

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ		«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы	
Құжаттың атауы: «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже			
Құжат түрі: ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 1-беті	
Әзірлеген: Сексенбаева А.М. Нечаева О.Н. «__» ____ 2026 жыл	Тексерген: Шәріпов Д.В. «__» ____ 2026 жыл	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 20 наурыздағы шешімімен бекітілген, № 4/2026 хаттама, №5 мәселе «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 10 қыркүйектегі шешімімен бекітілген өзгеріспен, №15/2026 хаттама, №25 мәселе	

1. Жалпы ережелер

1.1. «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы осы Ереже Комитетті қалыптастыру тәртібін, мәртебесін, құзыретін, құрамын, қызметінің тәртібі мен функцияларын, оның отырыстарын шақыру және өткізу, шешімдер ресімдеу рәсімін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтары мен жауапкершілігін анықтайды.

1.2. Ережеде қолданылатын ұғымдар мен анықтамалар:

АҚ туралы заң – «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;

Қор туралы заң – «Ұлттық әл-ауқат қоры туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;

Қор – «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамы;

ҚМГ / Қоғам – «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы;

Комитет – ҚМГ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті;

Кодекс – «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік басқару кодексі;

ҚНК – қызметтің негізгі көрсеткіштері;

Ереже – ҚМГ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже;

Қоғам басшылығы – ҚМГ Басқарма төрағасы және мүшелері, CEO-1 деңгейіндегі басшылар;

ҚР – Қазақстан Республикасы;

CEO-1 – Ұйымдық құрылымына сәйкес Басқарма төрағасы (CEO) лауазымына қатысты төмен тұрған басқару деңгейі (Басқарма төрағасының орынбасарлары, аппарат басшысы, CEO-ға тікелей бағынатын департамент директорлары);

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 2-беті

Жарғы – «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының жарғысы;

Сарапшы – Комитеттің қызметі үшін қажетті білімі, тәжірибесі мен өкілеттігі бар, Комитеттің күн тәртібінің барлық мәселелерін қарау және Комитет мүшелерінің сұрау салуы бойынша сараптамалық пікірлер немесе ұсынымдар беру үшін Комитеттің қызметіне өтеусіз негізде тұрақты тартылатын жеке тұлға;

Сыртқы сарапшы – Комитет қызметі үшін қажетті білімі, тәжірибесі мен өкілеттігі бар, белгілі бір мәселелерді қарау және ұсынымдар беру немесе сараптамалық пікір білдіру үшін белгілі бір уақыт кезеңіне Комитет қызметіне ақылы негізде тартылатын жеке немесе заңды тұлға.

1.3. Осы Ереже ҚМГ-нің ішкі құжаты болып табылады және АҚ туралы Заңға, Жарғыға, Кодекске, ҚМГ Директорлар кеңесі туралы ережеге, ҚМГ-да Құжаттарды басқару ережесіне және ҚМГ-ның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.4. Комитет ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін орган болып табылады және оны ҚМГ Басқарма басшысы мен мүшелерін тағайындау, мотивациялық ҚНҚ қою, қызметін бағалау, сыйақы беру және сабақтастығын жоспарлау, ҚМГ корпоративтік хатшысын тағайындау және сыйақы беру мәселелерін неғұрлым терең және сапалы пысықтау, сондай-ақ Директорлар кеңесінің құрамына қатысты көрсетілген мәселелерді қарауға қатысу үшін, ҚМГ Акционерлерінің жалпы жиналысы өкілеттік берген жағдайда, осы Ережеге сәйкес Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер шеңбері бойынша егжей-тегжейлі талдау жүргізу және ұсынымдар әзірлеу үшін ҚМГ Директорлар кеңесі құрды. Комитет Қоғам персоналына сыйақы беру саясатын және онымен байланысты саясаттарды талдайды, сондай-ақ атқарушы директорларға сыйақы беру саясатын анықтау кезінде назарға ала отырып, ынталандыру және сыйақы беру шараларын келіседі.

1.5. Комитет ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп береді және ҚМГ Директорлар кеңесі берген және осы Ереже берілген өкілеттіктері шеңберінде әрекет етеді.

