 6 парағы

Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қолданыстағы Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

4.1.10. Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімі, еңбекақы төлеу шарттары мен сыйақысы Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

4.1.11. Қоғам мен Корпоративтік хатшы арасындағы еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Жарғымен реттеледі.

5. Талаптар

5.1. Корпоративтік хатшының міндеттері

5.1.1. Корпоративтік хатшы қызметінің мақсаты Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің тиімді жұмысын қолдау және қамтамасыз ету, ал Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген талаптарға сәйкес Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін іске асыру болып табылады.

5.1.2. Корпоративтік хатшы өз қызметін орындау шеңберінде мынадай міндеттерді шешеді:

1) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Жарғының және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Жалғыз акционердің шешімдерінің ресімделуін бақылау;

2) Қоғамның Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің жұмысын қамтамасыз ету;

3) ұсынылған құзырет шеңберінде Қоғамның құжаттарын сақтау;

4) Қоғам органдары арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру;

5) Қоғамның корпоративтік басқару тәжірибесін дамытуға жәрдемдесу.

5.2. Корпоративтік хатшының өкілеттіктері мен функциялары

5.2.1. Корпоративтік хатшыға өз функцияларын орындау үшін келесі өкілеттіктер беріледі:

1) органдардан, лауазымды тұлғалардан, Қоғам қызметкерлерінен, оның өңірлік бөлімшелері мен филиалынан Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің отырыстарында шешімдер қабылдау үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты сұратуға және алуға;

2) Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің отырыстарын ұйымдастыруға, Қоғамның лауазымды тұлғаларына, оның өңірлік бөлімшелері мен филиалына қабылданған шешімдер туралы ақпаратты жеткізуге, сондай-ақ оларды кейіннен орындау жөнінде шаралар қабылдауға;

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03	Шыққан күні: 06.03.2026	
№ 2 шығарылым		15 беттің 7 парағы

3) Жалғыз акционермен, Директорлар кеңесінің төрағасымен және мүшелерімен, атқарушы органмен (Бас директормен), Қоғамның, оның өңірлік бөлімшелері мен филиалының қызметкерлерімен тікелей өзара іс-қимыл жасауға.

5.2.2. Қоғамның атқарушы органы (Бас директоры) Корпоративтік хатшыға өз өкілеттіктерін орындау кезінде жан-жақты жәрдем көрсетеді.

5.2.3. Органдардың, Қоғамның лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, Кодексті және Қоғамның ішкі құжаттарын сақтауын қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғыны, Кодексті және Қоғамның ішкі құжаттарын орындауына, сақтауына мониторинг жүргізу;

2) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне Жарғы, Кодекс, ішкі құжаттар мәселелері бойынша, мемлекеттік органдардың талаптарына, корпоративтік басқару саласындағы заңнаманың ережелеріне байланысты мәселелер бойынша кеңестер беру және ұйымдастыру;

3) Қоғамның корпоративтік басқару саясаты мен тәжірибесін әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу.

5.2.4. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Жарғының және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін қабылдауды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) заңнаманың талаптарына сәйкес Жалғыз акционер шешімінің жобасына қоса берілуі тиіс материалдарды дайындауды және жинауды ұйымдастыру;

2) Жалғыз акционер шешімінің жобасын Жалғыз акционердің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келісуді қамтамасыз ету.

5.2.5. Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету бөлігінде міндеттерді орындау мақсатында Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға кірістіруді ұйымдастыру, оның ішінде оларға Қоғамда қолданылатын Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің (Директорлар кеңесі және Комитеттер туралы ережелерге сәйкес), сондай-ақ Қоғамның өзге де органдарының қызмет ету қағидаларын түсіндіру, лауазымды тұлғалар мен Қоғамның ұйымдық құрылымы, Қоғамның ішкі құжаттары және Директорлар кеңесінің мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпарат туралы мәліметтерді ұсыну, сондай-ақ (қажет болған жағдайда) Қоғамның лауазымды тұлғаларымен және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру;

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03		
№ 2 шығарылым	Шыққан күні: 06.03.2026	15 беттің 8 парағы

2) Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауға және өткізуге байланысты барлық ұйымдастырушылық мәселелердің шешілуін қамтамасыз ету;

3) Директорлар кеңесінің отырыстарына күн тәртібінің барлық мәселелері бойынша және Директорлар кеңесінің құзыреті шегінде шешімдер қабылдау үшін қажетті өзекті, уақтылы және сапалы ақпаратты, материалдар мен құжаттарды дайындауды және Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберуді қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің отырыстарын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Жарғының талаптарына сәйкес хаттамалауды, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің шешімдеріне (хаттамаларына) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесінің отырыстарына және оның Комитеттерінің отырыстарына қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің шешімдері мен хаттамаларының көшірмелерін жіберу;

6) Директорлар кеңесі отырыстарын өткізу және Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдау рәсімдерінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету;

7) Корпоративтік хатшының өз функциялары мен міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы Директорлар кеңесінің Төрағасына хабарлау;

8) тиісті мемлекеттік органдарға және басқа да мүдделі тұлғаларға ұсыну үшін қажетті Директорлар кеңесі мүшелеріне қатысты ақпаратты жинау және есепке алу;

9) тиісті жылға арналған отырыстар өткізу кестесімен қоса Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу.

5.2.6. Қоғам органдары арасында тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігіндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің, Атқарушы органның (Бас директордың) Жалғыз акционермен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету, оның ішінде Жалғыз акционердің сұрау салулары бойынша ақпарат беруге жәрдемдесу;

2) Қоғам органдары арасында ақпарат алмасу арналарының құрылуына және оларды тиімді пайдалануға жәрдемдесу;

3) корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының ықтимал және нақты жағдайлары туралы Қоғамның тиісті органдарын хабардар ету және олардың алдын алуға және реттеуге қатысу.

5.2.7. Қоғамда корпоративтік басқару тәжірибесін енгізу және жетілдіру саласындағы міндеттерді жүзеге асыру үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) корпоративтік басқарудың тиісті практикасының сақталуына бақылау жасау;

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03	Шыққан күні: 06.03.2026	15 беттің 9 парағы
№ 2 шығарылым		

2) Қоғамның жылдық есебінің құрамына енгізілетін Корпоративтік басқару кодексiнiң қағидаттары мен ережелерiнiң сақталуы/сақталмауы туралы есептi дайындау;

3) Қоғамда корпоративтiк басқару саласында анықталған бұзушылықтар туралы Директорлар кеңесiн хабардар ету;

4) Қоғамның корпоративтiк басқаруын жетiлдiруге бағытталған iс-шаралар мен рәсiмдердiң орындалу барысы туралы Директорлар кеңесiн хабардар ету;

5) Қоғамның корпоративтiк басқару жүйесiн жетiлдiру бойынша жәрдемдесу.

5.2.8. Қоғам туралы елеулi ақпаратты сақтау, ашу және ұсынуды қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейiн қолдау мiндеттерiн орындау мақсатында Корпоративтiк хатшыға мынадай функциялар жүктеледi:

1) Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртiбiне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда және Қоғамның iшкi құжаттарында белгiленген тәртiппен ашылуға жататын ақпараттың Қоғам тарапынан уақтылы ашылуын бақылауды жүзеге асыру;

2) Қоғамның интернет-ресурсындағы тиiстi ақпаратты өзектендiруге және толықтыруға қатысу;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның iшкi құжаттарына сәйкес мiндеттi түрде сақталуға жататын Қоғам құжаттарының есебiн жүргізудi және сақталуын, оларға қол жеткiзудi, сондай-ақ олардың көшiрмелерiн ұсынуды қамтамасыз ету;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Қоғамның iшкi құжаттарына, Жалғыз акционердiң шешiмдерiне сәйкес оның мүдделерiн қозғайтын ақпараттың Жалғыз акционерге уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етуге жәрдемдесу.

