

**«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ акционерлерінің
жылдық жалпы жиналысының
2023 жылғы 30 мамырдағы №2/2023
шешімімен бекітілді
(«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ акционерлерінің
жалпы жиналысының 2023 жылғы 6 қарашадағы,
№5/2023 хаттама, 2025 жылғы 29 мамырдағы,
№2/2025 хаттама, шешімдерімен
енгізілген өзгерістер мен толықтырулармен)**

«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ Директорлар кеңесі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ Директорлар кеңесі туралы осы ереже (бұдан әрі сәйкесінше: **ДК/ Директорлар кеңесі/ Қоғам және Ереже**) ДК қалыптастыру тәртібін, ДК мүшелерінің мәртебесін, құрамын, құқықтарын, міндеттерін, жауапкершілігін айқындайды, ДК қызметінің тәртібін, ДК отырыстарын шақыру және өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін белгілейді.

1.2. Ереженің күші Қоғамның барлық лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне қолданылады.

1.3. ДК Қоғамның қызметіне жалпы **(стратегиялық)** басшылықты және Қоғамның алқалы атқарушы органының (бұдан әрі – **Басқарма**) қызметін бақылауды, сондай-ақ **Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің ережелерін енгізуді** қамтамасыз ететін, Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысына (бұдан әрі **АЖЖ** деп аталады) есеп беретін Қоғамның басқару органы болып табылады. ДК шешімдері Қазақстан Республикасының (бұдан әрі – **ҚР**) заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінде және Ережеде айқындалған тәртіппен қабылданады.

1.4. ДК өз қызметінде ҚР заңнамасын, оның ішінде «Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңын (бұдан әрі – **Заң**) және «Ұлттық әл-ауқат қоры туралы» ҚР Заңын (бұдан әрі – **Қор**), **Қоғамның акциялары айналысқа түсетін Биржалардың: Astana International Exchange (AIX) және «Қазақстан қор биржасы» АҚ (KASE) талаптарын,** Қоғамның Жарғысын, Ережесін, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын, сондай-ақ Қоғамға қолданылатын Қордың құжаттарын басшылыққа алады.

1.5. ДК Қоғам қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыру үшін АЖЖ алдында жауап береді. Өз құзыреті шеңберінде қабылданған АЖЖ шешімдері ДК үшін міндетті болып табылады. **ДК-нің және оның комитеттерінің есепті кезеңдегі қызметінің қорытындылары, ұйымның ұзақ мерзімді құнының өсуі және орнықты дамуы бойынша ДК қабылдаған шаралар, тәуекелдің негізгі факторлары, елеулі оқиғалар, қаралған мәселелер, отырыстар саны, отырыстар нысаны, отырысқа қатысу саны көрсетілген өткен жыл қорытындылары бойынша атқарылған жұмыс туралы есепті ұсыну, сондай-ақ басқа да маңызды ақпаратты Қоғамның жылдық есебіне қосу арқылы арқылы** ДК жыл сайын АЖЖ алдында өз қызметі туралы есеп береді.

Сондай-ақ ДК Қоғамның жылдық есебінің құрамына тиісті есепті енгізу арқылы АЖЖ алдында Қоғамның Корпоративтік басқару кодексі нормаларының сақталуы туралы жыл сайын есеп береді.

1.6. ДК мен Басқарма ынтымақтаса өзара іс-қимыл жасауы, Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуі және орнықты даму қағидаттары мен барлық акционерлерге әділ көзқарас негізінде шешімдер қабылдауы тиіс.

1.7. ДК мен Басқарма Қоғамның ұзақ мерзімді құнының өсуін қамтамасыз етуге, сондай-ақ орнықты даму саласында тиісті жүйенің қалыптасуын және оның енгізілуін қамтамасыз етуге тиіс. ДК Қоғамда орнықты даму саласындағы жүйенің енгізілуіне стратегиялық басшылықты және бақылауды жүзеге асырады.

1.8. ДК қызметі кәсіпқойлық, парасаттылық, саналық, адалдық пен объективтілік, тиімділік, жауапкершілік қағидаттарына негізделеді.

1.9. ДК мүшелері өз функционалдық міндеттерін орындайды және өз қызметінде мынадай қағидаттарды ұстанады:

- 1) өз өкілеттігі шегінде әрекет ету;
- 2) ДК-нің, оның Комитеттерінің отырыстарына қатысу үшін және оларға дайындалу үшін жеткілікті уақыт бөлу;
- 3) Қоғамның ұзақ мерзімді құнының өсуіне және орнықты дамуына ықпал ету;
- 4) іскерлік әдептің жоғары стандарттарын сақтау;
- 5) мүдделер қақтығысына жол бермеу;
- 6) тиісті шеберлікпен әрекет ету.

1-1. ДК тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінде

1-1.1. ДК Басқармамен бірлесіп Қоғамда тәуекелдерді тиісінше басқару мәдениетінің енгізілуін қамтамасыз етеді.

1-1.2. ДК осы жүйенің міндеттеріне сүйене отырып және тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау саласындағы ең жақсы тәжірибелерді ескере отырып, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесін ұйымдастырудың принциптері мен тәсілдерін айқындайды.

1-1.3. ДК тәуекелдерді басқару мен ішкі бақылаудың тиімді жүйесін ұйымдастырудың қағидаттары мен тәсілдерін айқындайтын, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау саласындағы жұмыстың үздік практикаларына Қоғамның бейілділігін көрсететін ішкі құжаттарды бекітеді.

1-1.4. ДК тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау саласындағы ішкі құжаттарды бекіту кезінде тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау мәселелерін регламенттейтін Қор қабылдаған құжаттарды басшылыққа алады.

1-1.5. ДК негізгі тәуекелдер, оларды Қоғамның стратегиясы мен бизнес-жоспарларына әсері тұрғысынан талдау туралы үнемі ақпарат алып отырады және қолданыстағы тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесі оны ұйымдастырудың ДК белгілеген белгілі бір принциптері мен тәсілдеріне сәйкес келетініне және тиімді жұмыс істейтініне көз жеткізу үшін тиісті шаралар қабылдайды. ДК тоқсанына кемінде 1 (бір) рет Қоғамның тәуекелдер жөніндегі есептерін тиісті түрде толық көлемде қарап, талқылайды.

1-1.6. ДК Аудит жөніндегі комитетпен бірлесіп тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің тиімділігіне бағалау жүргізуге жауапты болады. ДК оған Ішкі аудит қызметі немесе сыртқы сарапшы, Аудит жөніндегі комитет және Басқарма жеткізген ақпарат пен кепілдіктерді тиісті түрде және мұқият талдағаннан кейін жүйенің тиімділігі жөнінде өз пікірін қалыптастырады.

1-1.7. ДК Қоғамның тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің ұйымдастырылуы, жұмыс істеуі және тиімділігі мәселелерін тұрақты негізде қарайды және қажет болған жағдайда оны жақсарту бойынша ұсынымдар береді.

2. Мақсаттары, міндеттері мен функциялары

2.1. ДК айрықша құзыретіне ҚР заңнамасында, Қоғам Жарғысында және Ережеде көзделген мәселелер жатады.

Сонымен қатар ДК мынадай мәселелерді қарастырады (қоса алғанда, бірақ аталғандармен шектелмей):

- 1) ДК және оның комитеттері отырыстарының кестесі, ДК жұмыс жоспары;
- 2) Қоғам қызметіндегі негізгі өзгерістер туралы Басқарма төрағасының есептері;
- 3) Қоғамның негізгі (оның ішінде қаржылық) тәуекелдері туралы есептер (оларды бекіту мақсатында);
- 4) Қоғам компаниялары тобындағы өліммен аяқталған жазатайым оқиғалар туралы есептер;
- 5) мемлекеттік стратегиядағы немесе саясаттағы өзгерістер туралы ақпарат;
- 6) Қоғамның және оның еншілес ұйымдарының инвестициялық жобаларының іске асырылуына мониторинг жүргізу және талдау нәтижелері туралы есептер;
- 7) Басқарма шешім қабылдаған жасалуына мүдделілік бар жасалған мәмілелер туралы есептер;
- 8) Қоғамның компаниялар тобының киберқауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша атқарылған жұмыстар туралы есептер;
- 9) Қоғам компаниялары тобының әлемде бар және кен орындарында пайдаланылатын өндіру технологиялары, сондай-ақ Қоғам тобы компанияларының көмірсутектерді өндіру технологияларының жаңартуы мен жетілдіруі туралы ақпарат;
- 10) ҚР Үкіметінің қаулыларымен бекітілген жоспарлардың Қоғамның орындау мәртебесі туралы ақпарат;
- 11) Қоғам тобы компанияларының қаржылық мәртебесі және осы компаниялардың Қоғам тобының мұнай өндіруші компанияларына қаржыландыру алу және төлемдерді жүзеге асыру қабілеті туралы ақпарат;
- 12) ДК жыл сайынғы отырысының стратегия (стратегиялық сессия) бойынша мәселелері;
- 13) ДК жыл сайынғы отырысының орнықты даму бойынша мәселелері;
- 14) Қоғамның корпоративтік басқаруын жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарлары (оларды бекіту мақсатында) және олардың орындалу мәртебесі туралы ақпаратты қарау;
- 15) ДК-ге есеп беретін құрылымдық бөлімшелердің қызметі туралы есептер;

16) Басқармаға, Басқарма төрағасына, ДК-не есеп беретін Қоғам құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне тапсырмалар.

2.2. ДК-нің Қоғамды басқару және Басқарма қызметін бақылау үшін жеткілікті өкілеттіктері, оның ішінде тапсырмалар беру өкілеттіктері бар. Қоғамның органдары мен ДК-не есеп беретін құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлеріне арналған тапсырмалар ДК атынан ДК отырыстарында ғана беріледі, бұл ретте олардың өзектілігіне, орындала алатынына, орындау үшін белгіленген мерзімдердің шынайылығына негізделуі тиіс, бұл жағдайда мыналарды тыңдауға және талқылауға болады:

1) Қоғам менеджментіне тапсырма берілген жағдайда – Басқарма төрағасының пікірі;

2) ДК-ге есеп беретін құрылымдық бөлімшелердің атына тапсырмалар болған жағдайда – осындай бөлімшелер басшыларының пікірі.

2.3. ДК өз функцияларын Қоғамның Жарғысына сәйкес орындайды және мынадай мәселелерге ерекше назар аударады:

1) Қоғамның даму стратегиясын/жоспарын және ESG (Environmental, Social, Governance – экологиялық, әлеуметтік, корпоративтік басқару) мақсаттарын (бағыттары мен нәтижелерін) интеграциялауды айқындау;

2) Қоғамның даму жоспары (бизнес-жоспары) қызметінің негізгі көрсеткіштерін белгілеу және мониторинг жүргізу;

3) Қоғамның тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру және қадағалау;

4) ДК құзыреті шеңберінде Қоғамның ірі инвестициялық жобаларын және басқа да негізгі стратегиялық жобаларын бекіту және тиімді іске асырылуына мониторинг жүргізу;

5) Басқарма төрағасы мен мүшелерін сайлау, сыйақы төлеу, сабақтастығын жоспарлау және қызметін қадағалау;

6) корпоративтік басқару мен әдеп, іскерлік әдеп стандарттарын, болжамды бұзушылықтар туралы хабарламаның тиімді жүйесін енгізуді және сақтауды қамтамасыз етуге;

7) алып тасталды;

8) алып тасталды;

9) Қоғамда Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің және Қордың корпоративтік стандарттарының ережелерін сақтау.

Қоғам қызметінің өзекті мәселелерін түсіну мақсатында ДК мүшелері Қоғамның негізгі объектілеріне үнемі барып, қызметкерлермен кездесулер өткізеді.

2.3-1. Қоғамның даму жоспарын әзірлеуге және іске асыруға байланысты мәселелер ДК айқындайтын кезеңділікпен, бірақ жылына кемінде 1 (бір) рет, ДК-нің күндізгі отырыстарында ғана қаралады. ДК ішкі және сыртқы нарық конъюнктурасының өзгеруін, форс-мажор жағдайын ерте анықтау және оларға уақтылы ден қою жүйесін енгізеді.

2.4. Бақылау кеңесінің құзыретіне жатқызылған мәселелер Басқарманың шешуіне ұсыныла алмайды.

2.5. ДК ҚР заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес АЖЖ немесе Басқарманың айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешім

қабылдауға, сондай-ақ АЖЖ шешімдеріне қайшы келетін шешім қабылдауға құқылы емес.

2.5-1. ДК өзі қабылдаған шешімдерге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге, сондай-ақ қажет болған жағдайда өз шешімдерінің күші жойылды деп тануға, сондай-ақ қабылданатын шешімдерді ертерек немесе одан кейінгі күннен бастап қолдануға құқылы.

2.6. Егер Қоғамның Жарғысында өзгеше белгіленбесе, АЖЖ ДК мен Басқарманың Қоғамның ішкі қызметіне қатысты мәселелер бойынша кез келген шешімінің күшін жоюға құқылы.

3. Құрылымы және құрамы

3.1. ДК құрамы

3.1.1. ДК мүшелері ДК тарта отырып, кандидаттардың құзыреттерін, дағдыларын, жетістіктерін, іскерлік беделі мен кәсіби тәжірибесін ескере отырып, айқын және ашық рәсімдер негізінде АЖЖ шешімімен сайланады. ДК-нің жекелеген мүшелерін немесе оның толық құрамын жаңа мерзімге қайта сайлау кезінде олардың ДК қызметінің тиімділігіне қосқан үлесі назарға алынады.

3.1.2. ДК мүшелерін және ДК төрағасын сайлау процесі Заңда, Қоғамның Жарғысында және Ережеде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. Тағайындаулар мен **сыйақы** жөніндегі ДК комитетін (бұдан әрі – **ТжСК**) ТжСК туралы ережеге сәйкес құзыреті шеңберінде ДК-нің және ДК құрамына кандидаттардың құрамын, қажетті дағдылары мен құзыреттерін айқындау ісіне тарту ұсынылады.