1.6. Комитет өз құзыреті шеңберінде ҚМГ Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін мәселелерді де, өзге де мәселелерді де қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға құқылы.

1.7. Комитет өз қызметінде ҚР заңнамасын, оның ішінде АҚ туралы Заңды, Қор туралы Заңды, Қоғамның акциялары айналысқа түсетін биржалардың: Astana International Exchange (AIX) және «Қазақстан қор биржасы» АҚ (KASE) талаптарын, Жарғыны, ҚМГ Акционерлерінің жалпы жиналысының шешімдерін, ҚМГ Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын, сондай-ақ Қоғамға қолданылатын Қордың құжаттарын басшылыққа алады.

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 3-беті

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

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

- 1) өз өкілеттігі шегінде әрекет ету;
- 2) Комитет 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.

2. Комитеттің мақсаттары, міндеттері мен функциялары

2.1. Комитет ҚМГ акционерлері мен Қоғам мүддесінде әрекет етеді және оның жұмысы ҚМГ Директорлар кеңесіне мынадай мәселелер бойынша жәрдем көрсетуге бағытталған:

1) ҚМГ Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасының сабақтастығын жоспарлау;

2) ҚМГ Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының, ҚМГ Корпоративтік хатшысының, ҚМГ омбудсменінің және Қоғамның өзге де қызметкерлерінің қызметін тұрақты және объективті бағалауды қамтамасыз ету;

3) тиімді кадрлар саясатын, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру жүйесін, сондай-ақ әлеуметтік қолдау, кәсіптік дамытуды және оқытуды қамтамасыз ету.

2.2. Комитет белгіленген тәртіппен ҚМГ Директорлар кеңесіне мынадай мәселелер бойынша (қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей) ұсынымдарды қарайды және әзірлейді:

1) ҚМГ Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасының мүшелігіне, Қоғамның Басқарма төрағасы, ҚМГ корпоративтік хатшысы, ҚМГ омбудсмені лауазымдарына, сондай-ақ ҚМГ Директорлар кеңесінің шешімімен анықталған тізбе бойынша өзге де лауазымдарға қойылатын талаптарды анықтау;

2) ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуда қажетті дағдылар мен құзыреттерді, сондай-ақ қажеттіліктерді анықтау;

3) ҚМГ Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін лауазымға енгізу бағдарламасын және ҚМГ Директорлар кеңесі мүшелерінің кәсіби даму бағдарламасын бекіту;

4) ҚМГ Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының, ҚМГ корпоративтік хатшысының, ҚМГ омбудсменінің қызметін және ҚМГ

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 4-беті

Директорлар кеңесінің шешімімен анықталған тізбе бойынша өзге де қызметкерлердің қызметін бағалаудың әдістері мен критерийлерін анықтау;

5) Қоғамның кадрлар саясатының іске асырылуын бақылау, оның ішінде ҚМГ кадрлар резервін қалыптастыруды бақылау;

6) ҚМГ лауазымды адамдары мен қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру жүйесінің, сондай-ақ әлеуметтік қолдаудың, кәсіптік дамытудың және оқытудың тиімділігін бақылау;

7) Қоғам Басқармасының сан құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, Қоғам Басқармасы төрағасын тағайындау (сайлау) және өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, Қоғам Басқармасы мүшелерін сайлау, сондай-ақ өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату;

8) ҚМГ Басқармасының құрамына кіретін CEO-1 лауазымдарына тағайындау;

9) Қоғамның Басқарма төрағасы мен мүшелерінің сабақтастығын, ҚМГ Директорлар кеңесінің шешімімен анықталған тізбе бойынша өзге де қызметкерлердің сабақтастығын жоспарлау бағдарламаларын бекіту;

10) Қоғамның Басқарма төрағасы мен мүшелерінің лауазымдық айлықақы мөлшерін және еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және әлеуметтік қолдау шарттарын анықтау, қызметін бағалау, сондай-ақ Қоғамның төрағасы мен Басқарма мүшелеріне тәртіптік жаза қолдану/алып тастау;

11) Қоғамның Басқарма мүшелерінің басқа ұйымдарда қоса атқаратын жұмысын келісу;

