

**«ҚазМұнайГаз» ҰК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2014 жылғы 25 маусымдағы  
шешімімен, № 8/2014 хаттама  
БЕКІТІЛГЕН**

(Директорлар кеңесінің 2016 жылғы 28 шілдедегі (12/2016 хаттама), 2017 жылғы 30 қарашадағы (16/2017 хаттама) және 2018 жылғы 25 қаңтардағы (1/2018 хаттама), 2024ж.07.03. (№4/2024 хаттама, №9 мәселе) шешімдерімен енгізілген толықтыруларымен бірге)

**«ҚАЗМҰНАЙГАЗ» ҰК АҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ  
ТАҒАЙЫНДАУЛАР МЕН СЫЙАҚЫЛАР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ  
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

## **Жалпы ережелер**

«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ (бұдан әрі – ҚМГ) Директорлар кеңесінің Тағайындаулар мен сыйақылар жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет) туралы осы ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқығына, ҚМГ Жарғысына, ҚМГ Корпоративтік басқару кодексіне, корпоративтік басқарудың үздік халықаралық практикасына сәйкес әзірленді және Комитеттің міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін, сондай-ақ Комитет құрамын, оны қалыптастыру, жұмыс істеу және ҚМГ органдарымен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

Комитет Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңесші органы болып табылады. Комитеттің барлық шешімдері ҚМГ Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) қарауына берілетін ұсынымдар болып табылады.

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

### **1. Комитеттің міндеттері:**

Комитет Директорлар кеңесіне төмендегі мәселелер бойынша ұсынымдар әзірлеп, ұсыну арқылы Директорлар кеңесіне жәрдемдесу мақсатында құрылып, әрекет етеді:

- 1.1. ҚМГ Директорлар кеңесі мен Басқармасының сабақтастығын жоспарлау;
- 1.2. ҚМГ Директорлар кеңесінің, Басқармасының, Корпоративтік хатшысының және өзге де қызметкерлерінің қызметіне тұрақты және объективті бағалауды қамтамасыз ету;
- 1.3. тиімді кадр саясатын, еңбекақы мен сыйақы төлеу жүйесін, сондай-ақ ҚМГ лауазымды адамдары мен қызметкерлерін әлеуметтік қолдауды, кәсіби дамытуды және оқытуды қамтамасыз ету.

### **2. Комитеттің функциялары:**

- 2.1. ҚМГ Директорлар кеңесінің, Басқармасының мүшелігіне, ҚМГ Басқарма төрағасы, ҚМГ Корпоративтік хатшысы лауазымдарына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған тізбе бойынша өзге де лауазымдарға үміткерлерге қойылатын талаптарға қатысты ұсынымдарды әзірлеу;

- 2.2. ҚМГ Директорлар кеңесінің, Басқармасының, Корпоративтік хатшысының және Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған тізбе бойынша өзге де қызметкерлердің қызметін бағалаудың әдістері мен өлшемшарттарын айқындау;
- 2.3. ҚМГ-да кадр саясатын іске асыруды бақылауды жүзеге асыру, оның ішінде ҚМГ кадр резервін қалыптастыруға бақылауды жүзеге асыру;
- 2.4. ҚМГ Басқарма мүшелерінің қызметтің негізгі көрсеткіштерін, сондай-ақ ҚМГ Корпоративтік хатшысы және Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалған тізбе бойынша өзге де қызметкерлердің қызметінің нәтижелерін орындауын бағалау мәселелері бойынша ұсынымдар дайындау;
- 2.5. ҚМГ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне еңбекақы мен сыйақы төлеу, сондай-ақ әлеуметтік қолдау, кәсіби дамыту және оқыту жүйесінің тиімділігін бақылау;
- 2.6. Директорлар кеңесіне ҚМГ лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне еңбекақы мен сыйақының мөлшері мен нысаны, әлеуметтік қолдау, кәсіби дамыту және оқыту бойынша ұсынымдар дайындау;
- 2.7. ҚМГ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне сыйақы және еңбекақы төлеу мәселелері бойынша ҚМГ-ның сыртқы консультанттарды таңдау бойынша ұсынымдар әзірлеу.
- 2.8. әлеуметтік мәселелер бойынша ұсынымдар әзірлеу.
- 2.9. ҚМГ Директорлар кеңесінің қызметін бағалау нәтижелерін және ҚМГ-ның Директорлар кеңесі мүшелерінің қажетті дағдылары мен кәсіби тәжірибесіне қойылатын өзекті талаптарын ескеріп, ҚМГ Корпоративтік басқару кодексінің талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің мүшесі болу мерзімі 6 жылдан асатын Директорлар кеңесі мүшелерін қайта сайлау мәселелерін ерекше қарауды қамтамасыз ету
- 2.10. ҚМГ Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын адами ресурстарды басқару саласындағы ішкі құжаттар мәселелері бойынша ұсынымдар әзірлеу.

### **3. Комитеттің өкілеттіктері:**

- 3.1. Комитет:
  - 3.1.1. Басқармадан, лауазымды адамдардан, Ішкі аудит қызметінің басшысынан, Корпоративтік хатшыдан және ҚМГ-ның өзге де лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен Комитетке міндеттерді орындау және жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты, ресми құжаттарды, сондай-ақ түсініктемелерді ұсынуды сұратуға;
  - 3.1.2. ҚМГ-ның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлға «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Акционер), ҚМГ Директорлар кеңесінің,

лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің, сондай-ақ өзге де үшінші тұлғалардың Комитет функцияларына кіретін мәселелер бойынша өтініштерін қарауға;

3.1.3. ҚМГ лауазымды адамдары мен қызметкерлерін, сондай-ақ кез келген өзге де үшінші тұлғаларды дауыс беру құқығын бермей, Комитет жұмысына өз қалауы бойынша қатысуға шақыруға;

3.1.4. өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалануға құқылы.