3.1.3. Кандидаттарды іздеу және сайлау объективті критерийлер бойынша және ДК құрамының әртүрлі болу қажеттілігі ескеріле отырып жүргізіледі. **Тәуелсіз директорларды іздеу және іріктеу процесі конкурстық негізде жүзеге асырылады. ДК құрамына кандидаттарды, оның ішінде тәуелсіз директорларды іздеу және іріктеу Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінде, Ережеде және Қоғамға қолданылатын Қордың тиісті құжаттарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.** Іздеу және іріктеу ДК-нің бүкіл құрамының өкілеттік мерзімі аяқталғанға дейін жүзеге асырылуы тиіс.

3.1.4. ДК-нің бүкіл құрамын немесе жекелеген мүшелерін сайлау туралы мәселені белгіленген тәртіппен ірі акционер немесе ТжСК бастауы мүмкін.

3.1.5. **ДК құрамы теңгерімді болуы керек, бұл ДК мүшелерінің (акционерлердің өкілдері, тәуелсіз директорлар, атқарушы орган басшысының) үйлесімін білдіреді, ал** ДК мен оның Комитеттерінде барлық акционерлерге әділ көзқарасты және орнықты даму қағидаттарын ескере отырып, Қоғам мүддесі үшін тәуелсіз, объективті және тиімді шешімдер қабылдауды қамтамасыз ететін дағдылар, тәжірибе мен білім теңгерімі сақталуы тиіс.

3.1.6. Тек жеке тұлға ғана ДК мүшесі бола алады.

3.1.7. ДК мүшелері мыналардан сайланады:

- 1) акционер жеке тұлғалардан;
- 2) ДК-ге акционерлердің өкілдері ретінде сайлауға ұсынылған (ұсыным берілген) адамдардан;

3) Қоғамның акционері болып табылмайтын және ДК-ге акционердің өкілі ретінде ұсынылмаған (ұсыным берілмеген) жеке тұлғалардан.

3.1.8. ДК құрамына ДК-нің өз функцияларын орындауын және Қоғамның ұзақ мерзімді құны мен орнықты дамуының өсуін қамтамасыз ету үшін қажетті білімі, дағдылары мен тәжірибесі, сондай-ақ мінсіз іскерлік және жеке беделі бар адамдар кіруге тиіс.

3.1.9. ДК құрамында **ESG қағидаттарына сәйкес ұзақ мерзімді құнды арттыру үшін** тәжірибесі, тұлғалық қасиеттері, **жасы** және гендерлік құрамы бойынша әртүрлілікті қамтамасыз ету қажет.

3.1.10. ДК құрамына кандидаттарды іріктеу кезінде мыналар назарға алынады:

- 1) басшы қызметіндегі жұмыс тәжірибесі;
- 2) ДК мүшесі ретіндегі жұмыс тәжірибесі;
- 3) жұмыс өтілі;
- 4) білімі, мамандығы, соның ішінде халықаралық сертификаттардың болуы;
- 5) Қоғам қызметінің бағыты бойынша құзыреттердің болуы;
- 6) іскерлік беделі;

7) ДК құрамына сайланған жағдайда тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының бар-жоғы.

3.1.11. Басқарма төрағасынан басқа Басқарма мүшелері ДК-ге сайлана алмайды. Басқарма төрағасы ДК төрағасы болып сайлана алмайды.

Мынадай адам ДК мүшесі лауазымына сайланбайды:

1) заңда белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар болса;

2) бұрын акцияларды мәжбүрлеп тарату немесе мәжбүрлеп сатып алу немесе белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны консервациялау туралы шешім қабылданғанға дейін 1 (бір) жылдан аспайтын кезеңде басқа заңды тұлғаның директорлар кеңесінің төрағасы, атқарушы органының басшысы, басшының орынбасары, бас бухгалтері болған болса (көрсетілген талап акцияларды мәжбүрлеп тарату немесе мәжбүрлеп сатып алу немесе белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны консервациялау туралы шешім қабылданған күннен кейін 5 (бес) жыл ішінде қолданылады);

3) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған болса.

3.1.12. ҚР Үкіметі мүшелерінің, мемлекеттік органдардың лауазымды адамдарының ДК құрамына қатысуына жол берілмейді.

3.1.13. ДК-нің сандық құрамы Қоғамның Жарғысымен айқындалады. ДК мүшелерінің саны кемінде жеті адамды құрайды. ДК құрамындағы директорлардың кем дегенде отыз пайызы тәуелсіз директорлар болуы тиіс.

ДК төрағасы Қоғамның атынан Ережеге №1 қосымшаға сәйкес үлгі бойынша тәуелсіз директорлармен шарт жасасады.

3.1.14. Тәуелсіз директор деп жекелеген акционерлердің, Басқарманың және басқа да мүдделі тараптардың ықпалына тәуелді болмайтын және объективті шешімдер қабылдау үшін жеткілікті кәсібилігі мен дербестігі бар адам танылады.

3.1.15. Тәуелсіз директорларға қойылатын талаптар ҚР заңнамасына, Қоғамның Жарғысына және **Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне** сәйкес белгіленеді.

3.1.16. Тәуелсіз директор тәуелсіздік мәртебесінің жоғалуы мүмкін екендігін қадағалап, мұндай жағдайлар болған жағдайда, ДК төрағасына алдын ала жазбаша хабарлауға тиіс. ДК мүшесінің тәуелсіздігіне әсер ететін мән-жайлар болған жағдайда, ДК төрағасы тиісті шешім қабылдау үшін осы ақпаратты акционерлердің назарына дереу жеткізеді.

3.1.16-1. Директорлар кеңесі тәуелсіз директорлар қатарынан Аға тәуелсіз директорды сайлайды.

Аға тәуелсіз директордың негізгі функцияларына мыналар жатады:

1) ДК төрағасы үшін кеңесшінің функциясы және ол айқындайтын мақсаттарды жеткізуде оған қолдау көрсету;

2) ДК төрағасының қызметін бағалау, оның ішінде осы мақсат үшін тәуелсіз директорлардың кем дегенде жыл сайынғы кездесулерін ұйымдастыру;

3) ТжСК-мен тығыз өзара іс-қимылда ДК төрағасының сабақтастығын жоспарлау;

4) акционерлер, Басқарма, ДК төрағасы және ДК-нің басқа мүшелері арасында келіспеушіліктер туындаған жағдайда өзара іс-қимылда және/немесе келіспеушіліктерді шешуде делдал функциясы;

5) әдеттегі байланыс арналары арқылы (яғни, ДК төрағасы, Басқарма төрағасы және/немесе мүшелері арқылы) тиісті түрде шешілмеген кез келген мәселелерді немесе мәселелерді шешу үшін акционерлерге қолжетімді болу;

6) ірі акционерлермен олардың мәселелері мен аландаушылықтарын теңгерімді түсіну үшін жеткілікті рет кездесулерге бару.

3.1.17. ДК мүшелерінің өкілеттік мерзімі бүкіл ДК-нің өкілеттік мерзіміне сәйкес келеді және АЖЖ ДК-нің жаңа құрамын сайлау туралы шешім қабылдаған күні аяқталады. ДК өкілеттігі ДК жаңа құрамы сайланатын АЖЖ өткізілетін күннен ерте тоқтатылмайды.

3.1.18. ДК мүшелері 3 (үш) жылға дейінгі мерзімге сайланады. Кейіннен, қызметтің нәтижелері қанағаттанарлық болған жағдайда тағы 3 (үш) жылға дейінгі мерзімге қайта сайлануы мүмкін. Бұл ретте жекелеген директорлардың өкілеттіктері мерзімінің одан ұзақ болуы және олардың әр жылдары ДК құрамынан шығуы Қоғамның корпоративтік жады сабақтастығының және оның стратегиясын іске асыруда бірізділіктің сақталуын қамтамасыз етеді.

3.1.19. ДК құрамына қатарынан 6 (алты) жылдан астам мерзімге кез келген сайлау (мысалы, үш жылдық екі мерзім) ДК құрамын сапалы жаңарту қажеттілігі ескеріле отырып, ерекше қаралуға жатады.

3.1.20. Тәуелсіз директор 9 (тоғыз) жыл қатарынан ДК-ге сайлана алмайды. Ерекше жағдайларда ғана 9 (тоғыз) жылдан астам мерзімге сайлауға жол беріледі, мұндай жағдайларда тәуелсіз директорды ДК-ге сайлау жыл сайын осы ДК мүшесін сайлау қажеттілігі және осы фактордың шешім қабылдау тәуелсіздігіне әсері егжей-тегжейлі түсіндіріле отырып жүргізілуі тиіс.

3.1.21. ДК мүшелерінің өкілеттігін тоқтату және ДК мүшелерін сайлау туралы шешім ДК, Комитеттердің және ДК-нің әрбір мүшесінің қызметін жыл сайынғы бағалау нәтижелері бойынша қабылдануы мүмкін.

3.1.22. ДК мүшесінің іштей/сырттай отырыстардың 75%-ынан азына қатысуы оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға негіз бола алады. Бұл ретте ДК

отырыстарына қатыспаған жағдайда, ДК мүшелері өзінің отырыста болмау себептерін жазбаша негіздеуге тиіс.

ДК АЖЖ-ға есепті жылдағы отырыстардың 50%-ынан азына қатысқан ДК мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуын ұсынуға міндетті.

3.1.23. Ешбір адам өзінің тағайындалуына, сайлануына және қайта сайлануына байланысты шешім қабылдауға қатыспауы тиіс.

3.1.24. ДК мүшелері ДК белгілеген нысан бойынша Қоғамның құпия ақпаратын жария етпеу туралы міндеттемеге қол қояды.

3.1.25. Қоғам қызметтің үздіксіздігін және ДК құрамының прогрессивті жаңартылуын қолдау үшін ДК мүшелерінің сабақтастық жоспарларының болуын қамтамасыз етуі қажет.

3.1.26. ДК ДК-нің жаңадан сайланған мүшелері үшін лауазымға кірісу бағдарламасын және ДК-нің әрбір мүшесі үшін кәсіби даму бағдарламасын бекітеді. Корпоративтік хатшы осы бағдарламалардың іске асырылуын қамтамасыз етеді.

3.1.27. ДК-нің алғаш рет сайланған мүшелері тағайындалғаннан кейін лауазымға кірісу бағдарламасынан өтеді. Лауазымға кірісу барысында ДК мүшелері өздерінің құқықтары мен міндеттерімен, қызметтің негізгі аспектілерімен және Қоғамның құжаттарымен, оның ішінде ең үлкен тәуекелдермен байланысты құжаттармен **танысады**.

3.2. ДК төрағасы

3.2.1. ДК төрағасын АЖЖ сайлайды.

3.2.2. ДК төрағасы болмаған жағдайда, оның ішінде, бірақ аталғандармен шектелмей, ол ДК құрамынан шыққан немесе оның өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, оның функцияларын отырысқа қатысып отырған мүшелердің көпшілік даусымен қабылданатын ДК шешімі бойынша ДК мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

3.2.3. ДК төрағасы болып мінсіз іскерлік беделі және басшы лауазымдарда жұмыс тәжірибесі бар, акционерлер мен ДК мүшелерінің сеніміне ие және адалдық пен табандылық сияқты қасиеттерге ие адам бола алады.

3.2.4. ДК төрағасы:

- 1) ДК жұмысын ұйымдастырады;
- 2) ДК отырыстарын жүргізеді;
- 3) ДК отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 4) Қоғамның атынан Басқарма төрағасымен еңбек шартын жасасады және ҚР еңбек заңнамасында көзделген өзге де әрекеттерді жүзеге асырады;
- 5) ДК отырыстарын жоспарлайды және ДК басқа мүшелерінің ұсыныстарын және ДК отырысын шақыру туралы талаптарды ескере отырып, күн тәртібін қалыптастырады;
- 6) стратегиялық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде ірі акционерлермен консультациялар ұйымдастыруды қоса алғанда, акционерлермен тұрақты байланыс пен өзара іс-қимылды қолдайды;
- 7) ДК мүшелерінің шешім қабылдау үшін толық және өзекті ақпаратты уақтылы алуын қамтамасыз етеді;
- 8) ДК-нің стратегиялық мәселелерді қарауға назар аударуын және ДК қарауға

жататын ағымдағы (операциялық) сипаттағы мәселелерді барынша азайтуды қамтамасыз етеді;

9) күн тәртібіндегі мәселелерді талқылауға жеткілікті уақыт бөлу, жан-жақты және терең қарау, ашық талқылауларды ынталандыру, келісілген шешімдерге қол жеткізу арқылы ДК отырыстарын өткізудің барынша нәтижелілігін қамтамасыз етеді;

9-1) ДК мүшелерінде әртүрлі пікірлер болған кезде Қоғамның мүдделеріне сай шешім қабылдау үшін ДК жекелеген мүшелері айтатын барлық қолайлы нұсқалар мен ұсыныстардың қаралуын қамтамасыз етеді;

10) қабылданған ДК және АЖЖ шешімдерінің тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз етеді;

11) корпоративтік қақтығыстар туындаған жағдайда, оларды шешу және олардың Қоғам қызметіне теріс әсерін азайту жөнінде шаралар қабылдануын және мұндай жағдайларды өз күшімен шешу мүмкін болмаған жағдайда, ірі акционерлердің уақтылы хабардар етілуін қамтамасыз етеді;

12) ҚР заңнамасында, Қоғам Жарғысында және Ережеде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

3.2.5. ДК төрағасы Директорлар кеңесін жалпы басқаруға жауап береді, ДК-нің негізгі функцияларын толық және тиімді жүзеге асыруын және ДК мүшелері, акционерлер мен Басқарма арасында сындарлы диалог құрылуын қамтамасыз етеді.

3.2.6. ДК төрағасы Қоғамның ұзақ мерзімді құнының өсуіне және орнықты дамуына бейімделген, ішкі және сыртқы сын-тегеуріндерге уақтылы және тиісті кәсіби деңгейде ден қоя алатын кәсіпқойлардың бірыңғай командасын құруға ұмтылуға тиіс.

3.2.7. ДК төрағасы рөлін орындау үшін, кәсіби біліктілік пен тәжірибеден басқа, көшбасшылық, ынталандыра білу, әртүрлі көзқарастар мен тәсілдерді түсіне білу, даулы жағдайларды шеше білу сияқты арнайы дағдылардың болуы қажет.

3.3. ДК комитеттері

3.3.1. ДК комитеттерін қалыптастыру

3.3.1.1. ДК отырысында қаралғанға дейін мәселелерді неғұрлым терең және сапалы пысықтау үшін, неғұрлым маңызды мәселелер шеңбері бойынша егжей-тегжейлі талдау жүргізіп, ұсынымдар әзірлеу үшін, Директорлар кеңесі мынадай мәселелер бойынша ДК комитеттерін (бұдан әрі және жоғарыда – Комитеттер) құрады:

- 1) стратегиялық жоспарлау;
- 2) кадрлар мен сыйақылар;
- 3) Ішкі аудит;
- 4) әлеуметтік мәселелер.
- 5) Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де мәселелер.

Комитеттердің болуы ДК мүшелерін ДК құзыреті шеңберінде қабылданған шешімдер үшін жауапкершіліктен босатпайды.

3.3.1.2. Барлық Комитеттердің қызметі ДК бекітетін Қоғамның ішкі құжаттарымен реттеледі, онда Комитеттердің құрамы, құзыреті, мүшелерін сайлау тәртібі, Комитеттердің жұмыс тәртібі, олардың мүшелерінің құқықтары мен

міндеттері, функциялары, өкілеттіктері және Комитеттердің қызметін ұйымдастыру процесі туралы ережелер бар.

3.3.1.3. Алынып тасталды.

3.3.2. ДК комитеттерінің құрамы және жұмыс тәртібі

3.3.2.1. Комитеттер ДК мүшелерінен және, қажет болған жағдайда (Аудит жөніндегі комитетті қоспағанда) – белгілі бір Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан тұрады.

3.3.2.2. Комитетті Басқарма төрағасы болып табылмайтын ДК мүшесі басқарады.

3.3.2.3. Ереженің 3.3.1.1-тармағының 1) - 4) тармақшаларында көрсетілген Комитеттердің төрағалары тәуелсіз директорлар болып табылады.

3.3.2.4. Ереженің 3.3.1.1-тармағының 3) тармақшасында көрсетілген Аудит жөніндегі комитет тек тәуелсіз директорлардан тұрады.

3.3.2.5. Ереженің 3.3.1.1-тармағының 1), 2), 4) тармақшаларында көрсетілген Комитеттердің құрамының көпшілігін тәуелсіз директорлар құрайды.

3.3.2.6. Алып тасталды.

3.3.2.7. Комитеттердің төрағалары Комитеттердің қызметі туралы есептер дайындайды және бөлек отырыста ДК-ге бір жылдағы қызметтің қорытындылары туралы есеп береді, сондай-ақ ДК-нің әрбір отырысында (сырттай отырыстарды қоспағанда), егер оның алдында Комитеттердің отырыстары болса, осы отырыстардың қорытындылары, Комитеттер алдын ала қараған мәселелер және Комитеттердің органдарға, құрылымдық бөлімшелерге және ДК-не есеп беретін Қоғам құрылымдық бөлімшелердің берілетін тапсырмалары туралы баяндайды (бұл ретте Ереженің 6.6.6-тармағының және 6.6.7-тармағының 4) тармақшасының талаптары қолданылады).

3.3.2.8. ДК төрағасы жыл бойы Комитеттерден өз қызметі туралы ақпарат беруін талап етуге құқылы.

3.4. Корпоративтік хатшы

3.4.1. ДК қызметін тиімді ұйымдастыру және ДК-нің, Қоғам Басқармасының акционерлермен өзара іс-қимыл жасауы мақсатында Директорлар кеңесі корпоративтік хатшыны тағайындайды. Корпоративтік хатшыға өзге де міндеттерді жүктеу корпоративтік хатшының ағымдағы жүктемесі ескеріле отырып жүзеге асырылуға тиіс. Жаңа міндеттерді жүктеу Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінде және Ережеде баяндалған функциялардың сапасыз орындалуына, оның ішінде ресурстардың жеткіліксіздігі есебінен сапасыз орындалуына әкеп соқпауға тиіс. Жаңа функциялар Қоғамның өзге құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды адамдарының функцияларын қайталамауға тиіс. Қайталанған жағдайда мұндай функциялардың орындаушысын қайта қарау қажет.

3.4.2. Корпоративтік хатшы ДК-ге есеп береді және Басқармаға тәуелді болмайды.

3.4.3. ДК корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қабылдайды, оның өкілеттік мерзімін, қызметінің функциялары мен тәртібін, лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы беру шарттарын айқындайды, Корпоративтік

хатшы қызметін құру туралы шешім қабылдайды.

3.4.4. Корпоративтік хатшы өз қызметін ДК бекітетін Корпоративтік хатшы туралы ереже негізінде жүзеге асырады, онда функциялары, құқықтары мен міндеттері, Қоғам органдарымен өзара іс-қимыл тәртібі, біліктілік талаптары және басқа да ақпарат көрсетіледі.

3.5. Сарапшыларды тарту

3.5.1. Егер қаралып отырған мәселе сыртқы кәсіби және тәуелсіз сараптаманы қажет ететін жағдайда, ДК көпшілік дауыспен ДК және ДК комитеттері құзыретінің жекелеген мәселелері бойынша консультациялар үшін сыртқы консультанттар мен сарапшыларды тарту туралы шешім қабылдайды.

Сарапшылар мен консультанттарға сыйақы мөлшерін ДК бекітілген бюджет шегінде айқындайды.

3.5.2. Басқармаға Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің сыртқы консультанттар мен сарапшыларды тартуына Қоғамның бюджетінде қаражат көздеуге кеңес беріледі.

4. Құқықтары

4.1. ДК мүшесінің құқықтары

4.1.1. ДК мүшесінің:

1) егер Қоғамның ережесінде және өзге де ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен ДК мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін оған Қоғамға қатысты кез келген ақпарат (құжаттар, материалдар) қажет болған жағдайда, Басқармадан көрсетілген ақпаратты сұратуға;

2) өз міндеттерін атқарғаны үшін АЖЖ айқындаған сыйақы және (немесе) ДК мүшесінің міндеттерін атқарумен байланысты шығыстардың өтемақысын белгіленген тәртіппен алуға;

3) АЖЖ шешімдерімен, ДК отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен, Басқарманың және Комитеттер отырыстарының хаттамаларымен, аудиторлық қорытындылармен танысуға;

4) ДК төрағасына ДК отырысының ұсынылып отырған күн тәртібін қамтитын жазбаша хабарлама жіберу арқылы ДК отырысын шақыруды талап етуге;

5) ДК төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, ДК отырысын шақыру туралы талаппен Басқармаға жүгінуге;

6) ДК жұмыс жоспарын қалыптастыру немесе өзгерту бойынша ұсыныстар енгізуге;

7) Директорлар кеңесі қарайтын күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін айтуға (Директорлар кеңесі қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда, ДК мүшесі өз көзқарасын (ерекше пікірін) жазбаша баяндауға құқылы);

8) ДК, сондай-ақ өзі мүшесі болып табылатын оның Комитеттерінің отырыстарына, соның ішінде осындай отырыстарда қаралатын мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатысуға;

9) өзі мүшесі болып табылмайтын тиісті Комитет төрағасының шақыруы бойынша – осындай Комитеттің отырыстарына қатысуға және дауыс беру құқығынсыз осындай отырыстарда қаралатын мәселелер бойынша талқылауға

қатысуға;

10) өз бастамасы бойынша – өзі мүшесі болып табылмайтын Комитеттердің отырыстарына қатысуға құқығы бар, бірақ мұндай отырыстарда қаралатын мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды;

11) ДК отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

12) ДК белгілеген тәртіпке сәйкес және Қоғам бюджетінде көзделген қаражат шеңберінде ДК құзыретіне жататын мәселелер бойынша сарапшыларды тартуды талап етуге;

13) лауазымға **енгізу** бағдарламасынан өтуге;

14) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ДК отырысының хаттамасына өзінің ерекше пікірінің енгізілуін талап етуге;

15) Қоғамның Басқармасына және (немесе) лауазымды адамдарына, **ДК-ге есеп беретін Қызметтерге, олардың басшыларына** берілетін тапсырмаларды ДК шешіміне енгізуді талап етуге;

16) ҚР заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

4.2. ДК мүшелерінің сыйақысы және (немесе) шығыстарының өтемақысы

4.2.1. ҚР заңнамасында және Ережеде белгіленген тәртіппен ДК мүшелеріне өз міндеттерін атқару кезеңінде сыйақы төленуі және (немесе) олардың ДК мүшелерінің функцияларын орындауына байланысты шығыстары өтелуі мүмкін.

4.2.2. ДК мүшелерінің сыйақы деңгейі Қоғамды табысты басқару үшін талап етілетін деңгейде әрбір ДК мүшесін тарту, ұстап қалу және ынталандыру үшін жеткілікті болуы тиіс.

4.2.3. ДК мүшелеріне Сыйақы беру қағидалары Қордың әдіснамасы негізінде әзірленіп, АЖЖ шешімімен бекітіледі.

4.2.4. ДК мүшелерінің сыйақыларын және (немесе) шығыстарының өтемақыларын төлеу тәртібі мен мөлшері АЖЖ шешімімен белгіленеді.

4.2.5. Сыйақы ДК мүшесінің бүкіл ДК мен Қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға күтілетін үлесін әділ көрсетуге тиіс.

4.2.6. Сыйақы мөлшерін белгілеу кезінде ДК мүшелерінің міндеттері, Қоғам қызметінің ауқымы, даму стратегиясымен айқындалатын ұзақ мерзімді мақсаттар мен міндеттер, ДК қарайтын мәселелердің күрделілігі, ұқсас компаниялардағы сыйақы деңгейі (бенчмаркинг, сыйақыларға шолу) назарға алынады.

4.2.7. ДК мүшелеріне, әдетте, белгіленген жылдық сыйақы, сондай-ақ ДК-ге төрағалық еткені, ДК комитеттеріне қатысқаны және төрағалық еткені үшін қосымша сыйақы төленеді.

4.2.8. ДК мүшесінің сыйақысы опциондарды немесе Қоғам қызметінің нәтижелеріне байланысты басқа элементтерді қамтымауы тиіс.

4.2.9. ДК төрағасы мен мүшелеріне, сонымен қатар, бекітілген бюджет шегінде, ұсынылған растайтын құжаттар негізінде ДК бекіткен қайта даярлау бағдарламаларына немесе жоспарларына сәйкес біліктілікті арттыруға/ білім алуға жұмсалған нақты шығыстары өтеледі.

5. Жауапкершілік

5.1. ДК мүшелерінің жауапкершілігі

5.1.1. ДК мүшелері ҚР заңнамасында белгіленген ДК мүшесінің міндеттерін орындау, соның ішінде акционерлер алдындағы фидуциарлық міндеттерін орындау және қабылдаған шешімдері, өз қызметінің тиімділігі, әрекеті және/немесе әрекетсіздігі үшін, соның ішінде, бірақ аталғандармен шектелмей:

1) жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат бергені;
2) ҚР заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген ақпаратты беру тәртібін бұзғаны;

3) өзінің жосықсыз әрекеттері және (немесе) әрекетсіздігі нәтижесінде, оның ішінде өзінің не өзінің үлестес тұлғаларының Қоғаммен осындай мәмілелер жасасу нәтижесінде пайда (кіріс) алуы мақсатында Қоғамның залалдарының туындауына әкеп соққан ірі мәмілелерді және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәмілелерді жасасу туралы шешім қабылдауды ұсынғаны нәтижесінде келтірілген залалдар үшін дербес жауапты болады.

4) ДК мүшелері Қоғам алдында өздерінің кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға келтірілген зиян мен залал үшін жауап береді.

5.1.2. Қоғам ДК мүшелерінің жауапкершілігін Қоғамның өз қаражаты есебінен сақтандыруға міндетті.

5.1.3. ҚР заңнамасында және (немесе) Қоғамның Жарғысында көзделген жағдайларда АЖЖ-ның ірі мәміле және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдауы, егер оларды орындау нәтижесінде Қоғамға залал келтірілсе, оларды жасасуға ұсынған ДК мүшесін, немесе өзінің не үлестес тұлғаларының пайда (кіріс) алуы мақсатында ДК отырысында жосықсыз әрекет еткен және (немесе) әрекетсіздік танытқан ДК мүшесін жауаптылықтан босатпайды.

5.1.4. Қоғамның лауазымды адамына талап арызбен сотқа жүгіну тәртібі мен негіздері ҚР заңнамасымен белгіленеді.

5.2. ДК мүшесінің міндеттері

5.2.1. ДК мүшесі:

1) ҚР заңнамасының талаптарына, Жарғыға, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес ақпараттандыру, ашықтық негізінде, Қоғам мен оның акционерлерінің мүддесі үшін әрекет етуге;

2) өзіне жүктелген міндеттерді адал орындауға және Қоғам мен акционерлердің мүдделерін барынша білдіретін тәсілдерді пайдалануға;

3) өз құқықтары мен өкілеттіктері шегінде әрекет етуге;

3-1) Қоғам құжаттарында белгіленген ДК отырыстарын дайындау және өткізу жөніндегі рәсімдерді сақтауға;

4) ДК-нің, оның Комитеттерінің отырыстарына қатысу үшін және оларға дайындалу үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

5) ДК, оның Комитеттерінің отырыстарына тиісті түрде дайындалуға, атап айтқанда: отырыстарға байланысты материалдармен алдын ала танысуға, қажетті ақпаратты жинау мен талдауды жүзеге асыруға, негізделген шешім қабылдау үшін

өз қорытындыларын, тұжырымдарын, ұсынымдарын дайындауға;

6) негізделген шешімдер қабылдауға, ол үшін қажетті ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) толық көлемде зерделеуге;

7) ДК-нің іштей отырыстарына қатысуға, ал тікелей өзі қатыса алмаған жағдайда – Ережеге сәйкес **Конференц-байланыс** немесе **Жазбаша пікір** арқылы қатысуға;

8) сырттай тәртіппен өткізілетін ДК отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сырттай дауыс беруге арналған қол қойылған бюллетеньдерді ДК-ге ұсынуға және ескертулер мен қарсылықтары болған кезде белгіленген мерзімдерде өздерінің жазбаша пікірлерін ұсынуға;

9) Қоғамның ішкі құжаттарына немесе ДК шешімдеріне сәйкес өз біліктілігін арттыруға, **оның ішінде жыл сайын корпоративтік хатшыға өзінің кәсіби дамуы жөнінде ұсыныстар беруге;**

10) іскерлік әдептің жоғары стандарттарын сақтауға;

11) шешім қабылдау кезінде тәуекелдер мен жағымсыз салдарды бағалауға;

12) шешімдер ҚР заңнамасына, Қоғамның жарғысына сәйкес келген жағдайда және, ДК мүшесінің пікірінше, акционерлердің және/немесе Қоғамның мүдделеріне қайшы келмеген жағдайда, АЖЖ шешімдерін, ДК және оның төрағасының шешімдерін орындауға;

13) өзінің үлестес тұлғалары және олардың үлестестігінің туындау негіздерінің өзгерістері туралы мәліметтерді үлестестігі пайда болған күннен бастап күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде Қоғамға жазбаша хабарлауға;

14) оның мүдделері (немесе онымен үлестес тұлғалар) мен Қоғамның мүдделері арасында қақтығыс туындауына әкеп соқтыратын немесе әкелуі мүмкін жағдайларға жол бермеуге және мұндай қақтығыс туындаған жағдайда ДК-ге мүдделер қақтығысының бар екені туралы дереу хабарлауға;

15) жасалуына ол мүдделі деп танылуы мүмкін болжалды мәмілелер туралы ақпаратты ДК назарына жеткізуге;

16) шешім қабылдауға мүдделілігі бар мәселелер бойынша дауыс беруден бас тартуға міндетті. Бұл ретте, ДК мүшесі Директорлар кеңесіне осындай мүдделілік фактісін және оның туындау негіздерін дереу ашуға тиіс;

17) Қоғамның құжаттарында белгіленген мерзімде өзінің үлестес тұлғалары туралы үнемі ақпарат беріп отыруға;

18) мүдделер қақтығысын реттеу саласындағы Қоғамның ішкі құжаттары ережелерінің, комплаенстің, сондай-ақ Қоғамның Іскерлік әдеп кодексінің нормаларын сақтауға;

19) жеке немесе заңды тұлғалардан ДК мүшесі ретінде қабылдаған немесе жасаған шешімдері немесе әрекеттері үшін сыйлықтар, қызметтер немесе сыйақы ретінде қарастырылуы мүмкін қандай да бір артықшылықтар алмауға;

20) **АЖЖ-ға қатысуға**, АЖЖ, ДК төрағасының талап етуі бойынша, жеке және құпия ақпараттан басқа, ДК құзыретіне кіретін мәселелер шегінде кез келген ақпаратты ұсынуға;

21) мыналар туралы:

- негізгі жұмыс орны (заңды тұлғаның толық атауын, заңды мекенжайын көрсете отырып) және атқаратын лауазымы туралы, басқа да қоса атқаратын

лауазымдары туралы, сондай-ақ негізгі жұмыс орны бойынша өзгерістер туралы;

- төлқұжат деректері (серия, құжат нөмірі, кім бергені және қашан берілгені), азаматтығы, сәйкестендіру нөмірі туралы;

- пошта мекенжайы, электрондық пошта жәшігі, байланыс телефоны туралы;

- басқа заңды тұлғалардың саны мен санаттарын көрсете отырып, оларға тікелей немесе жанама тиесілі акциялары (үлестері, пайлары) туралы, сондай-ақ оларды сатуы және (немесе) сатып алуы туралы;

- басқа заңды тұлғалардың директорлар кеңестерінің және байқаушы кеңестерінің құрамына мүшелігі туралы ақпаратты Қоғамның назарына жазбаша жеткізуге.

22) басқа ұйымдардағы лауазымдарға ұсыну және сайлау туралы ДК мен Қоғам Басқармасының төрағасын жазбаша хабардар етуге, сондай-ақ ДК құрамына сайланғаннан кейін туындаған оны басқа заңды тұлғаның органдарына сайлану немесе басқа ұйымға жұмысқа қабылдану мүмкіндігіне ДК-нің алдын ала келісімін алуға;

23) басқа ұйымдарда (коммерциялық және коммерциялық емес) жұмыстар мен лауазымдарды қоса атқару бойынша келіп түскен жаңа ұсыныстар туралы ДК төрағасын алдын ала хабардар етуге;

24) басқа 4 (төрттен) аса ұйымның директорлар кеңесіне кірмеуге, және бір ұйымнан аса ұйымда толық емес негізде жұмыс істемеуге;

25) Қоғамның бәсекелес компанияларында жұмыс істемеуге және қызмет атқармауға;

26) Қоғамның бәсекелес компанияларында қаржылық қызығушылығының болмауы;

27) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен акционерлері деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде Қоғамның меншігін заңсыз пайдалануды және мүдделілік бар мәмілелерді жасау кезінде қызметін теріс пайдалануды қадағалауға және мүмкіндігінше жоюға;

28) Қоғамдағы корпоративтік басқару тәжірибесінің тиімділігін бақылауды жүзеге асыруға;

29) ДК құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамдағы ақпарат пен істердің жай-күйін талдау және қажет болған жағдайда осындай талдаудың нәтижелерін ДК-ге/ АЖЖ-ға ұсынуға;

30) ДК мүшесінің міндеттерін атқаруына байланысты өзіне белгілі болған құпия, инсайдерлік және өзге де ақпаратты мұндай ақпаратқа қол жеткізе алмайтын адамдарға жария етпеуге, сондай-ақ ДК мүшесінің міндеттерін орындау кезеңінде де, өз өкілеттіктерінің мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде де, сондай-ақ егер Қоғамның құжаттарында неғұрлым ұзақ мерзім көзделсе, белгілі болған құжаттарда (ақпаратта) белгіленген мерзім ішінде де өз мүддесінде немесе үшінші тұлғалардың мүддесінде ондай ақпаратты пайдаланбауға;

31) Қоғамның үй-жайларында жұмыс істеген кезде Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген және қауіпсіздік режимімен байланысты, Қоғамның құпия ақпаратымен жұмыс істеумен байланысты ережелер мен рәсімдерді сақтауға;

32) ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен өкілеттіктерін тоқтату күнін көрсете отырып өз қалауы бойынша өз өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату

туралы ДК-ге жазбаша хабарлауға;

33) тәуелсіз аудит жүргізуді қоса алғанда, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйелерінің тұтастығын қамтамасыз етуге;

34) өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін, оның ішінде оның өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылғаннан кейін, егер оған міндеттерін орындауға байланысты берілген болса, 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдау-тапсыру актісі бойынша Қоғам айқындаған тұлғаға Қоғамның барлық құжаттарын, Қоғамның мүлкін, қызметтік үй-жайды және оның кілттерін тапсыруға;

35) ДК төрағасына ДК күн тәртібіне мәселелер енгізу бойынша ұсыныстарын уақтылы жолдауға;

36) ДК отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша «қалыс қалу» деген дауыс берген жағдайда, оларды отырыс хаттамасына енгізу үшін тиісті түсініктемелер беруге;

37) ҚР заңнамасында, Жарғыда, Корпоративтік басқару кодексінде, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында және Ережеде көзделген өзге де міндеттерін орындауға міндетті.

5.2.2. Тәуелсіз директорлар мүдделер қақтығысы боулы мүмкін мәселелерді (қаржылық және қаржылық емес есептілікті дайындау, мүдделілік бар мәмілелерді жасасу, Басқарма құрамына кандидаттар ұсыну, Басқарма мүшелеріне сыйақы белгілеу) талқылауға белсенді қатысуы тиіс.

5.3. ДК қызметін бағалау

5.3.1 ДК, Комитеттер және ДК мүшелері Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен құрылымдық процесс шеңберінде жыл сайынғы негізде бағалануы тиіс.

5.3.2 Бұл ретте бағалау кемінде үш жылда бір рет тәуелсіз кәсіби ұйымды тарта отырып жүргізіледі.

5.3.3 Бағалау ДК мен оның әрбір мүшесінің Қоғамның ұзақ мерзімді құнының өсуіне және орнықты дамуына қосқан үлесін айқындауға, сондай-ақ бағыттарды анықтауға және жақсарту шараларын ұсынуға мүмкіндік беруі тиіс.

5.3.4 Бағалау нәтижелері ДК мүшелерін қайта сайлау немесе өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату кезінде назарға алынады.

5.3.5 Бағалау жүргізу тәуелсіз директорлар үшін де, акционерлердің өкілдері үшін де міндетті.

5.3.6 Бағалау жүргізу жүйелілік, күрделілік, үздіксіздік, шынайылық, құпиялылық сияқты критерийлерге сәйкес келуі тиіс.

5.3.7 Бағалау мынадай мәселелерді қарастыруды қамтиды, бірақ аталғандармен шектелмейді:

1) Қоғам алдында тұрған міндеттер тұрғысынан ДК құрамының оңтайлылығы (дағдылардың, тәжірибенің тепе-теңдігі, құрамның әртүрлілігі, объективтілік);

2) Қоғамның көзқарасын, стратегиясын, негізгі міндеттерін, проблемалары мен құндылықтарын айқын түсінуі;

3) сабақтастық және даму жоспарлары;

4) ДК-нің бірыңғай орган ретінде жұмыс істеуі, ДК мен Қоғамның Басқармасы төрағасының рөлі;

5) ДК-дегі, Директорлар кеңесінің Қоғамның органдарымен және лауазымды

тұлғаларымен өзара іс-қимылдың тиімділігі;

6) ДК мүшелерінің әрқайсысының тиімділігі;

7) Комитеттер қызметінің тиімділігі және олардың Директорлар кеңесімен, Қоғамның Басқармасы мүшелерімен өзара іс-қимылы;

8) Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпарат пен құжаттардың сапасы;

9) ДК және Комитеттер отырыстарындағы талқылаулардың сапасы;

10) корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігі;

11) процестер мен құзыреттерді айқын түсінуі;

12) тәуекелдерді анықтау және бағалау процесі;

13) акционерлермен және өзге де мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау.

5.3.8. ДК төрағасы бағалау жүргізудің барлық процесі үшін және оның нәтижелері бойынша шаралар қабылдау үшін жауапты болады. Бағалау процесіндегі негізгі рөлдер былайша бөлінеді:

1) ДК төрағасы бағалау процесін басқарады, ДК-нің бүкіл құрамына және оның әрбір мүшесіне кері байланыс береді, бағалау нәтижелері туралы АЖЖ-ға хабарлайды және жақсарту шараларын талқылайды, сондай-ақ бағалау нәтижелері бойынша іс-қимыл жоспарының орындалуын бақылайды;

2) ТжСК төрағасы ДК төрағасын бағалау процесін қамтамасыз етеді;

3) Комитет төрағалары өздері басқаратын Комитеттер жұмысының тиімділігін бағалау процесін қамтамасыз етеді;

4) тәуелсіз кеңесші (тартылған жағдайда) модератор және әдіскер рөлін атқарады, бағалау процесін ұйымдастырады және үйлестіреді;

5) ДК мүшелері белсенді қатысуды, ашықтықты, адалдықты және тартылуды қамтамасыз етеді.

5.3.9. Бағалау нәтижелері ДК-нің бүкіл құрамын немесе оның жеке мүшесін қайта сайлауға, ДК құрамын және ДК мүшелеріне сыйақы мөлшерін қайта қарауға негіз бола алады.

5.3.10. ДК-нің жекелеген мүшелері қызметінің нәтижелерінде елеулі кемшіліктер болған жағдайда, ДК төрағасы Қоғамның ірі акционерлерімен консультациялар жүргізуге тиіс.

5.3.11. ДК жыл сайынғы жылдық есепте ДК бағалау қалай жүргізілгенін және нәтижелер бойынша қабылданған шараларды көрсетеді. Тәуелсіз консультант тартылған жағдайда – олар соңғы үш жыл ішінде Қоғамға өзге де консультациялық қызметтер көрсеткен-көрсетпегені көрсетіледі.

5.3.12. АЖЖ ДК-ні өз бетінше немесе тәуелсіз кеңесшінің қатысуымен бағалай алады. Директорлар кеңесі өз бетінше жүргізген бағалау нәтижелері, Қоғам қызметінің нәтижелері, акционерлердің күтулерінің орындалуы және өзге де факторлар назарға алынады.

5.3.13 ДК, оның комитеттері мен ДК мүшелерінің қызметіне бағалау жүргізу процесі, мерзімдері мен тәртібі ДК бекітетін Қоғамның ішкі құжаттарында, оның ішінде ДК төрағасы мен мүшелері үшін бағалау жүргізу бойынша оқытуды көздейтін құжаттарда нақты регламенттелуге тиіс.

6. ДК жұмыс регламенті

6.1. ДК отырыстарын жоспарлы тәртіппен өткізу

6.1.1. ДК жыл сайын **күнтізбелік жыл басталғанға дейін** өз жұмыс жоспарын қалыптастырады және бекітеді, онда **ДК және Қоғам қызметін мұқият жоспарлау, ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидаттары негізге алына отырып, қарауға жоспарланған мәселелердің тізбесі мен күндері көрсетіле отырып**, отырыстарды өткізу кестесі қамтылады.».

6.1.2. ДК-нің жыл сайынғы жұмыс жоспарын корпоративтік хатшы акционерлердің, ДК мүшелерінің, ДК-ге есеп беретін Басқармалар мен Қызметтердің ұсыныстарын ескере отырып қалыптастырады.

6.1.3. ДК жыл сайынғы жұмыс жоспарын қалыптастырылуы мен орындалуын бақылауды ДК төрағасы жүзеге асырады. Қоғамның ДК жұмыс жоспарын қайта қарау 1-ші жартыжылдық аяқталғаннан кейін жылына 1 реттен жиілетпей жүзеге асырылады.

6.1.4. ДК отырыстары жүйелі түрде, жұмыс жоспарына және отырыстарды өткізу кестесіне сәйкес, бірақ жылына кемінде 8 (сегіз) рет өткізілуі тиіс.

ДК отырыстары жоспарлы және кезектен тыс болуы мүмкін, бұл ретте кезектен тыс отырыстар тиісті мәселелердің қаралуын алдын ала жоспарлау немесе болжау мүмкін болмайтын, бірақ мұндай мәселелер бойынша ДК шешім қабылдауын ДК-нің ең жақын жоспарлы отырысына дейін кейінге қалдыруға болмайтын ерекше жағдайларда өткізіледі.

6.1.5. Қажет болған жағдайда ДК ДК жұмыс жоспарына енгізілмеген мәселелерді қарауға құқылы.

6.1.6. ДК отырыстары іштей немесе сырттай болуы мүмкін, бұл ретте сырттай дауыс беру нысанындағы отырыстардың саны барынша азайтылуға тиіс.

6.1.7. ДК мүшелері ДК немесе оның Комитеттерінің отырысына видеоконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс (ДК мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, пікір алмасуға, берілген дауысты растауға және дауыс беруді нақты уақыт режимінде қорытындылауға мүмкіндік беретін өзге де интерактивті байланыс құралдары (бұдан әрі және **жоғарыда** бірге алғанда – **Конференц-байланыс**) арқылы қатыса алады.

Конференц-байланыс электрондық пошта арқылы хабар алмасуды қамтиды.

6.1.7-1. **Электрондық пошта арқылы хабар алмасу арқылы дауыс беру кезінде мынадай шарттар орындалуы керек:**

1) **дауыс беру корпоративтік хатшы ДК мүшелеріне жіберетін хабарламада көрсетілген күн мен уақытқа дейін жүзеге асырылады, одан кейін ДК мүшелерінің алынатын дауыстары есепке алынбайды;**

2) **ДК мүшесі дауыс беру үшін электрондық пошта арқылы үш дауыс беру нұсқасының: «Жақтап дауыс беру»/ «Қарсы дауыс беру»/ «Қалыс қалу») бірін көрсете отырып (әйтпесе дауыс есепке алынбайды), ДК отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша ДК мүшесінің нақты айқындалған ұстанымын қамтитын хабарлама жібереді;**

3) **корпоративтік хатшы осы тармақта белгіленген талаптарға сай электрондық**

пошта арқылы ДК мүшесінен алған алғашқы хабарламаның күні мен уақыты ДК отырысының ашылу уақыты болып табылады.

6.1.8. ДК мүшесі ДК төрағасын және Қоғамның корпоративтік хатшысын ДК отырысына қатыса алмайтыны туралы алдын ала хабардар етуге міндетті.

6.1.9. Ерекше жағдайларда ДК отырысының екі нысаны біріктірілуі мүмкін. Бұл ДК-нің бір немесе бірнеше мүшесі (30% **[отыз пайыздан]** аспайтын) ДК отырысына тікелей өзі қатыса алмайтын немесе Конференц-байланыс арқылы қатыса алмайтын жағдайда болады. Бұл жағдайда отырыс іштей болып саналады. Бұл ретте, ДК-нің қатыспаған мүшесі, егер ол ДК отырысы басталғанға дейін алдын ала корпоративтік хатшыға өзінің дауыс беру нәтижелерін және осындай отырыстың күн тәртібіндегі барлық мәселелер бойынша пікірін жазбаша (бұдан әрі және **жоғарыда – Жазбаша пікір**) берген болса, ДК отырысына қатысқан болып есептеледі. Бұл ретте Жазбаша пікірлердің алынуын корпоративтік хатшы әрбір Жазбаша пікірдің алынған күні мен уақытын көрсете отырып тіркейді.

6.1.10. Егер ДК мүшелерінің 30%-ынан астамының ДК отырысына тікелей өзі немесе конференц-байланыс арқылы қатысуға мүмкіндігі болмаса, онда ДК-нің іштей отырысы өткізілмейді.

6.1.11. Егер ДК мүшесі ДК отырысына тікелей өзі немесе Конференц-байланыс арқылы қатыса алмаса, ол отырыс басталғанға дейін осындай отырыстың күн тәртібіндегі барлық мәселелер бойынша Жазбаша пікір беруі тиіс. Олай болмаса, ДК мүшесі отырысқа қатыспаған болып саналады.

6.1.12. Отырысқа ДК отырысына тікелей өзі қатысқан, ДК отырысына Конференц-байланыс немесе Жазбаша пікір беру арқылы қатысқан ДК мүшелері (бұдан әрі – **Қатысқандар**) ДК отырысына қатысқан болып есептеледі.

6.1.13. Егер ДК мүшесі ДК отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысқысы келсе, Конференц-байланыстың кемшіліктері салдарынан ДК отырысын өткізуде және ДК күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беруде іркілістер болмас үшін, ол ДК отырысы басталғанға дейін осындай отырыстың күн тәртібіндегі барлық мәселелер бойынша Жазбаша пікір ұсынуы қажет.

6.1.14. Егер Жазбаша пікір ұсынылғаннан кейін ДК мүшесі ДК отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысуға немесе тікелей өзі қатысуға мүмкіндік алса, онда ДК отырысы барысында осындай ДК мүшесі айтқан пікір ескеріледі, ал Жазбаша пікірі ескерілмейді.

6.1.15. Егер ДК мүшесі ДК отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысып отырса және отырыс басталғанға дейін Жазбаша пікір білдірсе, бірақ Конференц-байланыстың іркілісі салдарынан не ДК мүшесінің дауыс беруге қатысу мүмкіндігінің болмауы себебінен осындай ДК мүшесінің күн тәртібінің жекелеген мәселелері бойынша дауыс беру нәтижелерін айқындау мүмкін болмаса, және отырыс барысында мұндай ДК мүшесінің мұндай мәселелер бойынша пікірі алынып үлгермесе, онда мұндай мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару кезінде ДК мүшесінің бұрын берген Жазбаша пікірі ескеріледі.

6.1.16. Егер ДК мүшесі ДК отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысып отырса және Жазбаша пікір білдірмесе, Конференц-байланыстың іркілісі салдарынан не ДК мүшесінің дауыс беруге қатысу мүмкіндігінің болмауы себебінен осындай ДК мүшесінің күн тәртібінің жекелеген мәселелері бойынша дауыс беру

нәтижелерін айқындау мүмкін болмаса, және отырыс барысында мұндай ДК мүшесінің мұндай мәселелер бойынша пікірі алынып үлгермесе, онда ол осындай мәселелер бойынша дауыс беруге және қворумды айқындауға қатыспаған болып саналады. Бұл жағдайда ДК отырысы барысында мұндай мәселе Қатысқандардың кез келгенінің бастамасы бойынша қараудан алынып тасталуы мүмкін.

6.1.17. Ереженің 3.1.22-тармағының мақсаттары үшін ДК мүшесі, егер ол осындай отырыстың күн тәртібіндегі мәселелердің кемінде 75%-ын қарауға (оның ішінде Жазбаша пікір беру арқылы) қатысса, ДК отырысына қатысқан болып есептеледі.

6.1.18. Қоғам қызметінің аса маңызды, негізгі, стратегиялық мәселелері бойынша мәселелерді қарау мен шешімдер қабылдауда неғұрлым тиімді ретінде ДК отырыстарының іштей нысаны орынды.

6.1.19. ДК жұмыс жоспарын дайындау кезінде сырттай отырыстардың саны мейлінше аз болуы тиіс.

6.2. ДК отырыстарын шақыру

6.2.1. ДК отырысы ДК төрағасының немесе Басқарманың бастамасы бойынша не мыналардың:

- 1) кез келген ДК мүшесінің;
- 2) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның;
- 3) ірі акционердің;
- 4) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

6.2.2. ДК жоспарлы отырыстарын ДК төрағасы ДК жыл сайынғы жұмыс жоспарына сәйкес шақырады, кезектен тыс отырыстар ҚР заңнамасына, Жарғыға және Ережеге сәйкес шақырылады.

6.2.3. Корпоративтік хатшы белгіленген тәртіппен корпоративтік хатшыға берілген материалдар пакеті негізінде **Ереженің 6.5.2-тармағына сәйкес** ДК отырысының **күн тәртібін** қалыптастырады.

6.2.4. ДК отырысының **күн тәртібі күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың толық пакетімен бірге келісу үшін ДК төрағасына ұсынылады.**

6.2.5. Қоғамның Жарғысында айқындалған мәселелердің кейбір санаттары бойынша ДК отырысының күн тәртібін қалыптастыру және ДК мүшелерін хабардар ету процесі Ережеде көрсетілгеннен өзгеше болуы мүмкін.

6.2.6. **ДК отырысын шақырудың** бастамашысы белгіленген тәртіппен қалыптастырылған материалдар пакеті негізінде ДК отырысын шақыру туралы талапты **(бұдан әрі – Шақыру туралы талап)** қалыптастырады.

Белгіленген тәртіппен қалыптастырылған материалдарды қоса бере отырып, ДК отырысын **шақыру туралы** талапқа **Заңға және Қоғамның жарғысына сәйкес осындай құқығы бар бастамашы** қол қояды және белгіленген тәртіппен ДК төрағасы мен корпоративтік хатшыға беріледі.

6.2.7. ДК төрағасы ДК отырысын шақыру (немесе шақырудан бас тарту) туралы шешім қабылдауға және сәйкесінше талап келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде осындай талап қойған адамды хабардар етуге тиіс.

6.2.8. ДК төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен Басқармаға жүгінуге құқылы, ол ДК отырысын шақыруға міндетті.

6.2.9. ДК отырысын ДК төрағасы немесе Басқарма Шақыру туралы талап келіп түскен күннен бастап **он күнтізбелік күннен** кешіктірмей шақыруға тиіс.

6.2.10. ДК отырысы Шақыру туралы талап қойған адам міндетті түрде шақырыла отырып өткізіледі.

6.2.11. Мынадай жағдайларды қоспағанда, ДК төрағасы мен Басқарма ДК отырысын шақырудан бас тартуға құқылы емес:

1) Шақыру туралы талап ҚР заңнамасына, Жарғыға және (немесе) Ережеге сәйкес келмесе;

2) Шақыру туралы талап қойған адамның ДК отырысын шақыруды талап етуге құқығы болмаса;

3) егер ДК қарауына ұсынылатын барлық мәселелерді шешу ДК-нің айрықша құзыретіне жатпаса.

6.3. ДК мүшелерін ДК отырысын шақыру және өткізу туралы хабардар ету

6.3.1 ДК отырысын өткізу туралы хабарламаға ДК төрағасы, ал отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда – Басқарма төрағасы қол қояды.

6.3.2 ДК отырысын өткізу туралы хабарламада отырыстың өткізілетін күні, уақыты, орны, оның күн тәртібі туралы мәлімет болуға тиіс. ДК мүшелеріне ДК отырысын өткізу туралы хабарлама жіберу тәртібін Директорлар кеңесі айқындайды.

6.3.3 ДК отырысын өткізу туралы хабарламаны, сондай-ақ оған қоса берілетін қажетті материалдарды **корпоративтік хатшы** ДК мүшелеріне жазбаша нысанда немесе ДК мүшелерімен келісім бойынша олар үшін ыңғайлы өзге де тәсілмен (оның ішінде пошта, факсимиль, электрондық немесе өзге де байланыс тәсілдері арқылы), Қоғамның Жарғысында көзделген жағдайларды қоспағанда, отырыс өткізілетін күнге дейін 7 (жеті) күнтізбелік күн мерзімнен кешіктірмей (ал сырттай дауыс беру кезінде – сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдау аяқталған күнге дейін) жібереді. **ДК және оның Комитеттерінің отырыстарына материалдарды Қоғам ДК мүшелеріне арнайы бағдарламалық және аппараттық жасақтама базасында қашықтан қауіпсіз қатынау арқылы ұсынады.**

ДК отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ірі акционерден алынған ескертулерді ескере отырып не ДК-нің тиісті Комитетінің қарау нәтижелері бойынша ДК мүшелеріне материалдар беру үшін белгіленген мерзім өткеннен кейін, пысықталған материалдар оларды алынуына қарай ДК мүшелеріне ұсынылады және міндетті түрде ДК отырысының өзінде тікелей қаралады.

ДК отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша ірі акционердің түсініктемелерін (олар болған кезде) корпоративтік хатшы ДК-нің тиісті Комитеттері осы мәселелерді қарауына дейін ДК мүшелеріне ұсынады.

6.3.4. ДК мүшелеріне **ұсынылатын** ДК отырысына материалдар мыналарды қамтиды:

- 1) баяндамашылар көрсетілген отырыстың күн тәртібі;
- 2) ДК бекітетін жекелеген ішкі құжатта белгіленген талаптарға сәйкес дайындалған ДК мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар;
- 3) ДК шешімдерінің жобалары;

- 4) құжаттардың жобалары;
- 5) Басқарма шешімдерінен үзінді көшірмелер;
- 6) өзге де қосымша құжаттар, олар болған кезде (презентациялар, мемлекеттік органдардың, АЖЖ, ДК шешімдерінің көшірмелері), көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар және т.б.