12) ҚМГ орталық аппараты қызметкерлерінің жалпы саны мен құрылымын, ҚМГ Корпоративтік хатшы қызметінің және ҚМГ Омбудсмен қызметінің штат кестесін, ҚМГ Корпоративтік хатшы қызметі және ҚМГ Омбудсмен қызметі қызметкерлерінің лауазымдық айлықақы схемасын бекіту, сондай-ақ оларға өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу;

13) ҚМГ Корпоративтік хатшы қызметінің сан құрамын, өкілеттік мерзімін бекіту, басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ҚМГ Корпоративтік хатшы қызметінің жұмыс тәртібін анықтау, ҚМГ Корпоративтік хатшы қызметі қызметкерлерінің лауазымдық айлықақы мөлшерін және еңбегіне ақы төлеу, сыйлықақы беру және әлеуметтік қолдау шарттарын анықтау және ҚМГ Корпоративтік хатшы қызметі қызметкерлерінің жұмысын Қор саясаты, ҚМГ корпоративтік хатшысы және Корпоративтік хатшы қызметі туралы ережелерді бекіту, сондай-ақ ҚМГ корпоративтік хатшысына және Корпоративтік хатшы қызметі қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолдану/алып тастау;

14) ҚМГ омбудсменін тағайындау, өкілеттік мерзімін анықтау, өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, ҚМГ омбудсменінің және ҚМГ Омбудсмен қызметі қызметкерлерінің лауазымдық айлықақы мөлшерін, еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және әлеуметтік қолдау шарттарын анықтау, қызметін бағалау, ҚМГ

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 5-беті

Омбудсмен қызметі туралы ережені бекіту, сондай-ақ ҚМГ омбудсменіне және ҚМГ Омбудсмен қызметі қызметкерлеріне тәртіптік жаза қолдану/алып тастау;

15) Қоғамның Басқарма төрағасы мен мүшелерінің, СЕО-1 деңгейіндегі лауазымдарды атқаратын басшылардың, ҚМГ корпоративтік хатшысының және ҚМГ омбудсменінің лауазымдық нұсқаулықтарын бекіту және оларға өзгерістер енгізу;

16) Қоғамның Басқарма төрағасы мен мүшелерінің, ҚМГ корпоративтік хатшысының және ҚМГ омбудсменінің лауазымдарын бағалауды бекіту және өзгерістер енгізу;

17) ҚМГ корпоративтік ҚНҚ / Қоғам Басқармасы төрағасының мотивациялық ҚНҚ картасын, сондай-ақ СЕО-1 деңгейіндегі лауазымдарды атқаратын басшылардың, ҚМГ корпоративтік хатшысының, ҚМГ омбудсменінің мотивациялық ҚНҚ карталарын және олардың нысаналы мәндерін, сондай-ақ олар бойынша қорытынды нәтижелілігін бекіту;

18) ҚМГ корпоративтік ҚНҚ / Қоғам Басқармасы төрағасының мотивациялық ҚНҚ және СЕО-1 деңгейіндегі лауазымдарды атқаратын басшылардың мотивациялық ҚНҚ орындалуының мониторингі;

19) ҚМГ корпоративтік хатшысы мен ҚМГ омбудсменінің мақсаттар қоюы мен орындалуы бойынша ұсынымдарды келісу және ұсыну;

20) ҚМГ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне сыйақы беру және еңбекақы төлеу мәселелері бойынша ҚМГ-нің сыртқы консультанттар таңдауы;

21) әлеуметтік мәселелер;

22) ҚМГ Директорлар кеңесінің қызметін бағалау нәтижелерін және ҚМГ Директорлар кеңесі мүшелерінің қажетті дағдылары мен кәсіби тәжірибесіне қойылатын ҚМГ өзекті талаптарын ескере отырып, ҚМГ Директорлар кеңесінің 6 жылдан аса қызмет атқарған мүшелерін қайта сайлау мәселелерін Кодекстің талаптарына сәйкес ерекше қарауды қамтамасыз ету;

23) ҚМГ Іскерлік әдеп кодексін, ҚМГ Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын адами ресурстарды басқару саласындағы өзге де ішкі құжаттарды бекіту / өзектендіру;

