Бекітілді
"АлЭС" АҚ
Директорлар
кеңесінің шешімімен
2021 ж. "11" маусым
№06/21 Хаттамасы

ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ТАҒАЙЫНДАУЛАР ЖӘНЕ СЫЙАҚЫЛАР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Алматы қ. 2021 жыл

МАЗМҰНЫ **Беті**

1	Жалпы ережелер	3
2	Тағайындау және сыйақы комитетінің құзыреті	4
3	Тағайындау және сыйақы комитетінің құқықтары мен міндеттері	7
4	Тағайындау және сыйақы комитеті мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі	8
5	Тағайындау және сыйақы комитетінің төрағасы	8
6	Тағайындау және сыйақы комитетінің жұмысын ұйымдастыру	9
7	Жауапкершілік	11
8	Қорытынды ережелер	12

1. Жалпы ережелер

1. Осы "Алматы электр станциялары" АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, дауыс беретін акцияларының (қатысу үлестерінің) 100% "Самұрық-Энерго"АҚ тиесілі заңды тұлғалардың корпоративтік басқару кодексіне, "Алматы электр станциялары" АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысымен және басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже қоғам директорларын тағайындау және сыйақылау жөніндегі комитеттің мәртебесін, құзыретін, құрамын, қалыптастыру және жұмыс істеу тәртібін, оның отырыстарын шақыру және өткізу, шешімдерді ресімдеу рәсімін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Осы Ережеде қолданылатын терминдер мен анықтамалар:

1) **Заңнама-**белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

2) **Жарғы**-Қоғамның Жарғысы; ;

3) **Жалғыз акционер** – "Самұрық-Энерго"АҚ;

4) **Директорлар кеңесі**-Қоғамның басқару органы;

5) **Директор/лар** - Директорлар кеңесінің мүшесі/лері;

6) **Комитет**-Қоғамның Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитеті;

7) **Корпоративтік хатшы**-Қоғамның корпоративтік хатшысы;

8) **Тәуелсіз директорлар** - "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, қоғамның жарғысына және корпоративтік басқару кодексіне сәйкес тәуелсіз ретінде айқындалатын Директорлар;

9) **Басқарма** - қоғамның атқарушы органы.

4. Комитет Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңесші органы болып табылады және Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған немесе директорлар Кеңесі Қоғам басқармасының қызметін бақылау тәртібімен зерделейтін мәселелерді тереңдете пысықтау және Директорлар кеңесі мен қоғам басқармасына қажетті ұсынымдарды әзірлеу үшін құрылады. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар Директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсынымдар болып табылады.

5. Жарғымен Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шығарылған Комитеттің ұсынымдары Директорлар Кеңесі бекіткен жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

6. Комитет Директорлар кеңесінің отырыстарында қаралғанға дейін келесі мәселелер бойынша егжей-тегжейлі талдау жүргізу және маңызды мәселелер шеңберінде ұсынымдар әзірлеу үшін құрылады:

1) қоғамның ішкі құжаттарының ережелерін ескере отырып, тәуелсіз директорларға, Басқарма құрамына, Корпоративтік хатшыға кандидаттарды сайлау немесе тағайындау жөнінде Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлеу және ұсыну;

2) қоғамның мақсаттарына, міндеттеріне және ағымдағы жағдайына және қызметтің түрі мен ауқымы бойынша ұқсас компаниялардағы сыйақының

деңгейіне сәйкес Тәуелсіз директорларға, Басқарма Төрағаасына және Басқарма мүшелеріне, Корпоративтік хатшыға тиісті сыйақы;

3) тәуелсіз директорларға, Басқарма Төрағасына, Басқарма мүшелеріне және Корпоративтік хатшыға сыйақының құрылымды және ашық жүйесін енгізу.

7. Комитеттің базалық функциялары қызметтің мотивациялық негізгі көрсеткіштерін (МНК) тағайындау, белгілеу мәселелерін, Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің қызметін бағалау, сыйақы беру және сабақтастығын жоспарлау, Корпоративтік хатшыны тағайындау және оған сыйақы беру мәселелері, сондай-ақ Жалғыз акционер өкілеттік берген жағдайда Директорлар кеңесінің құрамына қатысты көрсетілген мәселелерді қарауға қатысу мәселелерін қамтиды.

8. Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитеттің мүшелері мүдделер қақтығысына байланысты жағдайдың туындауына жол бермеуі және жеке тағайындау және/немесе сыйақы мәселелерін қарау кезінде қатыспауы тиіс.

9. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді және өзіне Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

10. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны, Директорлар кеңесі туралы Ережені, осы Ережені және директорлар Кеңесінің және Жалғыз акционердің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

11. Комитет Директорлар Кеңесі бекіткен құрылымдалған процесс шеңберінде жыл сайынғы негізде бағалануға тиіс. Бұл ретте үш жылда кемінде бір рет Комитетті бағалау тәуелсіз кәсіби ұйымды қатыстыра отырып жүргізілуге тиіс.

2. Тағайындау және сыйақы жөніндегі комитетінің құзыреті

12. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

1) Директорлар кеңесінің құрамына, оның ішінде тәуелсіз директорларға кандидаттар үшін біліктілік талаптарын дайындау;

2) Белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінің бүкіл құрамын немесе жекелеген мүшелерін сайлау туралы мәселеге бастамашылық жасау;

3) Директорлар кеңесінің құрамына және директорлар Кеңесіне талап етілетін кандидаттардың сипаттамаларына қатысты ұсынымдар әзірлеу;

4) Директорлар кеңесінің құрамына кандидаттарды бағалау;

5) Кейін жалғыз акционерге ұсыну үшін Директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылған кандидаттарға қатысты өмірбаян сипаттамасымен, Комитеттің бағаларымен және ұсынымдарымен бірге директорлар Кеңесіне кандидаттардың тізімін қалыптастыру;

6) Дағдылар мен құзыреттер теңгерімі бөлігінде Директорлар Кеңесінің ағымдағы құрамын талдау. Директорлар кеңесінің құрамы бойынша дағдылар мен құзыреттер бөлігінде ұсынымдар беру.

7) Қоғамның интернет-сайтында жариялау үшін Директорлар кеңесіне кандидаттардың тізімін және оларға қатысты Комитеттің ұсынымдарын ұсыну;

7) тәуелсіз директорлар кандидаттарына сыйақы мөлшері жөнінде ұсыныстар енгізу,

8) жаңадан сайланған Директорлар үшін атап айтқанда, қоғам директорлардың құқықтары мен міндеттері туралы ақпарат көрсетілген нұсқаулық әзірлеу,

9) Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттар үшін біліктілік талаптарын дайындау;

10) корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның толықтығын мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындау жөнінде ұсынымдар беру;

11) Директорлар Кеңесі бекіткен тізбеге сәйкес Басқарма мүшелеріне және өзге де басшы қызметкерлерге критерийлерге қатысты ұсынымдар дайындау;

12)Қоғамның Басқарма Төрағасы лауазымына кандидаттар үшін құзыреттер мен дағдыларға қойылатын талаптарды, кандидаттарды іздеу тәсілдерін (дербес немесе рекрутингтік ұйымды тарта отырып айқындау; ;

13) Басқарма құрамына үміткерлерді іздестіру және іріктеу процесіне қатысу, сұхбат жүргізу және үміткерлердің сараланған қысқа тізімін жасау, олардың сыйақысын анықтау;

14) Басқарманың сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, оның мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату жөнінде ұсынымдар беру;

15) Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін және еңбекақы мен сыйлықақы төлеу шарттарын айқындау жөнінде ұсыныстар енгізу;

16) Директорлар Кеңесі бекіткен тізбеге сәйкес басқармаға кандидаттарды және өзге де басшы қызметкерлерді бағалау;

17) Мотивациялық ПӘК белгілеу;

18) Директорлар Кеңесі бекіткен тізбеге сәйкес Басқарма мүшелерінің және өзге де басшы қызметкерлердің жұмысын бағалау;

19) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жыл қорытындысы бойынша Қоғам қызметкерлері санатына сыйақы төлеу туралы мәселені қарау;

20) Директорлар кеңесіне тағайындауды Директорлар кеңесі жүзеге асыратын директорлар (мемлекеттік қызметшілер болып табылатын тәуелсіз директорлар мен директорларды қоспағанда), басқарма мүшелері, Қоғамның өзге де қызметкерлері басқа ұйымдарда қызмет (тер) атқаруы және/немесе атқаруы мүмкіндігіне қатысты ұсынымдар беру;