3.2. Комитет:

3.2.1. өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқығын, ҚМГ Жарғысын, Корпоративтік басқару кодексін және өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алуға;

3.2.2. өз қызметін ҚМГ мен оның Акционерінің мүддесінде жүзеге асыруға;

3.2.3. Комитет мүшелерінің мүдделері қақтығысының Комитет қызметіне ықпал етуіне жол бермеуге;

3.2.4. Директорлар кеңесінің талабы бойынша Комитеттің қызметі туралы есеп беруге;

3.2.5. Комитеттің қызметі туралы есепті Директорлар кеңесінің қарауына күнтізбелік жыл өткеннен кейін жылына 1 рет шығаруға;

3.2.6. Директорлар кеңесінің жылдық есебіне енгізу үшін Комитеттің қызметі туралы жылдық есепті Корпоративтік хатшы қызметіне ұсынуға міндетті.

#### **4. Комитетті қалыптастыру:**

4.1. Комитет Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан құралады және кемінде үш мүшеден тұрады, олардың көпшілігі тәуелсіз директорлар болуы тиіс. ҚМГ Басқарма төрағасы Комитет құрамына сайлана алмайды.

4.2. Комитеттің төрағасы мен мүшелерін Директорлар кеңесі ҚМГ Жарғысында белгіленген тәртіппен сайлайды. Бұл ретте Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады.

4.3. Комитет мүшелерінің өкілеттік ету мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда Директорлар кеңесі оларды жыл сайын қайта қарайды.

4.4. Комитет сарапшылары Комитет отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысады. Комитет сарапшылары Комитет отырыстарына бастамашылық жасауға, Комитеттің хатшысы арқылы Комитетке жазбаша хабарлау арқылы өз бастамасы бойынша өз өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

#### **5. Комитет төрағасы:**

5.1. Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;

- 5.2. Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 5.3. Комитет отырыстарының күн тәртібін бекітеді. Бұл ретте Комитет төрағасы мәселені Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу қажеттігін дербес айқындайды;
- 5.4. Комитет отырыстарында мәселелерді тиімді шешуді ұйымдастырады;
- 5.5. Комитет отырыстарының жоспарын әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 5.6. Комитеттің жұмысы туралы есепті дайындауды қамтамасыз етеді.

**6. Комитет жұмысын ұйымдастыру:**

- 6.1. Комитеттің жұмысы күндізгі отырыстар нысанында жүзеге асырылады.
- 6.2. Комитет хатшысының функцияларын ҚМГ Корпоративтік хатшысы жүзеге асырады.
- 6.3. Комитет хатшысы Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды, сондай-ақ барлық тиісті материалдарды кейіннен сақтауды қамтамасыз етеді.
- 6.4. Хатшы Комитет мүшелерінің қажетті ақпарат пен құжаттарды уақтылы алуын қамтамасыз етеді.
- 6.5. Комитет отырыстары Комитет төрағасы бекіткен жоспарға сәйкес те, сондай-ақ қажетіне қарай да, бірақ жылына кемінде төрт рет өткізілуі мүмкін.
- 6.6. Комитеттің кезекті отырысын шақыру, өткізу күні, уақыты мен орны және күн тәртібіндегі мәселелер туралы шешімді, сондай-ақ Комитет отырысына шақырылатын адамдардың тізбесі туралы шешімді Комитет төрағасы қабылдайды.
- 6.7. Комитеттің кезектен тыс отырысы Комитет төрағасының шешімі бойынша өткізіледі және Комитеттің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың кез келген мүшесі немесе ҚМГ Акционері оған бастамашылық жасай алады.
- 6.8. Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарлама күн тәртібімен бірге отырысқа қатысатын адамдарға Комитет отырысы өткізілетін күнге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберілуге тиіс.
- 6.9. Комитет отырыстарына Комитет төрағасының шақыруы бойынша үшінші тұлғалар Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру құқығы берілмей қатыса алады.
- 6.10. Комитеттің шешімдері Комитеттің барлық мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Комитеттің шешім қабылдауы үшін қажетті кворум Комитет

мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысын құрайды. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

- 6.11. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін баяндауға құқылы, ол Комитет отырысының хаттамасына жапсырылған түрде қоса беріледі және ҚМГ Директорлар кеңесінің шешімі бойынша ғана жариялануға тиіс. Комитет мүшелерінің мүдделілігіне байланысты жекелеген мәселелер бойынша шешім қабылданбаған жағдайларда мұндай факт Комитет отырысының хаттамасында көрсетілуге тиіс.
- 6.12. Комитет отырысының хаттамасы екі түпнұсқа данада жасалады, оның біреуі Комитеттің төрағасы мен хатшысы қол қойғаннан кейін материалдармен бірге Директорлар кеңесіне жіберіледі.
- 6.13. Комитет мүшелері өз тағайындауына және/немесе сыйақысына байланысты мәселелерді қарау кезінде Комитет отырыстарына қатыспайды. Ешбір адам өзінің тағайындалуын және/немесе сыйақысын анықтау процесіне қатыспауға тиіс.

## **7. Ережені өзгерту тәртібі**

Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады.