«Қазақстанның тұрғын үй құрылыс жинақ банкі» АҚ

Директорлар кеңесінің 30.03.2018 ж. шешіміне

 (№ 3 отырыс хаттамасы)

№8 қосымша

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Жоғары тұрған ішкі құжат | «Қазақстанның тұрғын үй құрылыс жинақ банкі» АҚ Директорлар кеңесі туралы ереже" |
| Ішкі құжаттың иесі | Корпоративтік хатшы |
| Әзірленді | Корпоративтік хатшының м.а. Дауылбаев Д. |
| Бекітілді | «Қазақстанның тұрғын үй құрылыс жинақ банкі» АҚ Директорлар кеңесінің 30.03.2018 ж. шешімі (№ 3 отырыс хаттамасы) |
| Күшіне енген күні | 30.03.2018 жыл |
| Шектеу грифі | Ішкі пайдалану үшін  |

*Титул парағы 2021 жылғы 31 наурыздағы Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес өзгертілді, №3 шешім.*

**"Отбасы банк" АҚ**

**корпоративтік хатшысы туралы ереже**

*(2023ж. 30 қарашадағы жағдай бойынша өзгертулерімен және толықтыруларымен)*

Алматы қ., 2018жыл

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нөмірі** | **Банк органының өзгертулерді/толықтыруларды бекіту туралы шешімінің деректемелері** | **Бекітілген өзгертулерді/толықтыруларды қолданысқа енгізу тәртібі** |
| **1** | **ДК-ның 30.03.2018 ж. шешімі (№ 3 отырыс хаттамасы)** | **Шешім 30.03.2018 ж. бастап қолданысқа енгізіледі** |
| **2** | **ДК-ның 21.09.2020 ж. шешімі (№ 8 шешім)** | **Шешім 21.09.2020 ж. бастап қолданысқа енгізіледі** |
| **3** | **ДК-ның 31.03.2021 ж. шешімі (№ 3 шешім)** | **Шешім 31.03.2021 ж. бастап қолданысқа енгізіледі** |
| **4** | **ДК-ның 05.03.2022 ж. шешімі (№ 02 шешім)** | **Шешім 05.03.2022 ж. бастап қолданысқа енгізіледі** |
| **5** | **30.11.2023 ж ДК шешімі (№ 15 шешім)** | **Шешім 30.11.2023 ж. бастап қолданысқа енгізіледі.**  |

Мазмұны

[**1 бап. Жалпы ережелер**](#_Toc501737066) 2

**2 бап. Банктің корпоративтік хатшысын тағайындау және өкілеттіктерін тоқтату........ 3**

**3 бап. Банктің корпоративтік хатшысының міндеттері......................................................... 4**

**4-бап Банктің корпоративтік хатшысының функциялары................................................... 4**

**5 бап. Корпоративтік хатшының есептілігі ...............................................................................8**

**6 бап. Банктің корпоративтік хатшысының құқықтары....................................................... 9**

**7 бап. Банктің корпоративтік хатшысының міндеттері…......................................................9**

**8 бап. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету.............................................................................................................................. 10**

**9 бап. Банктің корпоративтік хатшысының еңбегіне ақы төлеу және сыйақы беру шарттары.........................................................................................................................................10**

**10 бап. Банктің корпоративтік хатшысының жауапкершілігі............................................ 11**

**11 бап. Қорытынды ережелер..................................................................................................... 11**

№ 1 қосымша Банктің корпоративтік хатшысын лауазымға енгізу және сабақтастығын жоспарлау бағдарламасы

**1. Жалпы ережелер**

1. «Отбасы банк» акционерлік қоғамының корпоративтік хатшысы туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына," Отбасы банк " АҚ (бұдан әрі-Банк) Жарғысына және Банктің ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді. *1-тармақша Директорлар кеңесінің 2021 жылғы 31 наурыздағы шешіміне (№3 шешім) сәйкес өзгертілді.*

2. Ереже Банктің ұйымдық құрылымы мен корпоративтік басқару жүйесіндегі корпоративтік хатшының мәртебесін, корпоративтік хатшыны тағайындау және қызметінен мерзімінен бұрын босату тәртібін, оның міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, өкілеттіктері мен жауапкершілігін, қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз етуді айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы Банктің Директорлар кеңесінің не Банктің атқарушы органының мүшесі болып табылмайтын, Банктің Директорлар кеңесі тағайындайтын және Банктің Директорлар кеңесіне есеп беретін банктің қызметкері болып табылады.

4. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару кодексін, оның ішінде корпоративтік басқаруға қатысты құжаттарды әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға, тиісті практиканы талдауға, сондай-ақ банк органдары мен лауазымды адамдарының Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің, Жарғының және Банктің өзге де ішкі құжаттарының талаптарын сақтауын қамтамасыз етуге қатысады. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау туралы есепті дайындауды жүзеге асырады. Осы есепте тиісті түсініктемелерді келтіре отырып, корпоративтік басқару кодексінің сақталмайтын қағидаттары мен ережелерінің тізбесін көрсету қажет.

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады; Банк органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді; банктің заңнамасы мен ішкі құжаттары талаптарының шеңберінде Банк туралы ақпаратты ашуға, оның құжаттарын сақтауға, жалғыз акционердің өтініштерін Банктің қарауына және жалғыз акционердің құқықтарын бұзумен байланысты жанжалдарды шешуге жәрдемдеседі.

5. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Банк Жарғысына, осы Ережеге, сондай-ақ банктің өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

**2. Банктің корпоративтік хатшысын**

**тағайындау және өкілеттіктерін тоқтату**

6. Корпоративтік хатшыны Банктің Директорлар кеңесі төрағасының не директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынуы бойынша отырысқа қатысушы Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік даусымен Банктің Директорлар кеңесі тағайындайды.