Мәлімет үшін енгізілетін мәселелер бойынша материалдарға ДК бекітетін жекелеген ішкі құжатта белгіленген өзге де талаптар қолданылады.

6.3.5. ДК отырысына арналған материалдарда Директорлар кеңесінің негізделген шешімдер қабылдауы үшін қажет болатын күн тәртібіндегі мәселелер бойынша барлық ақпарат, оның ішінде мәселені қысқаша сипаттайтын, оның Қоғам үшін экономикалық (қаржылық) маңыздылығын, сондай-ақ шешімдер қабылданған немесе қабылданбаған жағдайда, ықтимал пайданы (шығынды) ашып көрсететін, ұсынылған шешімнің орындалымын, орындылығын, тиімділігі мен заңдылығын растайтын түсіндірме жазба болуға тиіс.

6.3.6. ДК отырысының күн тәртібі мәселесіне түсіндірме жазбаға ДК отырысын шақыруды талап етуге құқығы бар адам қол қоюға тиіс, ал шешім жобасына – жоғарыда аталған адам қол қоюға тиіс.

Егер мәселені қараудың бастамашысы Басқарма болған жағдайда, күн тәртібіндегі мәселеге түсіндірме жазбаға Басқарма төрағасы қол қоюға, ал шешімнің жобасына бұрыштама жазуға, **ал Басқарма төрағасы болмаған жағдайда – оны белгіленген тәртіппен ресми түрде алмастыратын адам қол қоюға тиіс.**

6.3.7. Регламенттік (рәсімдік) мәселелерді және Директорлар кеңесіне ұсынылатын тұрақты есептілікті және Директорлар кеңесі айқындаған өзге де мәселелерді қоспағанда, шешімдері ДК деңгейінде қабылданатын барлық мәселелерді Қоғамның Комплаенс қызметі алдын ала қарауға тиіс. Мәселелердің дәл осындай санаттары ДК бекіткен Қоғамның ішкі құжатында айқындалуы мүмкін.

6.3.8. Егер мемлекеттік немесе орыс тілдерін білмейтін шетел азаматы ДК мүшесі болып табылса, материалдардың барлық топтамасын ағылшын тіліне аударуға және құжаттарды аударған Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері әр парағына бұрыштама қоюға тиіс.

6.3.9. ДК отырысына материалдарды дайындау тәртібі, оның ішінде материалдардың сапасына, олардың ресімделуіне, дайындау, келісу және корпоративтік хатшыға ұсыну мерзімдеріне қойылатын талаптар және ДК отырысына материалдар дайындаумен байланысты өзге де мәселелер Директор кеңесі бекітетін бөлек ішкі құжатта белгіленеді.

6.3.10. Корпоративтік хатшы ДК мүшелеріне күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді.

6.3.11. Қоғамның лауазымды адамдарын не оның еншілес және тәуелді ұйымдарын сайлау мәселелері жөніндегі материалдар ұсынылатын кандидаттар туралы мынадай ақпаратты қамтуға тиіс:

- 1) аты-жөні;
- 2) білімі туралы мәлімет;
- 3) Қоғамға үлестестігі туралы мәлімет;
- 4) соңғы үш жылдағы жұмыс орындары және атқарған қызметтері туралы мәлімет;

5) Қоғамның Комплаенс қызметінің қорытындысы;

6) кандидаттардың біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын өзге де ақпарат.

6.3.12. Басқарма мүшелерін сайлау мәселелері жөніндегі материалдар, 6.3.11-тармақта көрсетілген ақпараттан басқа, кандидаттың тиісті лауазымға орналасуға жазбаша келісімін қамтиды. Жазбаша келісім болмаған жағдайда, кандидат ДК отырысына тікелей өзі қатыса отырып, тиісті лауазымға орналасуға ауызша келісім береді.

6.3.13. Ірі мәміле және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда, мәміле туралы ақпаратта мәміленің тараптары, сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын активтер (егер қолданылса), мәміленің мерзімдері мен шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәлімет, бағалаушының есебі (егер мәміле нәтижесінде Қоғам активтерінің баланстық құны мөлшерінің **10%** (он) және одан да көп пайызы сомасына мүлік сатып алынса не иеліктен шығарылса), сондай-ақ болған жағдайда мәміле туралы өзге де мәлімет болуға тиіс.

Басқарма Директорлар кеңесіне болжамды мәмілелер мен инвестициялар туралы ақпараттың алдын ала (кемінде 30 [отыз] күнтізбелік күн бұрын) берілуін қамтамасыз етеді. Яғни, егер мәселені ДК-нің белгілі бір кезекті отырысына шешім қабылдау үшін енгізу жоспарланса, онда мұндай мәселе туралы ақпарат міндетті түрде ДК-нің алдыңғы отырысына мәлімет үшін енгізіледі.

6.3.14. ДК отырыстарына материалдарды түпкілікті қалыптастыруды Қоғамның Корпоративтік хатшы қызметі жүзеге асырады.

6.3.15. Қажетті материалдар Ережеде, Жарғыда және (немесе) Қоғамның ішкі құжаттарында көрсетілген мерзімге қарай ұсынылмаған және (немесе) тиісті түрде ұсынылмаған жағдайда, мәселе отырыстың күн тәртібіне енгізілмейді **және мұндай мәселеге Ереженің 6.5.7-тармағының талаптары қолданылады. Бұл ретте, егер мәселеге ДК мүшесі бастамашылық жасаған болса, осы тармақтың ережелері қолданылмайды.**

6.3.16. Егер ДК мүшесіне ДК қарауына шығарылатын мәселелерді қарау барысында шешім қабылдау үшін қосымша ақпарат немесе материалдар қажет болған жағдайда, корпоративтік хатшы олардың Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелері, Басқармасы және Ішкі аудит қызметі тарапынан ұсынылуы үшін шаралар қабылдайды.

ДК төрағасы мен корпоративтік хатшы ДК мүшелеріне ДК отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша негізделген шешімдер қабылдауға мүмкіндік беретін көлемде ақпарат беруге жауапты болады.

6.4 ДК отырысын өткізу орны мен уақытын өзгерту

6.4.1. ДК отырысын ДК мүшелеріне хабарланған орында немесе хабарланған уақытта өткізу мүмкін болмайтын немесе өткізілуін қиындататын жағдайлар туындаған кезде жоспарланған күн тәртібі бойынша отырыс өзге орында және (немесе) өзге уақытта өткізілуі мүмкін.

6.4.2. ДК отырысының орны немесе уақыты өзгергенін ДК-нің барлық мүшелеріне Қоғамның корпоративтік хатшысы олардың отырысқа келуіне немесе қашықтан қатысуына уақыт жеткілікті болатындай етіп алдын ала жазбаша түрде

хабарлауы тиіс.

6.4.3. ДК мүшелеріне Өзгерістер туралы хабарлама ДК мүшесінің хабарлама алуына кепілдік беретін кез келген нысанда жіберіледі.

6.5 ДК отырысының күн тәртібі

6.5.1. ДК отырысында осы отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша шешімдер қабылданады.

6.5.2. ДК отырысының күн тәртібін корпоративтік хатшы қалыптастырады және оны ДК-нің жыл сайынғы жұмыс жоспары, ДК төрағасының немесе Басқарманың бастамалары негізінде не ҚР заңнамасына және Қоғамның жарғысына сәйкес осындай құқыққа ие органдардың (адамдардың) талабы (ұсынысы, хабарламасы) бойынша ДК төрағасы келіседі. Бұл ретте корпоративтік хатшы міндетті түрде ДК отырысының күн тәртібінің жобасын қалыптастыру кезінде тиісті жылға арналған ДК бекітілген жұмыс жоспарында мәселенің бар немесе жоқ екенін көрсетеді. Егер мәселе ДК-нің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарында көзделген болса, бірақ материалдар ұсынылмай, мәселе ДК-нің тиісті отырысының күн тәртібіне енгізілмеген жағдайда, корпоративтік хатшы жауапты адамдардан себебін сұратады және Директорлар кеңесі мен Басқарма тиісті шаралар қабылдау үшін ДК отырысының күн тәртібінде көрсетеді.

ДК отырыстарының күн тәртібін қалыптастыру және келісу осы үшін белгіленген талаптар мен мерзімдердің қатаң сақталуы ескеріле отырып жүзеге асырылады.

6.5.3. Күн тәртібін бекіту ДК отырысының басында ДК отырысына қатысатын және ДК отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысатын ДК мүшелерінің көпшілік даусымен жүзеге асырылады.

Директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылдау кезінде күн тәртібін өзгертуге және (немесе) толықтыруға болмайды.

6.5.4. ДК отырысына қатысып отырған және ДК отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысып отырған ДК мүшелерінің көпшілігінің шешімі бойынша ДК-нің іштей отырысының күн тәртібі өзгертілуі және (немесе) толықтырылуы мүмкін.

6.5.5. Мәселені күн тәртібіне енгізудің бастамашысы шешім шығарылғанға дейін кез келген уақытта өз мәселесін күн тәртібінен алып тастай алады, бұл міндетті түрде хаттамада тіркеледі.

6.5.6. ДК кез келген отырысы барысында күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізілуі және қаралуы мүмкін, бұл ретте:

1) қатысқандардың көпшілігі күн тәртібіне осындай қосымша мәселелерді енгізуді қолдап дауыс берсе;

2) осындай қосымша мәселелер бойынша шешім қабылдау үшін Қоғамның Жарғысында кворумға ерекше талап көзделмеген болса (бұл жағдайда Ереженің 6.5.8-тармағы қолданылады).

6.5.7. Күн тәртібіне мәселелер мерзімдері бұзылып енгізілген жағдайда, ДК төрағасына ДК-нің алдағы отырысының күн тәртібіне қосымша мәселені енгізу қажеттілігі егжей-тегжейлі түсіндіріліп, Басқарма төрағасының не оны алмастыратын адамның қолы қойылып, өтінішхат беріледі. Бұл процесс ДК бекіткен

Қоғамның ішкі құжатында толығырақ сипатталуы мүмкін.

ДК отырыстарына материалдарды уақтылы ұсынбаудың және ДК қарауына мәселелерді уақтылы енгізбеудің барлық жағдайлары туралы корпоративтік хатшы ДК-нің жоспарлы отырыстарында орындаушының (орындаушылардың) материалдарын ұсынуға жауапты адам(дар)ды және оның (олардың) тікелей басшысын (басшыларын) көрсете отырып, Ереженің 6.11.1-тармағына сәйкес ДК мен Басқарма төрағасын Қоғам менеджментінің ДК-мен өзара іс-қимыл тәртібі ақпарат құрамында хабардар етеді.

Басқарма төрағасы корпоративтік хатшыдан ДК отырыстарына материалдардың уақтылы ұсынылмау жағдайлары туралы ақпарат алу нәтижелері бойынша ДК және оның Комитеттерінің отырыстарына материалдар ұсыну бөлігінде орындаушылық тәртіпті арттыру жөнінде шаралар қабылдайды және нәтижелері бойынша күн тәртібінің жекелеген мәселесімен ДК-нің келесі жоспарлы отырысына тиісті ақпарат береді.

6.5.8. ДК-нің кез келген отырысы барысында мұндай отырыстың күн тәртібіне шешім қабылдау үшін Қоғамның жарғысында кворумға ерекше талап көзделген қосымша мәселелер енгізілуі және қаралуы мүмкін:

- ДК отырысына қосымша мәселелерді күн тәртібіне енгізу үшін ДК мүшелерінің жалпы құрамының 2/3 (үштен екісі), оның ішінде тәуелсіз директорлардың көпшілігі қолдап дауыс берген жағдайда.

6.6 ДК отырыстарының регламенті

6.6.1. ДК отырысы хабарламада көрсетілген уақытта, кворум болған кезде басталады, және оны ДК төрағасы немесе оның міндетін атқарушы ДК мүшесі ашады.

6.6.2. ДК отырысын өткізуге арналған кворум ДК мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және Қатысқандар ескеріле отырып айқындалады.

6.6.2.1. Егер ДК мүшелерінің жалпы саны кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, ДК ДК-нің жаңа мүшелерін сайлау (тағайындау) мәселесін кезектен тыс АЖЖ қарауына шығаруға міндетті. ДК-нің қалған мүшелері мұндай мәселені АЖЖ қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.

6.6.2.2. Қоғам Жарғысының 106-тармағының 1), 7), 9-17), 26-37), 46-47), 49-50) тармақшаларында көрсетілген мәселелер бойынша ДК отырысын өткізуге арналған кворум ДК мүшелерінің үштен екісін құрайды, бұл ретте ДК отырысына тәуелсіз директорлардың көпшілігі қатысуға тиіс.

Егер Қатысқандар ДК мүшелерінің жалпы саны осы тармақтың алдыңғы абзацында айқындалған кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, көрсетілген мәселелерді қарау ДК-нің келесі отырысына ауыстырылады. Осы тармақтың алдыңғы абзацында көрсетілген мәселелерді қайта қарау кезінде кворумға және тәуелсіз директорлар санына қойылатын талаптар қолданылмайды.

6.6.2.3. Алынып тасталды.

6.6.3. ДК отырысын өткізу және осындай ДК отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешімдер қабылдау үшін кворумның бар екенін ДК төрағасы немесе оның міндетін атқарушы ДК мүшесі отырыс басталар алдында айқындайды.

6.6.4. ДК отырысын өткізу үшін кворум болмаған кезде ДК төрағасы немесе

оның міндетін атқарушы ДК мүшесі ДК отырысын күнтізбелік 14 (он төрт) күннен аспайтын мерзімге ауыстыру туралы хабарлайды.

6.6.4.1 Қоғамның Жарғысына сәйкес кворумға ерекше талап көзделетін отырыстың күн тәртібі мәселесі бойынша шешім қабылдау үшін кворум болмаған кезде, ДК мүшелерінің шешімі бойынша мұндай мәселе ДК осындай отырысының күн тәртібінен шығарылады не күн тәртібінде сақталып, каралады, бірақ оның мәні бойынша шешім қабылданбайды.