21) Тағайындалуын Директорлар кеңесі жүзеге асыратын Қоғам қызметкерлері лауазымдарының тізбесін қарау;

22) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қызметкерлер лауазымына кандидаттар бойынша ұсынымдар дайындау;

23) Қоғам басшылығының сабақтастығын қамтамасыз ету және бағалау саясатына қатысты ұсынымдар дайындау;

24) кадр резервінің сабақтастығын жоспарлау және қалыптастыру бағдарламаларын бағалау;

25) Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелерінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің және Корпоративтік хатшының сабақтастығын жоспарлау саясатын әзірлеу;

26) басшы қызметкерлердің сабақтастығын жоспарлау саласындағы Қоғамның тәжірибесін қарау және Директорлар Кеңесіне өз ұсынымдарын дайындау (тұрақты негізде);;

27) Директорлар кеңесі мүшелерінің және қоғам басқармасы өкілінің олармен танысу, оларды бағалау, білім алмасу және оларға қоғамның пайымы мен

стратегиясын жеткізу үшін қоғамның кадр резерві мүшелерімен тұрақты кездесулерін ұйымдастыру;

28) қоғамда іске асырылатын сабақтастықты жоспарлау бағдарламалары туралы білімді таратуға бағытталған шараларды жүзеге асыру

29) қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жыл сайынғы негізде қоғамның директорларына, Басқарма мүшелеріне, Корпоративтік хатшыға және өзге де қызметкерлеріне Жеке сыйақы белгілеу жөнінде ұсынымдар беру;

30) Директорлар кеңесіне директорларға, Басқарма мүшелеріне және Корпоративтік хатшыға сыйақы мөлшерін өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізу;

31) Директорлар кеңесіне басшы қызметкерлерге сыйақы беру саясатын және олардың сыйақы мөлшерін бекіту туралы мәселеге қатысты ұсынымдар дайындау;

32) Директорлар кеңесіне басшы қызметкерлерге сыйақы беру саясатын және олардың сыйақы мөлшерін бекіту туралы мәселеге қатысты ұсынымдар дайындау;

33) Комитеттің тиісті хаттамаларымен расталуға тиіс басшы қызметкерлерге сыйақы беру саясатын айқындау процесіне белсенді қатысу;

34) басшы қызметкерлерге тұрақты негізде сыйақы беру саясатының тиімділігін бағалау (жылына кемінде бір рет);

35) Ауқымы мен қызмет түрі бойынша ұқсас қазақстандық және шетелдік компаниялардағы директорларға, Басқарма мүшелеріне және Корпоративтік хатшыға сыйақы беру деңгейі мен саясатына салыстырмалы талдау жүргізу және Директорлар Кеңесін хабардар ету;

36) әкімшілік, басқарушы және басшы қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу туралы ережені, Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық жалақыларының схемасын қарау;

37) сыйақы мәселелері бойынша сыртқы сарапшыларды тағайындау мәселесі бойынша ұсынымдар беру, сондай-ақ басшы қызметкерлерге сыйақы беру саясаты мен мөлшерін айқындау үшін сыртқы сарапшыларды (консультанттарды) тарту (қажет болған жағдайда);

38) Омбудсмен жүргізген жұмыстың нәтижелері туралы есепті қарау және жылына кемінде бір рет оның қызметінің нәтижелерін бағалау;

39) Директорлар кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есепті ұсыну;

40) Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар беру;

41)Директорлар кеңесінің төрағасы оған тартылған жағдайда корпоративтік жанжалды өз отырысында қарау.

13. Сайлануы (тағайындалуы) Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған лауазымдарға кандидаттарды Комитет қоғамның ішкі құжаттарының тиісті ережелері және/немесе жалғыз акционердің өтініші (тапсырмасы) негізінде қарайды.

3. Тағайындау және сыйақы жөніндегі комитеттің құқықтары мен міндеттері

14.Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитет құқығы бар:

1) белгіленген тәртіппен өз құзыреті шеңберінде Директорлар кеңесінің мүшелерінен, Директорлар кеңесі комитеттерінен, Басқармадан, Корпоративтік хатшыдан, қоғамның өзге де қызметкерлері мен құрылымдық бөлімшелерінен Комитеттің жұмысына қажетті құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және басқа да ақпаратты сұратуға құқылы.Жоғарыда баяндалған ақпарат пен құжаттар Корпоративтік хатшының басшысына беріледі. Қоғам Комитетті белгіленген тәртіппен өз есебінен барлық қажетті материалдармен және ресурстармен қамтамасыз етуге міндетті;

2) Директорлар кеңесінің, Басқарманың, Директорлар кеңесі комитеттерінің мүшелерін және өзге де тұлғаларды өздерінің отырыстарына байқаушы ретінде шақыруға құқылы;

3) Қоғамның ағымдағы жылға арналған даму жоспарында көзделген қаражат шеңберінде белгіленген тәртіппен өз қызметінің мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысуға;;

4) Комитет отырыстарын шақыруды талап етуге және мәселелерді комитет отырысының күн тәртібіне енгізуге, өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалануға құқылы.

15. Комитет мүшелері міндетті:

1) Жалғыз акционер мен Қоғамның тұтас мүддесі үшін өз қызметін адал және тиянақты жүзеге асыруға және корпоративтік басқару кодексінің негізгі қағидаттарын сақтауға;

2) Өз міндеттерін тиімді атқару үшін жеткілікті уақыт бөлуге, оның ішінде комитет отырыстарына қатысу және оларға дайындалу үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің жұмысына қатысуға және өзінің тағайындаулары мен марапаттау мәселелерін қарау жағдайларын қоспағанда, оның отырыстарына қатысуға құқылы;

4) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді ұсынуға;

5) лауазымдық міндеттерін атқару барысында өздеріне мәлім болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

6) Өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті;

7) Тәуелсіз директорлар болып табылатын Комитет мүшелері тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы аталған мәртебені жоғалтқан кезден бастап мүмкіндігінше қысқа мерзімде немесе Комитет қабылдауға тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысының туындағаны туралы Директорлар кеңесіне хабарлауға міндетті.

8) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметінің нәтижелері туралы тұрақты есеп беруге міндетті

4. Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі

16. Комитетті құру, оның құрамын және өкілеттік мерзімдерін айқындау, оның төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімді Директорлар кеңесі қабылдайды.

17. Комитет құрамына объективті және тәуелсіз шешімдерді әзірлеу және мүдделі тұлғалардың (жалғыз акционердің өкілдері, Қоғамның Басқарма Төрағасының, қызметкерлер және өзге тұлғалар) Комитет мүшелерінің пайымдауларына ықпал етуіне жол бермеу мақсатында тәуелсіз директорлар санының көпшілігі кіруі тиіс.

18. Комитет оның жұмыс істеуі үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреттері мен дағдылары бар Директорлар кеңесі мүшелерінің қатарынан тұруға тиіс. Ықтимал мүдделер қақтығысының болуы комитет құрамын қалыптастыру кезінде назарға алынуы тиіс.

19. Комитет мүшелерінің персоналды басқару және оның қызметін бағалау саласында, сондай-ақ корпоративтік басқару саласында терең білімі мен практикалық тәжірибесі болуы тиіс.

20. Комитет Тәуелсіз директорларды қоса алғанда, кемінде үш мүшеден тұруға тиіс.

21. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады. Комитет төрағасы кәсіби құзыреттермен қатар, ұйымдастыру және көшбасшылық қасиеттерге, Комитет қызметін тиімді ұйымдастыру үшін жақсы коммуникативтік дағдыларға ие болуы тиіс.

22. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда Директорлар кеңесі қайта қарауы мүмкін.

5. Тағайындау және сыйақы жөніндегі комитетінің төрағасы

23.Комитет төрағасы келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;

2) Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлейді және бекітуге шығарады;

3) Комитет отырыстарының күн тәртібін, оның ішінде Комитет отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын қалыптастырады;

4) Комитет отырыстарын өткізу нысанын айқындайды;

5) Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

6) комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірін тыңдайды;

7) Директорлар кеңесінің төрағасымен және Жалғыз акционермен бірлесіп, қоғамның міндеттерін ескере отырып, директорлар Кеңесінде қажетті құзыреттер мен дағдылар жиынтығын дайындауға және жоспарлауға, талдауға және айқындауға қатысады;

8) Комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және жеке отырыста директорлар кеңесінің алдында бір жылғы қызметінің қорытындылары туралы есеп береді.

Комитет шешімдерін орындау бойынша жұмысты қамтамасыз етеді және үйлестіреді

24. Төраға болмаған жағдайда, оның функцияларын Комитеттің шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

6. Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі Комитеттің жұмысын ұйымдастыру

25. Комитет өз қызметін бір жылға арналған жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырады.

26. Комитет қаралатын мәселелердің тізбесін және отырыстарды өткізу күндерін көрсете отырып, директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен келісілетін өз жұмысының жоспарын (күнтізбелік жыл басталғанға дейін) бекітеді, бұл туралы комитеттің хаттамасында көрсетіледі.

27. Комитеттің жұмысы отырыс нысанында жүзеге асырылады.

28. Комитет отырыстарын өткізу кезеңділігі жылына кемінде 4 отырысты құрайды.

29. Комитеттің отырыстары хаттаманы ресімдей отырып, күндізгі нысанда өткізіледі. Комитет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында Комитет мүшелерінің техникалық байланыс құралдары арқылы қатысуына жол беріледі.

30. Комитеттің отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе келесі тараптың талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін:

1) Комитет мүшесі; ;

2) Директорлар кеңесі;

3) Жалғыз акционер;

4) Қоғамның Басқарма Төрағасы.

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол комитеттің отырысын шақыруға міндетті.

31. Комитет отырыстарына оның мүшелері ғана қатысады. Қалған адамдардың қатысуына Комитеттің шақыруы бойынша ғана рұқсат беріледі. Бұл ретте, Комитет отырысы комитет отырысын шақыру туралы талап қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

32. Қажет болған жағдайда Комитет қызметінің жекелеген мәселелерін қарау үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылар мен консультанттарды белгіленген тәртіппен қатыстыра алады.

33. Комитет қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу, оның ішінде отырыстардың материалдарын дайындауды және өткізілуін ұйымдастыруды қамтамасыз ету, комитет мүшелеріне және жария етілген тұлғаларға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды өткізу туралы хабарламаларды уақтылы жіберу, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындау, хаттамалар жүргізу, ұсынымдарды, қорытындыларды сақтау және оларды Директорлар Кеңесінің Төрағасына ұсыну Қоғамның Корпоративтік хатшысына жүктеледі. Корпоративтік хатшының дауыс беру құқығы жоқ.

34. Комитет отырысында қарауға арналған материалдарды (бұдан әрі-материалдар) комитет отырысын өткізудің бастамашысы қалыптастырады.

Материалдар белгіленген тәртіппен мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, ал қажет болған жағдайда комитет мүшелерімен келісілуі тиіс. Комитеттің қарауына енгізілетін құжаттарды электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы келісуге рұқсат беріледі.

35. Материалдарда төмендегілер болуы қажет:

1) ұсынылып отырған мәселе бойынша қажетті ақпаратты қамтитын түсіндірме жазба;

2) тиісті шешімнің жобасы;

3) ұсынылып отырған шешім жобасының қажетті есептері мен негіздемелері (қажет болған жағдайда);

4) Комитеттің қарауына шығарылатын мәселенің тұжырымы, сондай-ақ баяндамашының лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты;

5) мәселені қарау үшін шақырылғандардың қатарына енгізу қажет адамдардың тегі, аты, әкесінің аты, ұйымы және атқаратын қызметі (қажет болған жағдайда) көрсетілген тізімі;

6) басқа да қажетті материалдар.

36. Материалдар Корпоративтік хатшыға отырыс өткізілгенге дейін кемінде 7 жұмыс күні бұрын ұсынылады.

37. Корпоративтік хатшыға осы Ереженің 36-тармағында белгіленген уақыттан кейін ұсынылған материалдар күн тәртібіне енгізілмейді, келесі отырысқа ауыстырылады.

38. Корпоративтік хатшы осы Ереженің 35-тармағына сәйкес дайындалған материалдардың толықтығын тексереді. Ұсынылған материал қажетті нысанға сәйкес келмеген жағдайда, Корпоративтік хатшы материалды пысықтауды немесе қосымша материалдарды ұсынуды талап етуі тиіс.

39. Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарлама күн тәртібімен бірге Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тұлғаларға Комитет отырысы өткізілетін күнге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберіледі.

