

БЕКІТЕМІН
«Рудный индустриялық
институты» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(23.12. 2020 жылғы №4 хаттама)

«Рудный индустриялық институты»
коммерциялық емес акционерлік
қоғамының Басқармасы туралы
ЕРЕЖЕ

Рудный

1. Жалпы ережелер

1. «Рудный индустриялық институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Басқармасы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және Акционерлік қоғамдар қызметінің мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, «Рудный индустриялық институты» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына және корпоративтік басқару кодексіне сәйкес әзірленді.
2. Осы Ереже қоғамның атқарушы органы - басқарманың (бұдан әрі – Басқарма) мәртебесін, оны қалыптастыру, сайлау және оның жұмыс істеу тәртібін, Басқарма мүшелерінің өкілеттіктері мен жауапкершілігін, Басқарма отырыстарын шақыру және өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін айқындайды.
3. Басқарма өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, заңдарына сәйкес жүзеге асырады, Қоғамның Жарғысы мен корпоративтік басқару кодексін, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.
4. Басқарма Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылғандарды қоспағанда, ағымдағы қызметтің барлық мәселелерін шешетін Жалғыз акционерге және Директорлар кеңесіне есеп беретін қоғамның алқалы атқарушы органы болып табылады.
5. Басқарма қоғамның даму стратегиясында, корпоративтік басқару қағидаттарында және кәсіпкерлік тәуекелдерді жоюда тұжырымдалған мақсаттар мен міндеттемелерді ескере отырып, қоғамның мүддесі үшін әрекет етеді.
6. Басқарма қызметі жалғыз акционердің мүдделерін барынша сақтау, жауапкершілік, тиімділік, адалдық, тазалық, парасаттылық қағидаттары негізінде құрылады.

2. Басқарманың құзыреті

1. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, корпоративтік басқару кодексіне және қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Басқарма:
 - 1) Қоғамның штат санын әзірлейді және Директорлар кеңесіне бекітуге ұсынады;
 - 2) Директорлар кеңесі бекіткен штат санын ескере отырып, қоғамның штат кестесін бекітеді;
 - 3) Қоғамның барлық қызметкерлері орындауға міндетті шешімдер шығарады және нұсқаулар береді;
 - 4) Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын, Директорлар кеңесі бекітетін құжаттарға жатпайтын құжаттарды бекітеді;
 - 5) Қоғамның даму жоспарын және оның орындалуы туралы есептерді әзірлейді және Директорлар кеңесіне бекітуге ұсынады;
 - 6) Қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;
 - 7) Қоғамға тиесілі барлық активтердің он пайызын құрайтын сомада активтердің бір бөлігін және бірнеше бөлігін беру арқылы Қоғамның өзге заңды тұлғаларды құруға және олардың қызметіне қатысуы туралы

шешімдер қабылдайды;

8) ғылыми кеңестің шешімі негізінде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын бекітеді;

9) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын Қоғамның қызметін қамтамасыз етудің өзге де мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды.

2. Басқарма заң актілерінде және Қоғамның Жарғысында Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылмаған Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы.

3. Басқарма Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқылы емес.

4. Басқарма мүшелерінің өзге де функциялары, құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, сондай-ақ Басқарма мүшесі қоғаммен жасасатын еңбек шартында айқындалады.

3. Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

1. Басқарма мүшесінің құқығы бар:

1) лауазымға шексіз рет қайта сайлануға;

2) Басқарма жұмысын, Қоғам қызметін ұйымдастыруды жақсарту мақсатында мәселелерді Басқарманың қарауына енгізуге;

3) Басқарма отырысының күн тәртібін өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның қызметіне қатысты және функцияларды сапалы жүзеге асыру және жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті кез келген ақпаратты талап етуге міндетті;

5) Басқарманың жұмыс жоспарын қалыптастыру жөнінде ұсыныстар енгізуге;

6) Басқарма отырысын шақыруды талап етуге;

7) Заңнамада, Жарғыда, осы Ережеде және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

2. Басқарма мүшесі басқа ұйымдарда Директорлар кеңесінің келісімімен ғана жұмыс істеуге құқылы.

3. Басқарма мүшесіне қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінде тек педагогикалық, ғылыми және шығармашылық қызметпен байланысты қосымша жұмыстарды орындауға және лауазымдарға орналасуға рұқсат етіледі.

4. Басқарма мүшесі міндетті:

1) өзіне жүктелген міндеттерді адал атқаруға және Қоғамның және Жалғыз акционердің мүдделерін барынша көрсететін тәсілдерді пайдалануға;

2) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға;

3) Қоғам қызметкерлерінің қоғамның тиімді жұмысына қызығушылық атмосферасын құруға, әрбір қызметкердің қоғамдағы жұмысын бағалауына ұмтылуға, оның материалдық жағдайы тұтастай алғанда қоғам жұмысының нәтижелеріне байланысты екенін түсінуге;

4) өзіне белгілі құпия сипаты бар не коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге міндетті. Құпия сипаттағы мәліметтерді жария етпеу міндеті Басқарма мүшесінің міндеттерін орындау мерзімі өткеннен кейін үш жыл ішінде күшін сақтайды;

- 5) Басқарма отырысын шақыруға бастамашылық жасау, Басқарма төрағасын хабардар ету жолымен немесе өзге де қолжетімді тәсілмен залалды болғызбау, Қоғам қызметін оңтайландыру үшін қажетті шаралар қабылдауға;
- б) өз іс-әрекеттерімен нұқсан келтірілген не нұқсан келтіруге әкеп соққан өз міндеттерін тиісінше орындамаған жағдайда келтірілген нұқсанды толық көлемде өтеуге міндетті;
- 7) заңнамада, Жарғыда, осы Ережеде, еңбек шартында және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

4. Басқарманы сайлау құрамы мен тәртібі, өкілеттік мерзімдері

1. Басқарма мүшелерін сайлауды, олардың өкілеттік мерзімдерін айқындауды, сондай-ақ өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, тәртіптік жауапкершілікке тартуды Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына және корпоративтік басқару кодексіне сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асырады.
2. Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің өкілеттік мерзімі жалпы Басқарма өкілеттігінің мерзіміне сәйкес келуі тиіс.
3. Басқарма Төрағасы мен мүшелері өз міндеттерін орындау үшін қажетті тиісті білім мен дағдыларға, жұмыс тәжірибесіне ие болуға, кәсіби біліктілікке ие болуға тиіс.
4. Басқарма құрамы 3 (үш) адамнан кем болмауы тиіс.
5. Басқарма құрамына сайлауға кандидаттар бойынша ұсыныстарды Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына Басқарма Төрағасы-Ректор енгізеді. Директорлар кеңесі Басқарма мүшесін сайлау туралы шешім қабылдаған күннен бастап сайлау өтті деп есептеледі.
6. Директорлар кеңесі басқарма мүшелігіне кандидаттың осы Ережеде белгіленген талаптарға сәйкестігін, сондай-ақ кандидаттың кәсіби және жеке қасиеттерін анықтауға мүмкіндік беретін өзге де мәселелерді нақтылау мақсатында оны әңгімелесуден өту үшін шақыруға құқылы.
7. Басқарма мүшесінің өкілеттігін Қоғамның Директорлар кеңесі кез келген уақытта мерзімінен бұрын тоқтата алады. Бұл ретте, Басқарма Төрағасы-Ректорды қоспағанда, қызметкердің Басқарма мүшесі ретіндегі өкілеттігін тоқтату оның қоғаммен өзге де еңбек құқықтық қатынастарын тоқтатуға әкеп соқпайды.
8. Басқарма мүшесі Қоғамның Директорлар кеңесінің атына өтініш бере отырып, өз бастамасы бойынша Басқарма құрамынан шығуға құқылы. Басқарма мүшесінің өкілеттігін тоқтату күні оның бастамасы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің оның өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылдаған күні болып табылады.
9. Басқарма мүшесі болып табылатын Қоғам қызметкерімен еңбек қатынастарын тоқтату Басқарма мүшелігін мерзімінен бұрын тоқтатуға әкеп соғады. Бұл жағдайда Қоғам Қоғамның Директорлар кеңесіне осы мүшенің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату қажеттілігі және басқарманың жаңа мүшесін сайлау қажеттілігі туралы дереу хабарлауға міндетті.
10. Қоғамның атынан Басқарма Төрағасы-Ректормен еңбек шартын Жалғыз акционер жасайды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шартын Басқарма Төрағасы-Ректор жасайды.

5. Басқарма жұмысын ұйымдастыру

1. Басқарманы Жалғыз акционер сайлайтын Басқарма Төрағасы-Ректор басқарады.
2. Басқарма Төрағасы-Ректор жоғары ұйымдастырушылық қабілеттерге ие болуы, Жалғыз акционермен, Директорлар кеңесімен, қызметкерлермен және басқа да мүдделі тараптармен өзара іс-қимылда жұмыс істеуі, олармен сындарлы диалог құруы тиіс.
3. Басқарма Төрағасы-Ректор:
 - 1) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;
 - 2) үшінші тұлғалармен қарым-қатынаста Қоғамның атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
 - 3) Қоғамның үшінші тұлғалармен қарым-қатынасында оның өкілдік ету құқығына сенімхат береді;
 - 4) атқарушы органның құрамына кіретін қызметкерлерді қоспағанда, Қоғамның қызметкерлерімен және қоғамның ішкі аудит қызметінің қызметкерлерімен Еңбек және басқа да шарттар жасасады, өзгертеді және Қоғамның атынан бұзады.
 - 5) Қоғамның атқарушы органының, корпоративтік хатшысының және ішкі аудит қызметінің құрамына кіретін қызметкерлерді қоспағанда, Қоғам қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жаза қолданады;
 - 6) Директорлар кеңесі бекіткен ұйымдық құрылым және қоғамның штат саны шегінде штат кестесін бекітеді;
 - 7) филиалдар мен өкілдіктердің басшыларын тағайындайды, сондай-ақ оларды атқаратын лауазымдарынан босатады;
 - 8) Қоғамның штат кестесіне және материалдық көмек көрсету тәртібіне сәйкес Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық айлықақыларының, дербес үстемеақылардың және лауазымдық айлықақының белгіленген мөлшерінен 30%-дан аспайтын айлықақыларға қосымша ақылардың мөлшерін белгілейді, атқарушы органның, корпоративтік хатшының және ішкі аудит қызметінің құрамына кіретін қызметкерлерді қоспағанда, Қоғам қызметкерлерінің сыйлықақыларының мөлшерін айқындайды;
 - 9) ол болмаған жағдайда өз міндеттерін орындауды атқарушы орган мүшелерінің біріне жүктейді;
 - 10) атқарушы орган мүшелерінің арасында міндеттерді, сондай-ақ өкілеттіктер мен жауапкершілік салаларын бөледі;
 - 11) Қоғамның жұмыс режимін белгілейді;
 - 12) Қоғамның ағымдағы және перспективалық жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді;
 - 13) Қоғамның Жалғыз акционер алдындағы жұмысы үшін жауапты болады;
 - 14) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;
 - 15) Қоғамның банктік және басқа да шоттарын ашады;
 - 16) Қоғамның филиалдары (өкілдіктері) туралы ережелерді қоспағанда, өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді бекітеді;
 - 17) басқарма отырыстарын шақырады және қажетті материалдарды қарауға

ұсынады;

18) Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын ішкі құжаттарды бекітеді;

19) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген Қоғам жоспарларын әзірлеуді қамтамасыз етеді;

20) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және аталған жұмыс үшін дербес жауапты болады;

21) Қоғамның ұйымдық құрылымын бекітеді;

22) кейіннен шешім қабылдау үшін барлық қажетті құжаттарды Жалғыз акционерге жібере отырып, құны 20 (жиырма) мың айлық есептік көрсеткіштен асатын Қоғамның мүлкін иеліктен шығару туралы ұсыныстарды Директорлар кеңесінің қарауына шығарады;

23) Қазақстан Республикасының заңнамасына және еңбек шартына сәйкес қызметтік және өзге де құпия болып табылатын мәліметтерді таратпағаны үшін Қоғам жүргізетін Ақпараттық қауіпсіздік саясатына дербес жауапты болады;

24) Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын Қоғам қызметінің өзге де мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды.

4. Басқарма Төрағасы-Ректордың шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне сенімхат негізінде оның қандай да бір өкілеттігі белгіленген тәртіппен берілуі мүмкін.

5. Басқарма Төрағасы-Ректор атқарушы органның басшысы не атқарушы органның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлға, басқа заңды тұлға лауазымын атқаруға құқылы емес.

6. Уақытша болмаған кезеңде Қоғамды үздіксіз басқаруды қамтамасыз ету мақсатында Басқарма Төрағасы-Ректор өз міндеттерін орындауды Басқарма мүшелерінің біріне жүктейді.

7. Басқарма жыл сайын жыл басында ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидатын негізге ала отырып, жұмыс жоспарын бекітеді. Басқарманың күнтізбелік жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын басқарманың корпоративтік хатшысы Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде қалыптастырады.

8. Басқарманың Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ Басқарманың іс қағаздарын жүргізу үшін Басқарма құрамына кірмейтін Қоғам қызметкерлері арасынан Басқарма хатшысы тағайындалады.

9. Басқарма хатшысы Басқарма мүшесінің өкілеттігіне ие емес және күн тәртібіндегі мәселелерді қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатыспайды.