7. Корпоративтік хатшы Банктің Директорлар Кеңесінің, Банктің Директорлар кеңесі комитеттерінің хатшысы болып табылады және Банктің Директорлар Кеңесінің, Банктің Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарын техникалық және ұйымдастырушылық сүйемелдеу жөніндегі функцияларды жүзеге асырады.

8. Корпоративтік хатшы өзіне жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті білімге, тәжірибеге және жеке қасиеттерге ие болуы, жоғары іскерлік және кәсіби қасиеттерге ие болуы, сондай-ақ Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі мүшелерінің сенімін пайдалануы, сондай-ақ:

1) жоғары заңгерлік немесе экономикалық білімі болуы тиіс;

2) 5 (бес) жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі және корпоративтік басқару және корпоративтік құқық саласында практикалық білімі болуы тиіс; *8-тармақтың 2) тармақшасы Директорлар кеңесінің 21.09.2020 ж.шешіміне (№8 шешім) сәйкес жазылған.*

3) Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі тиіс;

4) келіссөздер жүргізе білу және корпоративтік қатынастарға қатысушылар арасындағы қақтығыстарды реттей білу;

5) ұйымдастырушылық және талдамалық дағдылардың болуы;

6) Директорлар кеңесінің құрамында мемлекеттік және/немесе орыс тілін білмейтін адамдар болған жағдайда мемлекеттік тілді, сондай-ақ ағылшын тілін меңгеру.

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

1) тегі, аты және әкесінің аты;

2) туған күні;

3) білімі (негізгі және қосымша), оның ішінде білім беру мекемесінің атауы, бітірген жылы, мамандығы (алған біліктілігі), алған дәрежесі (егер қолданылса);

4) кемінде соңғы 5 (бес) жылдағы жұмыс орындары туралы мәліметтер;

5) банкке немесе оның лауазымды тұлғаларына аффилиирленуінің болуы (болмауы) туралы мәліметтер, сондай-ақ кандидат пен Банк және (немесе) оның лауазымды адамдары арасында мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін қатынастардың болуы туралы өзге де мәліметтер;

6) кандидатқа тиесілі заңды тұлғалар акцияларының (қатысу үлестерінің) болуы не болмауы туралы мәліметтер;

7) Банктің корпоративтік хатшысын сайлауға кандидаттың жазбаша келісімі;

8) Корпоративтік хатшының функцияларын орындауына ықпал етуге қабілетті өзге де ақпаратты қамтуы мүмкін.

10. Корпоративтік хатшының өз міндеттерін жүзеге асыру шарттары еңбек шартында, осы Ережеде, сондай-ақ банктің өзге де ішкі құжаттарында айқындалады. Еңбек шартына Банктің Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Банктің атқарушы органының басшысы қол қояды.

11. Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Корпоративтік хатшының өкілеттігін кез келген уақытта мерзімінен бұрын тоқтата алады және жаңа корпоративтік хатшыны тағайындай алады.

12. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттың (кандидаттардың) кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеттің және корпоративтік хатшыны тағайындау туралы мәселені шешу кезінде Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуы міндетті болып табылады.

13. Корпоративтік хатшы өз қызметін банктегі басқа функцияларды орындаумен қоса атқармауы, сондай-ақ Банктің Директорлар кеңесінің келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істемеуі тиіс.

13-1. Банктің корпоративтік хатшысын лауазымға енгізу және сабақтастығын жоспарлау тәртібі осы Ереженің № 1 қосымшасы болып табылатын Бағдарламада көзделген. *13-1 тармақ Директорлар кеңесінің 2023 ж. 30 қарашадағы шешіміне (№15 шешім) сәйкес толықтырылды.*

**3. Банктің корпоративтік хатшысының міндеттері**

14. Корпоративтік хатшының өз қызметі шеңберіндегі міндеттері:

1) корпоративтік басқару жүйесін дамытуды қамтамасыз ету;

2) корпоративтік мінез-құлықтың үздік практикасының сақталуын бақылауды қамтамасыз ету;

3) директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының жұмысын қолдауды және оларды ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

4) Қоғам органдарының өзара тиімді іс-қимылын қамтамасыз ету;

5) Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету;

6) Қоғам туралы ақпаратты ашуды (ұсынуды) қамтамасыз ету және заңнама талаптары мен Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғам құжаттарын сақтау болып табылады.

*14-тармақ Директорлар кеңесінің 2022 жылғы 05 наурыздағы шешіміне (№02 шешім) сәйкес жазылған*.

**4. Банктің корпоративтік хатшысының функциялары**

15. Корпоративтік хатшы корпоративтік басқару жүйесін дамытуды қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда:

1) директорлар кеңесіне Қоғамның корпоративтік басқару кодексін әзірлеуде, сақтауда және мерзімді қайта қарауда көмек көрсетеді;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасындағы соңғы өзгерістерден және корпоративтік басқарудың халықаралық танылған тиісті практикасынан хабардар болуға ұмтылады және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына мерзімді түрде тиісті ақпарат береді;

3) қажет болған жағдайда Қоғамның директорлар кеңесінің мүшелеріне корпоративтік басқару саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам жарғысының және басқа да ішкі құжаттарының талаптарын түсіндіруді ұсынады;

4) Қоғамда корпоративтік басқару саласында өткізілетін іс-шаралар туралы директорлар кеңесін хабардар етеді;

5) директорлар кеңесіне қоғамдағы корпоративтік басқарудың жай-күйі, Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы қағидалар мен рәсімдердің талаптарын орындауы туралы есеп дайындауға қатысады, Қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсынымдар береді;

6) корпоративтік шешімдер қабылдау кезінде Қоғамның қызметінде анықталған бұзушылықтар туралы Қоғамның жалғыз акционері мен директорлар кеңесін хабардар етеді және оларға жол берілген бұзушылықтарды жою жөніндегі шаралар туралы өз ұсыныстарын енгізеді;

7) директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру бөлігінде директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның атқарушы органымен өзара іс-қимылын ұйымдастырады.";

8) корпоративтік басқару саласындағы үрдістерге мониторингті және Директорлар кеңесіне осы өзгерістер мен үрдістерге шолу дайындауды жүзеге асырады;

9) корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік саласындағы үрдістерге мониторингті және Директорлар кеңесіне осындай үрдістерге шолу дайындауды жүзеге асырады, сондай-ақ Корпоративтік басқаруды диагностикалау әдістемесінде талап етілетін осы мәселелер бойынша Банктің есептілік мәселелері жөнінде кеңес береді.

*15-тармақ Директорлар кеңесінің 2022 жылғы 05 наурыздағы шешіміне (№02 шешім) сәйкес жазылған;*

16. Корпоративтік хатшы корпоративтік мінез-құлықтың үздік тәжірибесінің сақталуын қамтамасыз етуге қатысады, атап айтқанда банктің барлық басқару органдарының жарғыда және Банктің басқа да ішкі құжаттарында көзделген талаптарды сақтауын бақылайды, сондай-ақ белгіленген тәртіппен тиісті құжаттарға қажетті түзетулер мен толықтырулар енгізуге бастамашылық жасайды. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің төрағасын Директорлар кеңесінің қызметіне байланысты Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны және ішкі құжаттарды барлық анықталған бұзушылықтар туралы уақтылы хабардар етуге міндетті.

17. Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының жұмысын қолдауды қамтамасыз ету және ұйымдастыру шеңберінде корпоративтік хатшы мынадай функцияларды орындайды:

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамның директорлар кеңесі мен өзге де органдары қызметінің, Қоғамның ұйымдық құрылымының Қоғамда әрекет ететін қағидаларын түсіндіруді қоса алғанда, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға кірісуін ұйымдастыру, сондай-ақ Қоғамның лауазымды адамдары туралы хабардар ету, Қоғамның ішкі құжаттарымен, жалғыз акционердің, директорлар кеңесінің және атқарушы органның шешімдерімен таныстыру, директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпарат беру;

2) директорлар кеңесінің мүшелеріне директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізудің рәсімдік мәселелеріне, Қоғам туралы ақпаратты ашуға (ұсынуға) және өзге де мәселелерге қатысты Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына қатысты түсіндірмелер беру;

3) директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты үлестес тұлғалар туралы есепті қалыптастыру және Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен тиісті уәкілетті органдарға ақпарат беру мақсатында Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне беру үшін қажетті ақпаратты жинау және есепке алу;

4) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес директорлар кеңесінің отырысын өткізу рәсімінің тиісінше сақталуын қамтамасыз етеді;

5) жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірмей директорлар кеңесінің шешімімен бекітілетін директорлар кеңесінің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарының жобасын, сондай-ақ директорлар кеңесі отырыстарының жылдық кестесін жасайды және оларды директорлар кеңесіне бекіту үшін шығарады;

6) өткізу нысаны бойынша ұсыныспен директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібінің жобасын жасайды және оларды директорлар кеңесінің төрағасына / комитеттердің төрағаларына директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарлама жіберілген күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде ұсынады;

7) директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды тиісінше дайындауды, оның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтауды, Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, Қоғамның барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен алдын ала талқылауды қамтамасыз етеді;

8) директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібіне енгізу үшін енгізілген материалдарды Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретіне сәйкестігін, сондай-ақ ұсынылған материалдардың толықтығын (қажет болған жағдайда, қосымшалар, презентациялар және т. б.) тексереді;

9) күн тәртібі директорлар кеңесінің Төрағасымен келісілгеннен кейін директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің мүшелеріне директорлар кеңесінің, комитеттердің отырысы қоса беріліп отырған күн тәртібімен, оның ішінде ұжымдық жұмыс жүйесінде, электрондық құжат айналымы жүйесінде орналастырылатын барлық қажетті материалдармен бірге директорлар кеңесінің, комитеттердің отырысы өткізілетіні туралы хабарламалар жібереді, сондай-ақ отырысқа шақырылған адамдарды хабардар етеді;

10) басқа қаладан келген тәуелсіз директорлардың директорлар кеңесі комитеттерінің және директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуын ұйымдастыруға жәрдемдеседі (мысалы, билеттерді, қонақ үйлерді брондау және т.б.);

11) директорлар кеңесі, комитеттер отырысының хаттамасын жүргізуді қамтамасыз етеді, онда отырыстың өткізілетін уақыты мен орны, отырысқа қатысушылардың есімдері, күн тәртібі, кворум және қабылданған шешімдер көрсетіледі, сондай-ақ директорлар кеңесі мен комитеттер мүшелерінің отырыс хаттамаларына уақтылы қол қоюын қамтамасыз етеді;

12) директорлар кеңесінің сырттай дауыс беруі немесе аралас дауыс беру өткізілген жағдайда директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жібереді (тапсырады), толтырылған бюллетеньдерді жинауды, директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін, директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс берудің қорытындыларын шығаруды жүзеге асырады;

13) хаттамаға қол қойылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей директорлар кеңесінің мүшелеріне қол қойылған хаттаманың көшірмесін жібереді;

14) директорлар кеңесі мүшесінің талап етуі бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған директорлар кеңесі (директорлар кеңесі комитеттері) отырысының хаттамасын және (немесе) сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді танысу үшін ұсынады және (немесе) оған хаттама мен шешімнің корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысы мөрінің бедерімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған көшірмелерін береді;

15) директорлар кеңесінің шешімдерін ресімделген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелеріне және лауазымды адамдарына жібереді, бұл ретте Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талап етуі бойынша 2 (екі) жұмыс күні ішінде оған хаттамадан және (немесе) шешімнен корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысы мөрінің бедерімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған үзінді көшірмелер беруге міндетті.

16) директорлар кеңесінің мүшелеріне директорлар кеңесі шешімдерінің, тапсырмаларының орындалу барысы туралы ақпаратты тоқсан сайынғы негізде жазбаша жібереді.

17) корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысы мөрінің бедерімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған директорлар кеңесі, комитеттер отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді куәландырады. Хаттама мен шешімнен үзіндінің қағаздағы көшірмесі "Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс" деген міндетті белгіні қамтуға және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшы мөрінің бедерімен куәландырылуға тиіс;

18) комитеттер мен директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді тіркеу журналын жүргізеді;

19) өз құзыреті шеңберінде "Қаржылық есептілік депозитарийі" акционерлік қоғамының интернет-ресурсында директорлар кеңесінің қызметіне байланысты корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты орналастырады;

20) директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізу үшін енгізілген материалдардың сәйкестігін тексеру шеңберінде корпоративтік хатшының қорытындысында көрсетілген, директорлар кеңесі құзыретінің жоқтығы немесе ұсынылған материалдардың толық немесе тиісті емес сапасы туралы ескертулердің салдарынан мәселелерді алып тастау және директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысында немесе сырттай дауыс беруде қаралғанға дейін пысықтауға жіберілген жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес директорлар кеңесінің құзыретіне сәйкестігі және қорытынды үшін, сондай-ақ корпоративтік хатшы қызметінің негізгі көрсеткіштерінің іс жүзіндегі нәтижелілігін бағалау кезінде ұсынылған материалдардың толықтығы қатысында орындалмауы немесе тиісінше орындалмауы ретінде есепке алынбайды.

*17-тармақ Директорлар кеңесінің 2022 жылғы 05 наурыздағы шешіміне (№02 шешім) сәйкес жазылған*.

18. *18-тармақ Директорлар кеңесінің 2022 жылғы 05 наурыздағы шешіміне (№02 шешім) сәйкес алынып тасталды*.

19. Банк органдарының тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету шеңберінде Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Банктің ішкі құжаттарына сәйкес Банктің жарияланған акцияларын орналастыру туралы Жалғыз акционердің атына жіберілген ақпаратты (ұсыныстарды), сондай-ақ Банктің орналастырылған және орналастырылатын акцияларын сатып алу туралы жалғыз акционерден келіп түскен ақпаратты (ұсыныстарды) есепке алуды жүзеге асыру;

2) жалғыз акционерден келіп түскен өтініштердің (хаттардың, талаптардың) тиісінше есепке алынуын қамтамасыз ету, өтініштерді Банктің тиісті органдарына және құрылымдық бөлімшелеріне жіберу, сондай-ақ олардың осындай өтініштерді уақтылы қарауына және жауаптар дайындалуына бақылауды жүзеге асыру;

3) банк органдары арасындағы тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесінің төрағасын Директорлар кеңесінің және атқарушы органның мүшелері арасындағы барлық ықтимал және нақты мүдделер қақтығысы туралы хабардар ету және директорлар кеңесінің мүшелері арасындағы мүдделер қақтығысын реттеу кезінде делдал ретінде қатысу.

20. Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғауды қамтамасыз ету шеңберінде Корпоративтік хатшы жалғыз акционердің құқықтарын бұзуға байланысты жанжалдарды уақтылы қарауды және шешуді қамтамасыз етеді. Корпоративтік хатшы жалғыз акционерден келіп түскен шағымдарға байланысты түсіндіру үшін тікелей тіркеушіге жүгінуге құқылы.

21. Корпоративтік хатшы Банк туралы ақпаратты ашуды (ұсынуды) және банк құжаттарының сақталуын, атап айтқанда:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасында, сондай-ақ Банктің Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Банк туралы ақпаратты сақтау және ашу (беру) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Банктің бағалы қағаздар проспектілеріндегі және оның тоқсан сайынғы және жылдық есептеріндегі ақпаратты, сондай-ақ банктің Қаржы-шаруашылық қызметін қозғайтын Елеулі фактілер туралы ақпаратты Банктің уақтылы ашуын бақылау;

3) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Банктің ішкі құжаттарына сәйкес акционерлік қоғамның міндетті сақталуға жататын құжаттарын есепке алу мен сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін беруді қамтамасыз ету, оның ішінде Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер, Банктің жалғыз акционерінің қарауына енгізілетін мәселелер, жалғыз акционердің шешімдері, Банктің Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары бойынша материалдарға қол жеткізудің қамтамасыз етілуіне бақылауды жүзеге асыру болып табылады. Көрсетілген құжаттардың көшірмелері міндетті түрде Корпоративтік хатшының қолымен және Банктің корпоративтік хатшысы мөрінің бедерімен куәландырылады;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Банктің ішкі құжаттарына, жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес Жалғыз акционерге оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы беруді қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің өз құзыретіндегі мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға мүдделілігі туралы ақпаратты есепке алуды және сақтауды қамтамасыз ету;

6) міндеттерін орындауға байланысты корпоративтік хатшыда бар құжаттарды Банктің мұрағатына уақтылы беруді қамтамасыз ету. Бұл ретте корпоративтік хатшы барлық осындай құжаттарды Банктің мұрағатына өткізгенге дейін олардың сақталуына жауапты болады;

7) Корпоративтік хатшы банктің мынадай құжаттарын мұрағатқа бергенге дейін олардың сақталуын қамтамасыз етеді:

- Банктің Директорлар кеңесі отырыстарының шешімдері, хаттамалары, Банктің Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беру бюллетеньдері;

- Банктің Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің шешімдеріне материалдар;

- Банктің Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнамалық деректері;

- Банктің корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзге де құжаттамалар;

8) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ережені), банктің коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;

9) Банктің корпоративтік хатшысының құзыретіне жататын бөлігінде Банктің корпоративтік вебсайтының контентін сапалы және уақтылы толтыруға Банкке жәрдемдесу болып табылады;

10) Банктің жылдық есебін дайындауға қатысу;

11) қор биржасының және қаржылық есептілік депозитарийінің интернет-ресурстарында Қазақстан Республикасының заңнамасына және Банктің ішкі құжаттарына сәйкес Банктің корпоративтік оқиғалары туралы ақпаратты орналастыру;

12) *12-тармақша Директорлар кеңесінің 2023 ж. 30 қарашадағы шешіміне (№15 шешім) сәйкес алынып тасталды*;

22. Корпоративтік хатшы өз құзыреті шеңберінде сондай-ақ мынадай функцияларды орындайды:

1) Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес және директорлар кеңесі мүшелерінің тапсырмасы бойынша банктің лауазымды тұлғаларымен, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) Қажет болған жағдайда бекітілуі жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Банктің ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

3) Корпоративтік хатшының Қазақстан Республикасының заңнамасында және Банктің ішкі құжаттарында белгіленген өзге де функциялары болып табылады.

22-1. Корпоративтік хатшыға осы Ережеге сәйкес олардың қызметіне тән емес қосымша функцияларды жүктеуге жол берілмейді.

*22-1 тармақ Директорлар кеңесінің 2022 жылғы 05 наурыздағы шешіміне (№02 шешім) сәйкес толықтырылды.*

22-2. Банк қызметін жүзеге асыру мақсатында өз функцияларын іске асыру кезінде Корпоративтік хатшы Банктің әртүрлілігі мен инклюзивтілігі жөніндегі ереже қағидаттарын басшылыққа алуы тиіс. *22-2-тармақша Директорлар кеңесінің 2023 ж. 30 қарашадағы шешіміне (№15 шешім) сәйкес толықтырылды.*

**5. Корпоративтік хатшының есептілігі**

23. Корпоративтік хатшы тоқсан сайын, сондай-ақ күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін Банктің Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің, Корпоративтік хатшының жұмысы туралы есеп береді.

24. Есепте Банктің Директорлар кеңесінің, комитеттердің қызметі туралы, банктің директорлар Кеңесі құрамындағы, комитеттердегі өзгерістер туралы, Директорлар кеңесі мүшелерінің, комитеттердің есепті кезеңдегі отырыстарға қатысуы туралы, Банктің Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының орындалу барысы туралы мәліметтер, өткізілген корпоративтік іс-шаралар туралы, Жалғыз акционердің, мемлекеттік органдардың және басқа да мүдделі тұлғалардың өтініштерімен жұмыс туралы мәліметтер, Корпоративтік хатшының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша жұмысты жетілдіру жөніндегі ұсынымдар (бар болған жағдайда), корпоративтік басқаруды жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуы және/немесе корпоративтік басқаруды жақсарту мақсатында іске асырылған іс-шаралар, есепті кезеңде Банктің Директорлар кеңесі шешімдерінің, тапсырмаларының орындалуына мониторинг жүргізу туралы, сондай-ақ банктің елеулі корпоративтік оқиғалары туралы ақпарат.

25. Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің, Корпоративтік хатшының жұмысы туралы есеп Есепті кезеңнен кейінгі Директорлар кеңесінің бірінші отырысында қаралады.

26. Банктің Директорлар кеңесінің және жалғыз акционердің тапсырмаларының орындалуы туралы ақпарат бақылауда болады және Банктің корпоративтік хатшысының есептерінде көрсетіледі.

**6. Банктің корпоративтік хатшысының құқықтары**

27. Корпоративтік хатшы құқылы:

1) Банктің лауазымды тұлғаларынан, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан осы Ережеде көзделген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға және алуға;

2) материалдарды қабылдамауға және олар бойынша көрсетілген мерзімде қажетті материалдар берілмеген және (немесе) тиісті түрде берілмеген мәселелерді (Қазақстан Республикасының заңнамасына, Банктің Жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің құзыретінің сәйкес келмеуі, материалдардың толық болмауы (қосымшалар, презентациялар және т. б.) күн тәртібіне енгізбеуге міндетті.);

3) Банктің лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Директорлар кеңесі мен жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуы туралы есептерді талап етуге, сондай-ақ шешімдердің орындалмау себептерін жазбаша түсіндіруді талап етуге құқылы.

**7. Банктің корпоративтік хатшысының міндеттері**

28. Корпоративтік хатшы:

1) өз функцияларын жүзеге асыра отырып, Қазақстан Республикасы заңнамасының, Банктің Жарғысы мен ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын қатаң сақтауға міндетті;

2) мәселелерді шешу кезінде акционерлердің құқықтары мен заңды мүдделерін сақтау қағидатын негізге алуға міндетті;

3) Банктің Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау;

4) Банктің Директорлар кеңесі алдында өз қызметі туралы жүйелі түрде есеп беруге міндетті;

5) банктің немесе оның еншілес ұйымдарының бағалы қағаздарымен мәмілелер жасау ниеті туралы осындай мәмілелер жасалғанға дейін директорлар кеңесін хабардар етуге міндетті;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге, Банктің Жарғысына және Банктің ішкі құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

**8. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету**

29. Корпоративтік хатшының қызметін ұйымдастырушылық және техникалық қамтамасыз ету оның өз функцияларын орындауын қамтамасыз етуге, сондай-ақ сақталатын және берілетін ақпараттың құпиялылығын қорғауға бағытталуы тиіс.