6.6.5. ДК төрағасы немесе оның міндетін атқарушы ДК мүшесі қатысушыларға ДК отырысын өткізу үшін кворумның бар екенін хабарлап, ДК отырысының күн тәртібін жариялайды және осындай ДК отырысының күн тәртібінің барлық мәселелері бойынша шешім қабылдау үшін кворумның бар екенін хабарлайды.

6.6.6. Егер ДК отырысы барысында ДК мүшесі ДК-ге Қоғамның Басқармасына және (немесе) лауазымды адамдарына, ДК-ге есеп беретін Қызметтерге және (немесе) олардың басшыларына тапсырма беруді ұсынса, оның тұжырымдамасы мерзімдері, жауапты тұлғалары көрсетіле отырып, нақты болуға тиіс. Бұл ретте Ереженің 2.2-тармағын ескере отырып, мыналар тыңдалып және талқылануы мүмкін:

1) Қоғам менеджментіне тапсырма берілген жағдайда – Басқарма төрағасының пікірі;

2) ДК-ге есеп беретін құрылымдық бөлімшелердің атына тапсырмалар болған жағдайда – осындай бөлімшелер басшыларының пікірі. Тапсырма, егер оған ДК отырысына жеке өзі немесе Конференц-байланыс арқылы қатысқан ДК мүшелерінің көпшілігі дауыс берген жағдайда, ДК атынан беріледі және күн тәртібіндегі қаралып отырған мәселе бойынша ДК шешіміне енгізілуі тиіс.

Бұл ретте, егер қатысқандардың кейбірі Жазбаша пікір арқылы дауыс берсе, мұндай ДК отырысының хаттамасында олардың ДК отырысы барысында ұсынылған тапсырмаға дауыс бермегені көрсетіледі және осы ескеріле отырып, дауыс беру қорытындылары шығарылады.

6.6.6-1. Ірі акционер:

1) ДК отырыстарына жеке қатыса алады;

2) алдағы ДК отырыстары туралы хабарламалар мен ДК мәселелері бойынша материалдарды ДК отырысы өткізілетін күнге дейін кемінде күнтізбелік 7 (жеті) күн бұрын ала алады;

3) ДК отырыстарында мынадай мәселелер бойынша өз ұстанымын (пікірін) корпоративтік хатшы арқылы ұсына алады:

а) Қоғамның дивидендтік саясатын алдын ала мақұлдау, есепті қаржы жылындағы Қоғамның таза табысын бөлу тәртібін бекіту, жай акциялар бойынша дивидендтер төлеу туралы шешім қабылдау және Қоғамның бір жай акциясына есептегенде дивиденд мөлшерін айқындау;

б) Қоғамға тиесілі барлық активтердің 10 (он) пайызынан асатын сомада активтердің бір бөлігін немесе бірнеше бөлігін беру (алу) арқылы Қоғамның өзге заңды тұлғаларды құруына немесе олардың қызметіне қатысуы не өзге заңды тұлғалардың қатысушыларының (акционерлерінің) құрамынан шығарылуы (шығуы) туралы шешім;

в) акцияларды орналастыру (өткізу) туралы, оның ішінде жарияланған акциялар саны шегінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялардың саны, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы ақпарат;

г) Қоғамның орналастырылған акцияларды сатып алуы және оларды сатып алу бағасы;

д) Қоғам қызметінің басым бағыттарын айқындау;

е) Қоғамның міндеттемелерін Қоғамның меншікті капиталы мөлшерінің 25 (жиырма бес) және одан да көп пайызын құрайтын шамаға ұлғайту;

ж) Қоғамның үлестес тұлғаларының тендерлерге (конкурстарға) қатысуы кезінде міндеттемелердің орындалуын қамтамасыз етуге берілетін жайлық хаттар мен кепілдіктерді қоспағанда, Қоғам міндеттемелерінің мөлшерін (сомасын) айқындау мүмкін болмаған жағдайда, үшінші тұлғалардың міндеттемелерінің орындалуын қамтамасыз етуге Қоғамның кепілдік беруі;

4) ДК отырысы жабылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде танысу үшін ДК отырысының хаттамасын және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған ДК шешімдерін және (немесе) хаттамадан үзінді көшірмелерді және корпоративтік хатшының қолымен куәландырылған шешімдерді ала алады.

Корпоративтік хатшы ДК отырысында ДК отырысының хаттамаларында ірі акционердің ұстанымын (пікірін) белгілей отырып, ДК отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша ірі акционерден алынған ұстанымды (пікірді) (толық көлемде, бірыңғай мәнінде, мағынасын бұрмаламай) ұсынуға міндетті. ДК осы тармақта көрсетілген мәселелер бойынша ірі акционердің позициясы туралы алынған ақпаратты ескере отырып шешім қабылдайды.

6.6.7. ДК отырысы мынадай кезеңдерді қамтиды:

1) отырыстың күн тәртібін бекіту;

2) ДК мүшесінің немесе шақырылған адамның күн тәртібіндегі мәселе бойынша сөз сөйлеуі, бұл ретте енгізуге Басқарма бастамашы болған мәселе бойынша баяндаманы Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі және (немесе) жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы ұсынуға тиіс;

3) күн тәртібіндегі мәселені талқылау;

4) күн тәртібі мәселесі бойынша шешімнің тұжырымдасы бойынша ұсыныстар, оның ішінде ДК мүшелері ұсынатын түсініктемелер мен тапсырмаларды егжей-тегжейлі айту;

5) дауыстарды санау және дауыс беру қорытындыларын шығару;

6) дауыс беру қорытындыларын жариялау, ал қаралатын мәселе бойынша материалдардағы шешім жобасына өзгерістер болған жағдайда – өзгертілген шешімнің тұжырымдамасын егжей-тегжейлі баяндау; бұл ретте хаттамада ДК отырысына тек Жазбаша пікір арқылы қатысқан ДК мүшелері бастапқыда ұсынылған шешім жобасына дауыс бергені көрсетіледі және дауыс беру қорытындылары осы ескеріле отырып шығарылғаны көрсетіледі.

6.6.8. ДК тек ДК мүшелері қатыса алатын жабық отырыс өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

6.6.9. ДК отырыстарына Қоғамның аудитін жүргізген аудиторлық ұйымның өкілдері, Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, Қоғамның Басқарма мүшелері, Қоғам қызметкерлері, сондай-ақ өзге де адамдар шақырылуы мүмкін.

6.7. ДК-нің іштей отырысында дауыс беру

6.7.1. Директорлар кеңесі шешімдер қабылдау кезінде Қатысқандар дауыс беру арқылы күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірлерін білдіруге құқылы.

6.7.2. Ереженің 6.1.9-тармағында айқындалған ерекшеліктерді ескере отырып, іштей нысан ДК мүшелерінің отырыстарға тікелей өзі қатысуы арқылы, сондай-ақ Конференц-байланыс арқылы іске асырылады. Осылайша қатысатын адамдар Қатысқандар болып саналады және Жарғыға сәйкес дауыс беруге және кворумда есепке алынуға құқылы.

6.7.3. Егер ДК мүшесі отырысқа тікелей өзі қатыса алмаса немесе Конференц-байланыс арқылы қатыса алмаса, ол күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Жазбаша пікір беруге құқылы. Бұл құқық Ереженің 6.1.9-тармағында көзделген шектеулер ескеріле отырып іске асырылады.

6.7.4. Жазбаша пікірде мыналар болуы тиіс:

- 1) ДК отырысының нөмірі мен күні;
- 2) ДК-нің отырыста жоқ мүшесінің жіберген Жазбаша пікірін білдіретін күн тәртібі;
- 3) дауыс берудің үш нұсқасының бірін таңдау арқылы күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша нақты айқындалған позициясы: «Жақтап дауыс беру»/ «Қарсы дауыс беру»/ «Қалыс қалу»;

4) ДК мүшесінің күні мен қолы;

5) ДК мүшесінің қалауы бойынша күн тәртібіне қатысты өзге де мәлімет.

6.7.5. ДК мүшесінің Жазбаша пікірі ДК төрағасына және корпоративтік хатшыға осындай Жазбаша пікірдің алынуын және алынған күні мен уақытын айқындауға кепілдік беретін кез келген нысанда жіберілуі мүмкін.

6.7.6. ДК мүшесі ұсынған Жазбаша пікір кворумды және дауыс беру қорытындыларын есептеу кезінде ескеріліп, отырыс хаттамасына тігіледі.

6.7.7. Жазбаша пікірді ДК мүшесі ДК отырысы басталғанға дейін ұсынуы тиіс.

6.7.8. ДК төрағасы не оның міндетін атқарушы ДК мүшесі ДК отырысында жоқ ДК мүшелерінің Жазбаша пікірлерін күн тәртібінің осы пікірлер берілген мәселелері бойынша дауыс беру басталғанға дейін жариялауға міндетті.

Егер күн тәртібі бойынша бұдан бұрын Жазбаша пікір берген ДК мүшесі аралас дауыс беру тәсілі пайдаланылатын ДК отырысына қатысуға және дауыс беруге келген болса, онда мұндай дауыс беру тәртібі Ереженің 6.1.14, 6.1.15 және 6.1.16-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

6.7.9. ДК отырысында күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру кезінде ДК-нің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады.

6.7.10. ДК мүшесінің дауыс беру құқығын өзге тұлғаға, оның ішінде ДК-нің басқа мүшесіне беруіне жол берілмейді.

6.7.11. ДК жасалуына Қоғамның мүдделілігі бар мәміле бойынша шешім қабылдауы тиіс болған жағдайда, ДК отырысын өкілетпен өткізу үшін қажетті кворум осындай мәмілеге мүдделі емес (немесе мүдделі емес деп есептелетін) ДК-нің кемінде 2 (екі) мүшесінен тұруы тиіс. Қоғамның мұндай мәмілені жасасуы туралы шешім оны жасауға мүдделі болмайтын Қатысқандардың жай көпшілік даусымен қабылданады. Егер ДК-нің тәуелсіз директорларынан басқа барлық мүшелері осындай мәміле жасауға мүдделі болған жағдайда, шешім тәуелсіз

директорлардың жай көпшілік даусымен қабылданады.

6.7.12. Қоғамның жасасуға мүдделілігі бар мәміле жасасуы туралы шешімді АЖЖ мынадай жағдайларда қабылдайды:

- 1) Егер ДК-нің барлық мүшелері мүдделі тұлғалар болса;
- 2) шешім қабылдау үшін қажетті дауыстар саны жетіспеуіне байланысты мұндай мәмілені жасасу туралы ДК шешім қабылдауы мүмкін болмаса.

6.8. Директорлар кеңесінің шешім қабылдауы

6.8.1. ДК отырысының күн тәртібінде белгіленген тәртіппен бекітілген мәселелер бойынша ДК шешімдері мынадай тәсілдермен қабылданады:

- 1) іштей дауыс беру арқылы;
- 2) сырттай дауыс беру арқылы.

6.8.2. ДК шешімдері, егер ҚР заңнамасында өзгеше көзделмесе, **қатысқан** ДК мүшелерінің (Қоғам Жарғысында көзделген жағдайларды қоспағанда) жай көпшілік даусымен қабылданады.

6.8.3. Дауыстар тең болған кезде ДК төрағасының немесе оның міндетін атқарушы ДК мүшесінің дауысы шешуші болып табылады.

6.8.4. Директорлар кеңесінің тиімді және уақтылы шешімдер қабылдауы үшін мынадай факторлардың сақталуын қамтамасыз ету қажет:

1) Директорлар кеңесіне ұсынылатын материалдардың, ақпараттың, құжаттардың жоғары сапасы, оның ішінде қажет болған жағдайда ағылшын тіліне аудармасы;

2) қажет болған жағдайда сарапшылардың (ішкі және сыртқы) пікірін алу (сарапшыларды тарту ДК-нің қабылданған шешім үшін жауапкершілігін алып тастамайтынын ескеру қажет);

3) ДК отырысында талқылауға бөлінген уақыт, әсіресе маңызды және күрделі мәселелер үшін;

4) мәселелерді уақтылы қарау;

5) шешімдерде әрі қарайғы іс-қимыл жоспары, мерзімдері және жауапты тұлғалар бекітілуі тиіс.

6.8.5. ДМ шешімдерінің сапасына мынадай факторлар теріс әсер етуі мүмкін:

1) отырыста бір немесе бірнеше директордың үстемдігі, бұл басқа директорлардың талқылауға толыққанды қатысуын шектеуі мүмкін;

2) тәуекелдерге нышанды көзқарас;

3) жеке мүдделерді көздеу және төмен этикалық стандарттар;

4) ДК отырысында шешімдерді нақты және белсенді талқылаусыз нышанды қабылдау;

5) ымырасыздық позициясы (икемділіктің болмауы) немесе дамуға деген ұмтылыстың болмауы (қазіргі жағдайға қанағаттану);

6) әлсіз ұйымдастырушылық мәдениет;

7) ақпараттың және/немесе талдаудың болмауы;

8) шешімдердің анық емес тұжырымдары, дауыс беру қорытындыларының және әрбір мәселе бойынша, оның ішінде ДК тапсырмалары бөлігінде қабылданған шешімнің толық айтылмауы;

9) отырыстың күн тәртібіндегі мәселелердің едәуір көп болуы (20-дан астам);

10) ДК отырыстарына материалдарды уақтылы ұсынбау және соның салдарынан күн тәртібіндегі мәселелерді, әсіресе күн тәртібіндегі мәселелердің саны 20-дан асқан кезде, тиісті түрде зерделеу үшін уақыттың жеткіліксіздігі.

6.9. ДК-нің іштей отырысының хаттамасы

6.9.1. Іштей тәртіппен өткізілген отырыста қабылданған ДК шешімдері талқылау қорытындылары мен қабылданған шешімдер толық көлемде көрсетіле отырып, хаттамамен ресімделеді. ДК отырысының хаттамасын ресімдеу Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін, Ережеге, Жарғыға және (немесе) Қоғамның қолданылатын өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

6.9.2. ДК отырысының хаттамасын Қоғамның корпоративтік хатшысы жүргізеді.