10. Басқарма хатшысы:

1) Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша күн тәртібінің жобасын және Басқарма отырысына материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді және оларды Басқарма мүшелеріне ұсынады;

2) Басқарма отырыстарын хаттамалайды, Басқарма отырысының хаттамасын ресімдеуді және оған қол қоюды қамтамасыз етеді;

3) Басқарманың хаттамаларын (шешімдерін), сондай-ақ басқарма қараған мәселелер бойынша материалдардың түпнұсқаларын сақтайды;

4) Жарғының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес

Басқарма отырыстарын дайындау және өткізу жөнінде қажетті шаралар қабылдайды;

5) Басқарма отырысының өткізілетін күні, уақыты мен орны және (немесе) күн тәртібі өзгерген жағдайда, бұл туралы басқарманың барлық мүшелерін дереу хабардар етеді;

6) Басқарма мүшелерінің ерекше жазбаша пікірлерін жинайды және оларды Басқарма Төрағасы-Ректорға береді;

7) Басқарма қабылдаған шешімдерді Басқарма мүшелеріне және басқа да мүдделі тұлғаларға олардың көшірмелерін жіберу арқылы жеткізеді

8) Басқарманың жаңадан сайланған мүшелерінің назарына қоғамда әрекет ететін Басқарма жұмысының тәртібін жеткізеді, Басқарма туралы Ережемен таныстырады және Басқарма мүшелеріне олардың міндеттерін тиісінше орындау үшін маңызы бар өзге де ақпаратты ұсынады;

9) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Басқарманың жұмысын қамтамасыз ету үшін қажетті құжаттарды сұратады;

10) Осы Ережеде көзделген өзге де міндеттерді орындайды. Басқарма хатшысы болмаған жағдайда оның міндеттері Басқарманың шешімі бойынша қоғамның кез келген қызметкеріне жүктелуі мүмкін.

11. Басқарма отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ айына кемінде бір рет шақырылады.

12. Басқарма кез келген Басқарма мүшесінің талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

13. Отырыс, егер оған мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, жарамды деп есептеледі.

14. Басқарма хатшысы күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша басқарма шешімдерінің материалдары мен жобаларын Басқарма Төрағасы-Ректорға және Басқарма мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін екі күннен кешіктірмей ұсынады.

15. Басқарма шешімдері отырысқа қатысып отырған қарапайым көпшілік дауыспен қабылданады. Басқарманың әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма Төрағасы-Ректор шешуші дауыс беруге құқылы.

16. Дауыс беруді өткізу тәсілі Басқарма отырысында алқалы түрде қабылданады.

17. Мүшелердің көпшілігінің пікірімен келіспейтінін білдірген басқарма мүшесі отырыс аяқталған сәттен бастап бір тәулік ішінде басқарма хатшысына хаттамаға қосу үшін өзінің ерекше пікірін жазбаша нысанда беруге құқылы.

18. Басқарма мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамға, оның ішінде Қоғам Басқармасының басқа мүшесіне беруіне жол берілмейді.

19. Қажет болған жағдайда Басқарма Төрағасы-Ректор кезекті отырысты ауыстыра алады немесе Басқарманың кезектен тыс отырысын шақыра алады.

20. Басқарманың шешімі сырттай дауыс беру арқылы, оның ішінде күн тәртібіндегі мәселелер бойынша қабылданатын шешімдер алқалы талқылауды қажет етпейтін жағдайларда, нақты уақыт режимінде аппараттық-бағдарламалық құралдардың көмегімен бейнеконференция нысанында қабылдануы мүмкін.

21. Қоғам Басқармасының шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған отырысқа қатысып отырған барлық басқарма мүшелері қол қоюға және әрбір мәселе

бойынша басқарманың әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беруге қойылған мәселелер, дауыс беру қорытындылары қамтылуы тиіс.

22. Басқарма отырысында қаралған мәселелер бойынша құжаттардың түпнұсқалары Басқарма хатшысында қалады және Басқарма отырыстары хаттамаларының папкасына тігіледі.

23. Сақтау мерзімі өткеннен кейін қоғам істерінің номенклатурасына сәйкес басқарма отырыстарының хаттамаларын барлық құжаттармен бірге Басқарма хатшысы қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғам мұрағатына береді.

6. Басқарма отырыстарына материалдарды дайындау тәртібі

1. Күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша басқарма отырыстарына материалдар мен шешімдер жобаларын дайындауды Қоғамның құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

7. Еңбекақы және сыйақы

1. Басқарма Төрағасы-Ректорға және Басқарма мүшелеріне лауазымдық жалақының мөлшерін, еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру шарттарын, сауықтыруға жәрдемақы төлеуді, материалдық көмек көрсетуді Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде сауықтыруға арналған жәрдемақы 1 (бір) лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде төленеді.