30. Корпоративтік хатшы өткізілетін отырыстарды, кеңестер мен жиналыстарды жазудың техникалық құралдарымен, тиісті бағдарламалық қамтамасыз етуі бар дербес компьютермен, телефон және электрондық байланыс құралдарымен және банктегі басқа да қажетті ұйымдастыру техникасымен қамтамасыз етіледі.

31. Сақталатын және өңделетін ақпараттың құпиялылығын сақтау мақсатында банктің корпоративтік хатшысы құпия құжаттарды сақтауға арналған сейфпен қамтамасыз етіледі.

**9. Банктің корпоративтік хатшысының**

**еңбегіне ақ төлеу және сыйақы беру шарттары**

32. Корпоративтік хатшының еңбегіне ақы төлеу Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімі негізінде онымен жасалған еңбек шартына, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес жүргізіледі және Қазақстан Республикасының заңнамасымен, заңды тұлғалардың Директорлар кеңесіне есеп беретін Ішкі аудит қызметі, Комплаенс-қызмет қызметкерлерінің және/немесе Комплаенс-бақылаушының және Корпоративтік хатшының (Қызметі) еңбегіне ақы төлеу мен сыйлықақы берудің, қызметінің тиімділігін бағалаудың және әлеуметтік қолдау көрсетудің үлгілік қағидаларымен реттеледі, акцияларының елу пайыздан астамы меншік немесе сенімгерлік басқару құқығымен (немесе) Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен "Бәйтерек" ұлттық басқарушы холдингі" акционерлік қоғамына тікелей тиесілі.

Корпоративтік хатшының лауазымдық еңбекақысының мөлшерін Қоғамның Директорлар кеңесі белгілейді. Лауазымдық еңбекақының мөлшерін айқындау кезінде:

- ішкі құжаттарға сәйкес Қоғам лауазымдарын бағалау нәтижелері бойынша айқындалған лауазым грейді;

- Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген грейдтер негізіндегі лауазымдық еңбекақылардың схемасы;

- Қоғамның штаттық кестесі ескеріледі.

*32-тармақ Директорлар кеңесінің 2022 жылғы 05 наурыздағы шешіміне (№02 шешім) сәйкес жазылған*.

33. Қоғам бюджетінде көзделген ақшалай қаражат шегінде корпоративтік хатшыға есепті кезеңнің қорытындылары бойынша ПӘК орындалуын бағалау нәтижелері бойынша сыйлықақы және мемлекеттік мерекеге сыйлықақы төленуі мүмкін.

Корпоративтік хатшыға есепті кезеңнің (тоқсан немесе жыл) қорытындылары бойынша ПӘК орындалуын бағалау нәтижелері бойынша сыйлықақы төлеу Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет қарағаннан кейін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес жүзеге асырылады. Корпоративтік хатшыға сыйлықақы төлеу үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес Қоғам Басқармасы Төрағасының не оны алмастыратын тұлғаның бұйрығы негіз болып табылады.

*33-тармақ Директорлар кеңесінің 2022 жылғы 05 наурыздағы шешіміне (№02 шешім) сәйкес жазылған*.

34. *34-тармақ Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 30 қарашадағы шешіміне (№15 шешім) сәйкес алынып тасталды.*

**10. Банктің корпоративтік хатшысының жауапкершілігі**

35. Корпоративтік хатшы Банктің және оның акционерлерінің мүдделері үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал және кәсіби орындауы тиіс.

36. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында, Банктің ішкі құжаттарында, еңбек шартында белгіленген тәртіппен:

1) өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындамау болып табылады;

2) жіберілетін материалдардың уақтылығы, сапасы мен толықтығы және Банктің ішкі құжаттарында көзделген материалдардың келісілуі / бұрыштама қойылуы үшін жауапты болады.

3) банкке оның әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген залалдар);

4) қызметтің сеніп тапсырылған бағыттары бойынша процестердің ішкі саясат пен рәсімдерге, сондай-ақ заңнама талаптарына сәйкестігін уақтылы, толық және сапалы тексеруді қамтиды. *36-тармақтың 4) тармақшасы Директорлар кеңесінің 21.09.2020 ж. (№8 шешім) шешіміне сәйкес толықтырылды.*

37. Банктің Директорлар кеңесі және (немесе) атқарушы органы мүшелерінің корпоративтік жанжалды жою жөнінде не әлеуетті корпоративтік жанжалды болғызбау жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы оларды корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік жанжалды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

**11. Қорытынды ережелер**

38. Қажет болған жағдайда осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар оны бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

«Отбасы банк» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен

(30.03.2018 жылғы № 3 хаттама) бекітілген

«Отбасы банк» АҚ Корпоративтік хатшысы

туралы ережеге № 1 қосымша

**Банктің корпоративтік хатшысын лауазымға енгізу және сабақтастығын жоспарлау бағдарламасы**

1. Корпоративтік хатшының лауазымға енгізілуіне және сабақтастығын жоспарлауға жалпы бақылауды Директорлар кеңесінің Төрағасы жүзеге асырады.

2. Корпоративтік хатшының лауазымға енгізілуін және сабақтастығын жоспарлауды іске асыруды Басқарма Төрағасы қамтамасыз етеді.

3. Корпоративтік хатшының лауазымға енгізілуі және сабақтастығын жоспарлау Банкте алғаш тағайындалған Корпоративтік хатшы үшін ғана қолданылады, сайланған Корпоративтік хатшының жаңа өкілеттік мерзімі айқындалған жағдайда қолданылмайды.

4. Корпоративтік хатшыны лауазымға енгізу және оның сабақтастығын жоспарлау мақсаты Корпоративтік хатшыны Банктің, Директорлар кеңесінің, Банк Басқармасының қызметімен, Банк органдарының өзара іс-қимыл тетігімен, сондай-ақ Банктің қызметін регламенттейтін негізгі нормативтік құқықтық актілермен таныстыру рәсімін қамтамасыз ету болып табылады.

5. Корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Басқарма төрағасы Корпоративтік хатшының:

- Банктің Директорлар кеңесінің Төрағасы және Директорлар кеңесінің мүшелері;

- Банк Басқармасының мүшелері;

- Банктің Ішкі аудит департаментінің басшысы және / немесе қызметкерлері;

- Банктің Комплаенс-бақылау басқармасының Бас комплаенс-бақылаушысы және қызметкерлері;

- Банктің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары (қажет болған жағдайда).

6. Тағайындалған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшы осы Бағдарламаның № 1 қосымшасында көрсетілген құжаттар тізбесімен дербес танысады.

7. Тағайындалған сәттен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмейтін мерзімде Корпоративтік хатшы Банктің Директорлар кеңесінің Төрағасына осы Бағдарламаның № 2 қосымшасына сәйкес аяқталғаны туралы растау хатын ұсынады.

8. Корпоративтік хатшы қысқа уақыт аралығында болмаған жағдайда (жыл сайынғы еңбек демалысында, іссапарда, өндірістен қол үзіп оқуда болу, еңбекке уақытша жарамсыздық себебі бойынша) оның міндеттерін орындау Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкеріне (ол болған жағдайда) не Банктің Директорлар кеңесімен келісім бойынша Банктің өзге қызметкеріне жүктеледі.

9. Корпоративтік хатшы ұзақ уақыт болмаған жағдайда (оқу демалысы, бала күтімі бойынша демалыс және басқалар) Директорлар кеңесі негізгі қызметкер болмаған кезеңге осы Ережеге сәйкес белгіленген біліктілік талаптарына сәйкес келетін басқа Корпоративтік хатшыны тағайындайды.

10. Өз өкілеттіктері тоқтатылған жағдайда, Корпоративтік хатшы істерді Директорлар кеңесімен Корпоративтік хатшының міндеттерін орындау жүктелген тұлғаға (міндеттерін орындау жүктелген тұлға болған кезде) беруі тиіс.

Бұл ретте, Корпоративтік хатшының функцияларын атқарған және Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылған (оның ішінде осындай өкілеттіктер мерзімінің өтуіне байланысты) тұлға осы мақсаттарда Директорлар кеңесі айқындаған жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға немесе Банк қызметкеріне отырыстардың хаттамаларын, Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды, Директорлар кеңесі мен Корпоративтік басқару қызметін қамтамасыз ету мәселелері бойынша жоспарларды, есептерді және басқа да құжаттарды электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруге міндетті. Істерді беру істерді беру негіздемесі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуі тиіс қабылдау-өткізу актісі бойынша өкілеттіктер тоқтатылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы тұлға немесе осы мақсатта Директорлар кеңесі айқындаған Банк қызметкері отырыстардың хаттамаларын, Директорлар кеңесінің күн тәртібі мәселелері жөніндегі материалдарды, Директорлар кеңесі мен Корпоративтік басқару қызметін қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі жоспарларды, есептерді және басқа да құжаттарды электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштерде беруі тиіс. Істерді беру қабылдау-өткізу актісі бойынша жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған сәттен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жүзеге асырылады, онда істерді берудің негізі, берілген күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалу сатысында тұрған істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті болып табылады және оларды жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшы орындауы тиіс.

11. Банктің Корпоративтік хатшысының өкілеттігі тоқтатылған жағдайда, Банк Басқармасы Банктің Директорлар кеңесіне есеп беретін және/немесе бағынысты Ішкі аудит бөлімшесінің, Бас комплаенс-бақылаушы мен Корпоративтік хатшының бос лауазымдарына орналасуға кандидаттарды іріктеу қағидаларына сәйкес, Корпоративтік хатшының өкілеттігі тоқтатылған күннен бастап күнтізбелік 30 күн ішінде Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы мәселені шығаруды қамтамасыз етеді.

Корпоративтік хатшыны іздеу және тағайындау Банктің ішкі құжаттарында бекітілген ашық және айқын рәсімдер негізінде жүзеге асырылады.