6.9.3. ДК отырысының хаттамасын корпоративтік хатшы жасайды және оған отырысқа төрағалық еткен адам мен корпоративтік хатшы отырыс өткізілгеннен кейін 7 (жеті) күннен кешіктірілмейтін мерзімде қол қояды.

6.9.4. Отырыс хаттамасында мыналар көрсетіледі:

- 1) Қоғам Басқармасының толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырысты өткізу күні, уақыты және орны;
- 3) отырысқа қатысқан адамдар туралы мәліметтер;
- 4) отырыстың күн тәртібі;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және ДК отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша ДК-нің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;
- 6) ДК мүшелерінің ерекше пікірлері (бар болса);
- 7) қабылданған шешімдер;
- 8) ДК шешімі бойынша өзге де мәлімет.

6.9.5. ДК шешімімен келіспеген жағдайда, ДК мүшесі өзінің келіспеушілігін отырыс хаттамасына тіркелуін талап етуге құқылы.

6.9.6. Егер ДК мүшесі ДК қарауына шығарылған мәселе бойынша дауыс беруде «қалыс қалса», ДК отырысының хаттамасында (сырттай дауыс беру шешімінде) осындай дауыс берудің тиісті себебі көрсетіледі.

6.9.7. ДК қарауына шығарылған мәселе бойынша мүдделілігі бар ДК мүшесі осы мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, бұл туралы ДК отырысының хаттамасына тиісті жазба жасалады.

6.9.8. Алып тасталды.

6.9.9. Қол қойылған хаттамаға ДК отырысына қатысқан адамдардың сөйлеген сөздерін қамтитын ДК отырысының аудио және/немесе видеожазбасы қоса берілуі мүмкін.

6.9.10. Қоғам ДК отырыстарының хаттамаларын және іштей және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған ДК шешімдерін Қоғам архивінде сақтауға міндетті.

Корпоративтік хатшы құпиялылықтың тиісті режимін қамтамасыз етуді ескере отырып, құжаттардың белгіленген тәртіппен Қоғам архивіне уақтылы дайындалуын және берілуін қоса алғанда, ДК отырыстары хаттамаларының және оларға материалдардың тиісінше сақталуын қамтамасыз етеді.

6.9.11. Қоғамның корпоративтік хатшысы ДК мүшесінің жазбаша талап етуі

бойынша осындай талапты алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде оған ДК (ДК комитеттері) отырысының хаттамасын танысу үшін беруге және (немесе) оған хаттама мен шешімнің Қоғамның корпоративтік хатшысының қолымен және ДК мөрінің бедерімен расталған үзінді көшірмелерін беруге міндетті. Корпоративтік хатшы Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша сұрау салуы бойынша құпиялылықтың тиісті режимін қамтамасыз етуді ескере отырып, 10 (он) жұмыс күні ішінде Қоғамның корпоративтік хатшысының қолымен және ДК мөрінің бедерімен расталған құжат түпнұсқаларын, сондай-ақ отырыс хаттамасының (шешімдердің) үзінді көшірмелерін танысу үшін ұсынады.

6.9.12. Корпоративтік хатшы ДК төрағасы келіскен отырыс хаттамасынан үзінді көшірмелер қалыптастырады. ДК отырысының хаттамасынан үзінді көшірмелер мен үзінділерді (сұрау салу бойынша) ресімдеуді, тіркеуді және кейіннен беруді Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі құжатында белгіленген тәртіпке сәйкес Корпоративтік хатшы қызметі жүзеге асырады.

6.9.13. ДК отырысына қатыспаған немесе Директорлар кеңесі ҚР заңнамасында және Қоғамның Жарғысында белгіленген тәртіпті бұза отырып, қабылдаған шешімге қарсы дауыс берген ДК мүшесі оған сот тәртібімен дау айтуға құқылы.

6.10. Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылдауы

6.10.1. ДК төрағасының қалауы бойынша Директорлар кеңесінің қарауына енгізілген мәселелер бойынша оның шешім қабылдауы сырттай дауыс беру арқылы да мүмкін болады. Сырттай дауыс беру күн тәртібіндегі мәселелер бойынша талқылауды және интерактивті пікір алмасуды көздемейді. Бұл ретте оның нәтижелері ДК отырысының хаттамасымен ресімделеді. Қоғамның Жарғысында сырттай дауыс беру арқылы қаралмайтын мәселелер шеңбері айқындалады.

6.10.2. Қоғам Жарғысының 106-тармағының 1), 7), 9), 11-18), 20), 22), 23-30), 33-36), 40--42), 47), 49), 53-54) тармақшаларында айқындалған мәселелер бойынша сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылданбайды.

6.10.3. Сырттай дауыс беру қажет болған жағдайда, корпоративтік хатшы белгіленген тәртіппен корпоративтік хатшыға берілген материалдар топтамасы негізінде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау қажеттілігі туралы сұрау салуды (бұдан әрі – **Сұрау салу**) қалыптастырады. Бұл ретте мұндай материалдар топтамасында сырттай дауыс беру арқылы ДК шешім қабылдауы үшін қажетті негіздемелер (оның ішінде мәселелердің жеделдігі мен өзектілігі, оларды талқылау қажет еместігі және өзге де түсіндірмелер), сондай-ақ шешімдер қабылдау үшін ұсынылатын соңғы мерзім болуға тиіс. Сұрау салуда сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау ұсынылатын мәселелердің тізбесі көрсетіледі, сондай-ақ Сұрау салуға осындай мәселелер бойынша материалдардың толық топтамасы қоса беріледі.

6.10.4. Сұрау салу ДК төрағасына оның алынуына кепілдік беретін тәсілмен жіберіледі. Сұрау салуды ДК төрағасы келіскеннен кейін, корпоративтік хатшы Сұрау салуды ДК мүшелеріне оның алынуына кепілдік беретін тәсілмен жібереді.

6.10.5. Корпоративтік хатшы Сұрау салуды жібергеннен кейін 3 (үш) күн ішінде

ДК мүшелері Сұрау салуда ұсынылған кейбір немесе барлық мәселелер бойынша сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауға қарсылығын корпоративтік хатшыға жібере алады.

6.10.6. ДК мүшесінде сырттай дауыс беруге шығарылатын мәселелер бойынша құжаттар және/немесе шешімдер жобаларын тұжырымдау бойынша ескертулері (ұсыныстары, толықтырулары) болған кезде не егер ДК мүшесінің пікірі бойынша ұсынылған мәселені ДК-нің іштей отырысында қарау қажет болса, мұндай ДК мүшесі қарсылығын оның алынуына кепілдік беретін тәсілмен корпоративтік хатшыға жібере алады. ДК-нің кем дегенде бір мүшесінің мәселені сырттай дауыс беру арқылы қарауға қарсылығы болған жағдайда, мәселе келесі іштей отырыстың күн тәртібіне енгізіледі. Бұл ретте, егер Сұрау салу сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау ұсынылатын бірнеше мәселені қамтыса, олар бойынша шешімдер қабылдау ДК мүшелерінен алынған қарсылықтар ескеріле отырып жүзеге асырылады.

6.10.7. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдер пайдаланылады. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді Қоғамның корпоративтік хатшысы ДК мүшелеріне сырттай дауыс берудің өткізілетінін хабарлай отырып, сырттай берілетін дауыстарды санау күніне дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірмей жіберуге тиіс.

6.10.8. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень және өзге де ақпарат (материалдар) ДК мүшелеріне пошта/электрондық немесе өзге байланыс арқылы жіберілуге немесе жеке табыс етілуге тиіс. Бюллетеньде бюллетеньдерді қабылдаудың басталатын және аяқталатын күні мен уақыты көрсетіледі.

6.10.9. Белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерге сәйкес кворум болған жағдайда, сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім қабылданған болып танылады.

6.10.10. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын шешім жазбаша ресімделіп, оларға ДК төрағасы мен Қоғамның корпоративтік хатшысы сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдау аяқталған белгіленген күннен кейін 7 (жеті) күннен кешіктірілмейтін мерзімде қол қоюға тиіс және оларда мыналар қамтылуға тиіс:

- 1) Қоғам Басқармасының толық атауы және орналасқан жері;
- 2) ДК отырысының күні мен нысаны;
- 3) бюллетеньдері мерзімінде алынған адамдар туралы мәлімет;
- 4) ДК отырысының күн тәртібі;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және әрбір мәселе бойынша қабылданатын шешімдердің тұжырымдары, және ДК отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша ДК-нің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;
- 6) ДК мүшелерінің ерекше пікірлері (бар болса);
- 7) қабылданған шешімдер.

6.10.11. ДК сырттай дауыс беру арқылы қабылдаған шешімдерді және сырттай дауыс беру қорытындыларын Қоғамның корпоративтік хатшысы шешім қабылдауға негіз болған бюллетеньдерді қоса бере отырып, шешімге қол қойылған сәттен бастап күнтізбелік 20 (жиырма) күннен кешіктірілмейтін мерзімде ДК мүшелеріне жіберуге

тиіс.

6.10.12. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньге ДК мүшесі қол қоюы тиіс. Қол қойылмаған бюллетень жарамсыз болып саналады.

6.10.13. Дауыстарды санау кезінде ДК мүшесі бюллетеньде айқындалған дауыс беру тәртібін сақтап, дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуін ғана белгілеген мәселелер бойынша берілген дауыстар ескеріледі.

6.11. ДК шешімдерінің орындалуын бақылау

6.11.1. ДК шешімдерінің/ тапсырмаларының орындалуы және (немесе) орындалу барысы туралы Басқарманың, ДК комитеттері төрағаларының, Ішкі аудит қызметінің, ДК-ге есеп беретін құрылымдық бөлімшелердің, корпоративтік хатшының есептерін қарау арқылы ДК өз шешімдерінің/ тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асырады, егер Директорлар кеңесі өзгеше мерзім белгілемесе, мұндай есептер ДК-нің әрбір отырысына ұсынылады.

ДК шешімдерінің орындалу мәртебесі туралы ақпаратты (мысалы, мәміле жасасу, еншілес тәуелді ұйымның (бұдан әрі – ЕТҰ) жарғылық капиталын толықтыру, ЕТҰ Жарғысын өзгерту және т.б.) ДК жартыжылдықта 1 (бір) рет қарайды.

ДК тапсырмаларының орындалу мәртебесі туралы ақпаратты ДК ай сайын қарайды.

ДК шешімдерінің/ тапсырмаларының орындалу мәртебесі туралы ақпарат ДК отырысының күн тәртібінің жекелеген мәселесімен енгізіледі.

ДК қарау барысында ДК шешімдерінің/ тапсырмаларының Директорлар кеңесі белгілеген мерзімде орындалмау фактілері анықталған кезде жауапты тұлғалар (Басқарма төрағасы және (немесе) ДК төрағасы) тиісті шаралар қабылдайды және ДК-нің келесі отырысына қабылданған шаралар туралы тиісті ақпарат береді.

Егер шаралар қабылданбаса немесе ақпарат берілмесе, корпоративтік хатшы бұл туралы ДК-ге хабарлайды.

Тоқсан сайын ДК шешімдерінің/ тапсырмаларының орындалу мәртебесі және (немесе) орындалу барысы туралы мәселенің құрамында Директорлар кеңесі Қоғам менеджментінің ДК-мен өзара іс-қимыл тәртібі туралы ақпаратты қарайды.

6.11.2. Корпоративтік хатшы қабылданған шешімдер мен тиісті тапсырмаларды Басқарма төрағасының, Басқарманың жауапты мүшелерінің, ДК-ге есеп беретін Қызметтердің және жауапты құрылымдық бөлімшелердің назарына жеткізеді және ДК шешімдерінің орындалуының бақылау мерзімдері туралы ДК-ге хабарлайды.

Басқармаға жолданған ДК шешімдерінің/ тапсырмаларының орындалуына Басқарма төрағасы жауап береді, ол мыналарды қамтамасыз етеді:

- 1) ДК шешімдерін/ тапсырмаларын орындауға жауаптыларды тағайындау;
- 2) ДК шешімдерін/ тапсырмаларын жауапты тұлғалардың назарына жеткізу;
- 3) ДК шешімдерінің/ тапсырмаларының орындалуын бақылау (орындау мерзімдерін қоса алғанда);

- 4) Директорлар кеңесіне және (немесе) Корпоративтік хатшыға ДК шешімдерінің/ тапсырмаларының орындалуы туралы ақпарат беру.

ДК шешімдерін/ тапсырмаларын орындау мерзімдері ДК отырысы өткізілген күннен бастап есептеледі. Егер ДК отырысында нақты шешімді/ тапсырманы

орындау мерзімі аталса, шешім қабылданған/ мерзімін көрсете отырып тапсырма берілген қатысушы(лар) ДК хаттамасынан үзінді көшірменің түсуін күтпей, ДК отырысынан кейін бірден ДК шешімін/ тапсырмасын орындауға кірісуге міндетті. ДК хаттамалық шешімдерінің/ тапсырмаларының уақтылы және сапалы орындалуы үшін тапсырма берілген орындаушылар мен қызметтің тиісті бағытына жетекшілік ететін басшылар (Басқарма төрағасна тікелей бағынатындары) дербес жауапты болады.

6.11.3. Ұсынылған есептерді қарау қорытындылары бойынша ДК өз өкілеттіктері шегінде тиісті тапсырмалар беруге құқылы.

7. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

7.1. Ереже нормалары ҚР заңнамасына, Қоғам Жарғысына, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне қайшы келген жағдайда, Ереже ҚР заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің нормаларына қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

7.2. Ережемен реттелмеген бөлігінде Қоғам Жарғысының нормалары қолданылады.

7.3. Ереже ҚР заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен АЖЖ бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

7.4. Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар ҚР заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен АЖЖ шешімімен енгізіледі.