40. Комитет отырысының кворумы – комитеттің кемінде екі мүшесінің қатысуы болған кезде заңды деп есептеледі.

41. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет Төрағасының шешуші дауыс құқығы болады. Ерекше жағдайларда, жеделділік үшін және қаралатын мәселелердің маңыздылығын ескере отырып, кворум болған кезде Комитет мүшесінің Комитеттің күндізгі отырысына бейнеконференция (интерактивтік дыбыс-бейне жазу байланысы), конференц байланыс (Комитет мүшелерінің "телефон кеңесі"режиміндегі бір жолғы сөйлесуі) сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуына жол беріледі.Бұл жағдайда Комитет Мүшесі комитеттің күндізгі отырысына қатысқан болып есептеледі. Бұл ретте, комитет отырысының хаттамасында пайдаланылған байланыс түрі көрсетіледі.

Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіре алады, ол комитет шешімінің хаттамасымен бірге ұсынылады.

Жекелеген мәселелер бойынша шешім Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты қабылданбайтын жағдайларда мұндай факт комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

42. Комитет мүшелері Комитеттің барлық отырыстарына қатысуға міндетті.

43. Комитет төрағасының шақыруы бойынша комитет отырыстарына комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру құқығынсыз үшінші тұлғалар қатыса алады.

44. Дауыс беру кезінде Комитет Төрағасы мен оның мүшелері комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру туралы шешімді комитеттің дауыс беру құқығы бар мүшелерінің ғана қатысуымен

қабылдай алады. Мұндай жағдайларда Комитет отырысына бақылаушылар ретінде қатысуға шақырылған сарапшылар мен басқа да адамдар комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде отырыстан шығып кетеді.

45. Комитеттің әрбір отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей хаттама жасалады. Комитеттің отырыстарын Корпоративтік хатшы талқылау қорытындылары мен қабылданған шешімдерді толық көлемде көрсете отырып, тиісті түрде хаттамалайды.

Комитет отырысының хаттамасында төмендегілер көрсетіледі:

1) отырыстың өткізілетін күні, орны және уақыты;

2) комитет күн тәртібінің мәселелерін қарауға қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына қатысушы өзге де тұлғалардың тізімі;

3) күн тәртібі;

4) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ұсыныстары (болған жағдайда);

5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

6) шешім қабылдау.

Хаттамаға Комитет Төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ Қоғамның Корпоративтік хатшысы қол қояды, олар хаттама мазмұнының дұрыстығына жауап береді.

46. Хаттама екі түпнұсқа данада жасалады, оның біреуі қол қойылғаннан кейін директорлар Кеңесінің мүшелеріне оған дайындалған материалдар мен ұсынымдарды қоса бере отырып ұсынылады.

47. Қоғамның корпоративтік хатшысы комитет отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, аудио-бейне жазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз етеді.

7. Жауапкершілік

48. Комитет Мүшесі өзінің іс-әрекетінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде қателесуге енгізетін ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін қоғам мен жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

49. Қоғамдағы конфиденциалдық ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес Комитет төрағасы, мүшелері, Корпоративтік хатшы, оның отырыстарына шақырылған Қоғам қызметкерлері және өзге де шақырылған адамдар комитет отырысында алынған инсайдерлік және өзге де құпия ақпаратты жария еткені және жеке мақсатта пайдаланғаны үшін жауапты болады.

50. Корпоративтік хатшы жауапты:

1) осы Ережеге сәйкес Комитеттің жұмысын ұйымдастыру;
күн тәртібінің жобасын қалыптастыру;

2) бекітілген күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды жинау және комитет мүшелеріне тарату;

3) Комитет отырысы хаттамасының жобасын дайындау, оны келісу және қол қою, үзінді көшірмелер беру;

4) Комитет мүшелерін және шақырылған адамдарды қоғамда құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықпен таныстыру.

51. Осы ереже шеңберінде Корпоративтік хатшыға уақтылы және тиісті түрде ұсынылмаған құжаттар үшін қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерінің басшылары жауапты болады.

52. Осы Ереже талаптарының жұмыс істеуін және сақталуын ұйымдастыру үшін корпоративтік хатшы жауапты болады

8. Қорытынды ережелер

53. Осы Ережені, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтыруларды Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

54. Осы Ережемен реттелмеген барлық басқа мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, жарғымен және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.