5.2.9. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, осы Ережеге және Директорлар кеңесiнiң шешiмдерiне сәйкес директорлар кеңестерi мен оның Комитеттерiнiң қызметiн қамтамасыз етуге және ұйымдастыруға байланысты өзге де функцияларды iске асыру:

1) өз құзыретi шегiнде, сондай-ақ Қоғам органдарының тапсырмасы бойынша Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, органдарымен, Қоғамның құрылымдық бөлiмшелерi мен филиал басшыларымен iскерлiк хат алмасуды жүргiзу;

2) Қоғамның iшкi құжаттарының бекiтiлуi Директорлар кеңесiнiң/Жалғыз акционердiң құзыретiне жататын жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

3) Жалғыз акционердiң шешiмдерiнiң орындалуына мониторингтi жүзеге асыруға жәрдемдесу;

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03		
№ 2 шығарылым	Шыққан күні: 06.03.2026	15 беттің 10 парағы

4) Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің шешімдері мен тапсырмаларын Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелері мен органдарына тиісінше орындауды және беруді қамтамасыз етуді қоса алғанда, Қоғамның корпоративтік стратегиясын іске асыруға жәрдемдесу.

5.2.10. Корпоративтік хатшыға Корпоративтік хатшының ағымдағы жұмыс жүктемесі ескеріле отырып, өзге де міндеттерді жүктеу жүзеге асырылуға тиіс.

5.2.11. Жаңа міндеттерді жүктеу осы Ережеде көзделген функциялардың сапасыз орындалуына әкеп соқпауы тиіс. Жаңа функциялар өзге құрылымдық бөлімшелер мен лауазымды тұлғалардың функцияларын қайталамауға тиіс.

5.2.12. Осы Ережеде көзделген функцияларды Корпоративтік хатшы дербес, сондай-ақ тиісті бөлімшелердің басшылары арқылы және/немесе олардың лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес функцияларды олардың арасында бөлу жолымен Қоғамның, оның өңірлік бөлімшелері мен филиалы қызметкерлеріне тиісті нұсқаулар/тапсырмалар беру арқылы жүзеге асырады.

5.3. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

5.3.1. Корпоративтік хатшының құқықтары (өкілеттіктері):

1) Қоғамның барлық лауазымды тұлғаларынан, Қоғамның және филиалдың құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан өз функцияларын жүзеге асыруға және Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің шешімдер қабылдауына қажетті кез келген материалдар мен мәліметтерді, ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің отырыстарының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша, сондай-ақ Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша ұсынылған материалдар топтамасының толықтығын тексеруге, ескертулер/ұсыныстар беруге және материалдарды қабылдамауға, пысықтауға қайтаруға, дайындалу сапасы төмен және/немесе белгіленген талаптарға не Корпоративтік хатшының сұрауына сәйкес келмейтін материалдарды қабылдаудан бас тартуға;

3) Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғатын жағдайларға байланысты Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Атқарушы органның басшысынан (Бас директордан) ақпарат пен түсініктемелерді сұратуға және алуға.

5.3.2. Корпоративтік хатшының негізгі міндеттері:

1) өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтауға, сондай-ақ Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің тапсырмаларын орындауға;

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03	№ 2	
шығарылым	Шыққан күні: 06.03.2026	15 беттің 11 парағы

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

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

4) Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру, жоспарлау және дайындау, қабылданған шешімдер туралы ақпаратты Қоғамның лауазымды тұлғаларына жеткізу, сондай-ақ олардың орындалуын кейіннен бақылау және мониторингтеу жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.

5.4. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

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

5.4.2. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен:

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

2) қызметтік, коммерциялық немесе өзге де қорғалатын құпияны құрайтын мәліметтерді жария ету;

3) Қоғам туралы өзіне қолжетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалану.