Басқарма мүшелеріне бір жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін стратегиялық ҚНҚ-ға қол жеткізуге және олардың қызметін бағалау нәтижелеріне, сондай-ақ белгіленген тәртіппен аудиттелген қаржылық есептілік негізінде компанияның қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері бекітілгеннен кейін таза шоғырландырылған пайданың болуына байланысты есепті жылдың қорытындылары бойынша жүзеге асырылады, бұл ретте осы қызметтің жалпы жылдық көлемі сыйақылар 6 (алты) лауазымдық жалақыдан аспауы тиіс.

2. Қоғамның Басқарма мүшелерінің өндіріс тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыруға қызығушылығын арттыру үшін мемлекеттік мерекеге арналған сыйлықақы, сондай-ақ жылдық сыйлықақы төленеді.

3. Қоғамның Басқарма мүшелері үшін мемлекеттік мерекеге сыйлықақы беру жыл ішінде жүзеге асырылады, бұл ретте осы сыйлықақының жалпы жылдық мөлшері Қазақстан Республикасының тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңнамасында белгіленген ең төменгі жалақы мөлшерінің 1 (бір) басшы қызметкеріне 10 (он) аспайды.

4. Қоғамның Басқарма мүшелерінің жылдық сыйлықақысының мөлшерін Директорлар кеңесі олардың қызметін бағалауға жеке көзқарас негізінде айқындайды және даму жоспарын (KPI) орындаудың сапалық және сандық көрсеткіштеріне байланысты және Қоғам Басқарма мүшелерінің алты лауазымдық жалақысынан аспауы тиіс.

5. Қоғамның Басқарма мүшелерінің жылдық сыйлықақылары аудиттелген қаржылық есептілік негізінде Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері белгіленген тәртіппен бекітілгеннен кейін қаржы жылының

нәтижесі бойынша төленеді.

6. Басқарма Төрағасы-Ректордың және Басқарма мүшелерінің еңбегіне ақы төлеу тұрақты және ауыспалы бөліктен тұрады. Лауазымдық жалақыны белгілеу кезінде орындалатын міндеттердің күрделілігі, дербес құзыреттер, оның қоғам қызметіне қосқан үлесі, қоғамдағы экономикалық жағдай ескеріледі.

7. Басқарма Төрағасы-Ректор мен Басқарма мүшелерін Директорлар кеңесі бағалайды.

8. Бағалау нәтижелері сыйақы мөлшерін айқындау, көтермелеу, қайта сайлау (тағайындау) немесе өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату кезінде ескеріледі.

9. Жыл қорытындысы бойынша Басқарма Төрағасы-Ректорға және Басқарма мүшелеріне сыйақы мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

10. Еңбек шарты мерзімінен бұрын бұзылған жағдайда, Басқарма Төрағасы-Ректорға, Басқарма мүшелеріне сыйақы Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен ішкі құжаттарға сәйкес төленеді.

8. Басқарма мүшелерінің жауапкершілігі

1. Басқарма Төрағасы-Ректор және Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Қоғамның алдында қоғамға залал келтіруге әкеп соққан шешімдер қабылдағаны үшін жауапкершілікте болады.

2. Басқарма Төрағасы-Ректор және Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген, олардың әрекеттерімен және/немесе әрекетсіздігімен келтірілген зиян үшін, Қоғам шеккен залалдар үшін, соның ішінде, бірақ онымен шектелмей жауапкершілікте болады:

1) қызметтің негізгі көрсеткіштерін, Қоғамды дамыту жоспарын орындау;

2) Даму стратегиясын, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдерді іске асыру;

3) жаңылыстыратын немесе көрінеу жалған ақпарат беруге жауапқа тартылады;

4) Қоғамда залалдардың туындауына әкеп соққан мәмілелер жасасуға және/немесе оларды жасасуға мүдделілігі бар мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдауға ұсыныстарда жауапты болады.

3. Егер бірнеше лауазымды тұлғалар жауапты болса, олардың Қоғам алдындағы жауапкершілігі ынтымақты болып табылады.

4. Егер мәміле жасалған сәтте Қоғам тараптар мұндай шектеулер туралы білетіндігін дәлелдесе, Қоғам белгілеген шектеулерді бұза отырып, басқарма жасаған мәміленің дұрыстығына дау айтуға құқылы.