Банктің корпоративтік хатшысын

лауазымға енгізу және сабақтастығын

жоспарлау бағдарламасына

№1 қосымша

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Қажетті ақпарат** | **Алыну көзі** |
| **Банк туралы** |
| 1 | Банктің мәртебесі | Банк Жарғысы,Қазақстан Республикасы заңдары:«Қазақстан Республикасындағы банктер және банктік қызмет туралы»,«Акционерлік қоғамдар туралы»,«Мемлекеттік мүлік туралы»,«Қазақстан Республикасындағы тұрғын үй құрылыс жинақтары туралы»,«Бағалы қағаздар нарығы туралы». |
| 2 | Банктің ағымидағы жағдайы, даму болашағы | Банктің даму стратегиясы,Банктің даму жоспары,Банктің соңғы 3 жыл ішіндегі жылдық есептері. |
| 3 | Қаржылық жағдайы | Сыртқы удиторлардың соңғы 3 жылдағы есептері. |
| **Банк органдары туралы** |
| 4 | Органдардың құзіреті және олардың арасындағы өзара ықпалдасу тәртібі | Банктің Корпоративтік басқару кодексі,орпоративтік қақтығыстарды және мүдделер қақтығысын реттеу бойынша саясат, Банктің корпоративтік этика кодексі. |
| 5 | Жалғыз акционер, оның құқықтары мен міндеттері | «Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының жарғысы,Акцияларының елу пайыздан астамы тікелей немесе жанама түрде «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамына меншік немесе сенімгерлік басқару құқығымен тиесілі акционерлік қоғамның корпоративтік хатшысы туралы үлгі ереже,акцияларының (қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайызы «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамына тікелей немесе жанама тиесілі ұйымдармен өзара ықпалдасу регламенті,«Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының корпоративтік басқару кодексі. |
| 6 | Директорлар кеңесі | Директорлар кеңесі туралы ереже, Директорлар кеңесінің комитеттері туралы ережелер, «Қазақстанның тұрғын үй құрылыс жинақ банкі» АҚ Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау / сақтамау туралы есеп,Директорлар Кеңесінің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспары мен кестесі, Соңғы өткен жылдың Директорлар кеңесінің жұмысы туралы есеп.  |
| 7 | Директорлар кеңесінің құрамы | Директорлар кеңесі мүшелерінің координаттары (телефон нөмірлері, электрондық пошта мекенжайлары) бар қысқаша өмірбаяны, Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің Директорлар кеңесі комитеттерінің құрамындағы мүшелігі туралы анықтама.  |
| 8 | Басқарма | Банк Басқармасы туралы ереже,Міндеттерді бөлу және өзара алмасушылық тәртібі туралы бұйрық, Банктің ұйымдық құрылымы, Банктің телефон анықтамалығы. Басқарма құрамы, Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің байланыс деректері.  |
| 9 | Ішкі аудит департаменті | Банктің Ішкі аудит департаменті туралы ереже, Банктің ішкі аудитін ұйымдастыру бойынша ереже. |
| 10 | Бас комплаенс-бақылаушы, Комплаенс бақылау басқармасы | Банктің Комплаенс бақылау басқармасы туралы ереже, Банктің Бас комплаенс бақылаушысы туралы ереже. |
| 11 | Ақпаратты ашу | «Отбасы банк» АҚ корпоративтік оқиғалары, қаржылық есептілігі және аудиторлық есептері, үлестес тұлғаларының тізімі және «Отбасы банк» АҚ Басқарма мүшелеріне жыл қорытындысы бойынша сыйақының жиынтық мөлшері туралы ақпарат беру туралы» өкім,Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2018 жылғы 27 тамыздағы № 189 қаулысымен бекітілген Эмитенттің ақпаратты, Эмитенттің жария етуіне жататын ақпараттың мазмұнына қойылатын талаптарды, сондай-ақ эмитенттің қаржылық есептілік депозитарийінің интернет-ресурсында ақпаратты жария ету мерзімдерін ашу қағидалары,Корпоративтік оқиғалар туралы ақпараттың, қаржылық есептіліктің және аудиторлық есептердің, «Отбасы банк» АҚ үлестес тұлғаларының тізімінің, «Отбасы банк» АҚ Жалғыз акционеріне, қор биржаларына (оның ішінде КАЅЕ және AIX интернет-ресурсында ашу арқылы) ұсынылатын және қаржылық есептілік депозитарийінің интернет-ресурсында орналастырылатын жыл қорытындысы бойынша «Отбасы банк» АҚ Басқарма мүшелерінің сыйақысының жиынтық мөлшері туралы ақпараттың тізбесі,«Қазақстан қор биржасы» АҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген Бағалы қағаздарға рұқсат беру бастамашыларының ақпаратты ашу ережесі (2021 жылғы 10 наурыздағы № 14 отырыс хаттамасы). |
| 12 | Басқа деректер | «Екінші деңгейдегі банктерге, Қазақстан Республикасының бейрезидент-банктерінің филиалдарына арналғантәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесін қалыптастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2019 жылғы 12 қарашадағы № 188 қаулысы,Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігі Басқармасының «Мінсіз іскерлік беделінің болмауы өлшемшарттарын, келісім алу үшін қажетті құжаттарды қоса алғанда, банктің, банк холдингінің, Қазақстан Республикасының бейрезидент-банкі филиалының басшы қызметкерін тағайындауға (сайлауға) келісім беру қағидаларын, Халықаралық сертификаттармен расталған кәсіби біліктілікке ие кандидаттар үшін еңбек өтілінің болуы жөніндегі ерекшеліктерді және осындай сертификаттардың тізбесін бекіту туралы» 28.10.2022 жылғы № 81 қаулысы,«Отбасы банк» АҚ-да есептілік жүйесін ұйымдастыру қағидалары, «Отбасы банк» АҚ-дағы еңбек қатынастары және ішкі еңбек тәртібі қағидалары, «Қазақстан Республикасы Қаржы нарығын реттеу және дамыту агенттігінің «Отбасы банк» АҚ өкілдеріне ақпарат беру тәртібі туралы» бұйрық. |

Банктің корпоративтік хатшысын

лауазымға енгізу және сабақтастығын

жоспарлау бағдарламасына

№2 қосымша

«Отбасы банк» АҚ

Директорлар кеңесі Төрағасына

**РАСТАМА ХАТ**

Мен,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «Отбасы банк» АҚ (бұдан әрі – Банк) Корпоративтік хатшысы осы арқылы Банктің Корпоративтік хатшысы лауазымына толық көлемде енгізу бағдарламасынан өткендігімді растаймын.

Күні Қолы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_