5.4.3. Қоғам органдарының корпоративтік жанжалдарды жою жөнінде не әлеуетті корпоративтік жанжалдарды болғызбау жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы, оның ішінде корпоративтік хатшы осы мән-жайлар туралы хабардар еткеннен кейін олардың заңнамада және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өз функцияларын орындамауы не тиісінше орындамауы соңғысын, оның ішінде корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастырғаны үшін жауапкершіліктен босатады.

5.5. Қорытынды ережелер

5.5.1. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен сәттен бастап күшіне енеді және Қоғамның Директорлар кеңесі оны күшін жойды деп тану туралы шешім қабылдағанға дейін қолданылады. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен енгізілуі мүмкін.

5.5.2. Қазақстан Республикасының заңнамасына және/немесе Жарғыға өзгерістер енгізілуі нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары оларға қайшы келген жағдайда, аталған баптар өз күшін жояды және осы Ережеге тиісті

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
KE 18-03		
№ 2 шығарылым	Шыққан күні: 06.03.2026	15 беттің 12 парағы

өзгерістер енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын және Жарғыны басшылыққа алу қажет.

6. Өзгерістер енгізу

Осы Ереженің өзгерістерін құқықтық мәселелер жөніндегі басқарма әзірлейді, ережені келіскен тұлғалар келіседі, Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

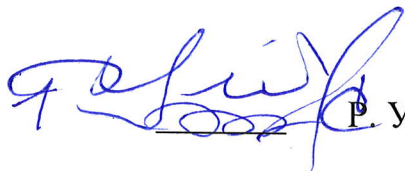
7. Тарату

Осы Ереженің көшірмесі .PDF форматында, «Битрикс-24» корпоративтік порталында, «БЖМ құжаттарының мұрағаты» папкасында орналастырылады.

	БІРІКТІРІЛГЕН МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ «ШЫҒЫС ЖЫЛУ» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫСЫ ТУРАЛЫ	
КЕ 18-03		
№ 2 шығарылым	Шыққан күні: <u>06.03.2026</u>	15 беттің 13 парағы

Келісілген

Бас директор



Р. Уразбаев

«27» 02 2026ж.

Қаржы директоры



А. Фатеева

«25» 02 2026ж.

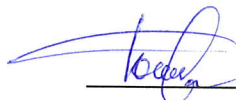
БМЖ және ҚҚ
басқармасының бастығы



Е. Орлова

«20» 02 2026ж.

Тексерді:
нормобақылаушы



А. Анохина

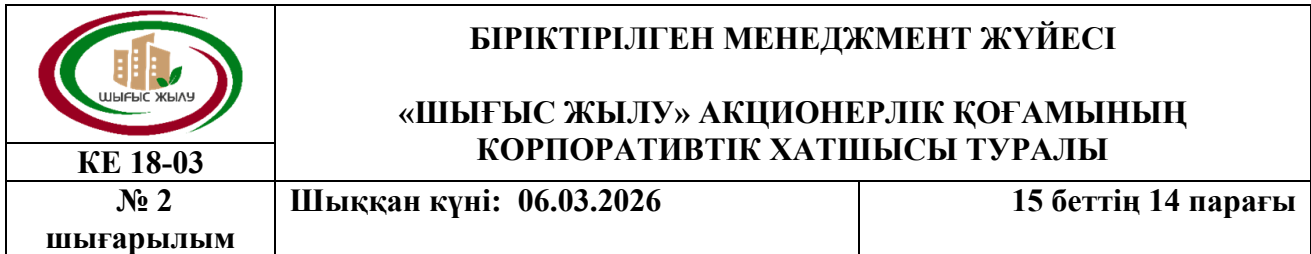
«19» 02 2026ж.

Аудармашы



М. Окасова

«18» 02 2026ж.



ШЫҒАРЫЛЫМ

15 беттің 14 парағы

[illegible]



№ 2
шығарылым

15 беттің 15 парағы

[illegible]