24) ҚМГ Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, олардың сыйақысына қатысты кез келген уағдаластықтарға бағалау жүргізу;

25) ҚМГ омбудсменінің еңбек дауларын, жанжалдарды, әлеуметтік-еңбек сипатындағы проблемалық мәселелерді шешуге жәрдемдесу саласындағы қызметінің тиімділігін, сондай-ақ ҚМГ қызметкерлерінің іскерлік әдеп қағидаттарын сақтауын бақылау;

26) ҚМГ омбудсменінің жұмыс жоспарын бекіту;

27) ҚМГ омбудсменінің қызметі туралы есептерді қарау;

28) «ҚМГ Инжиниринг» ЖШС бірінші басшысын тағайындауды келісу;

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 6-беті

29) «ҚМГ Инжиниринг» ЖШС Басқарма төрағасының мотивациялық ҚНҚ болып табылатын «ҚМГ Инжиниринг» ЖШС корпоративтік ҚНҚ және олардың нысаналы мәндерін, сондай-ақ олар бойынша қорытынды нәтижелілігін бекіту.

3. Комитеттің құрылымы мен құрамы

3.1. Комитетті қалыптастыру

3.1.1. Комитеттің сан құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату ҚМГ Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

3.1.2. Комитет ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелерінен және қажет болған жағдайда Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан құралады және кемінде 3 (үш) мүшеден тұрады.

объективті және тәуелсіз шешімдерді әзірлеу және мүдделі тұлғалардың (ҚМГ акционерлерінің өкілдерінің, атқарушы орган басшысының, ҚМГ қызметкерлерінің және өзге де тұлғалардың) Комитет мүшелерінің пайымдауларына ықпалын болдырмау мақсатында Комитет құрамына тәуелсіз директорлардың көпшілігі кіреді.

3.1.3. Комитетте Кодекс талаптарына сәйкес келу үшін және ҚМГ-нің барлық акционерлеріне әділ көзқарасты және орнықты даму қағидаттарын ескере отырып, ҚМГ мүддесінде тәуелсіз, объективті және тиімді шешім қабылдауды қамтамасыз ету үшін, дағдылар, тәжірибе, білім және кәсіби біліктілік тепе-теңдігі сақталуы тиіс.

3.1.4. ҚМГ Директорлар кеңесі Комитет мүшелерінің жұмысының үйлесімділігі мен дәйектілігін қамтамасыз ету үшін оның өкілеттік мерзімдерін реттейді.

3.1.5. Комитет құрамына сайлауды ҚМГ Директорлар кеңесі ҚМГ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар мен сыйақылар комитетінің ұсынымы бойынша және Комитет төрағасының келісімімен жүзеге асырады.

3.1.6. Комитет құрамын қарау кезінде, ҚМГ Директорлар кеңесі мен ҚМГ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар мен сыйақылар комитеті Кодекс талаптарына сәйкес келу үшін және ҚМГ-нің барлық акционерлеріне әділ көзқарасты және орнықты даму қағидаттарын ескере отырып, ҚМГ мүддесінде тәуелсіз, объективті және тиімді шешім қабылдауды қамтамасыз ету үшін, дағдылар, тәжірибе, білім және кәсіби біліктілік тепе-теңдігін қамтамасыз ету қажеттілігін ескереді.

3.1.7. Комитет мүшесі ҚМГ Директорлар кеңесінің тағы 1 (бір) комитетінің құрамына кіре алады, бұл ретте Комитет талқылайтын әрбір мәселені мұқият қарауға жеткілікті уақыт бөлу үшін ҚМГ Директорлар кеңесінің ең көбі 2 (екі)

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 7-беті

комитетіне қатысуы ұсынылады. Бұл талап ҚМГ Директорлар кеңесінің құрамында Бос орындар болған жағдайда қолданылмайды.

Ескерту: 3-тараудың 3.1-тармағының 3.1.7-тармақшасы «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 10 қыркүйектегі шешіміне сәйкес өзгертілді (№15/2026 хаттама, №25 сұрақ).

3.1.8. Комитет хатшысының функцияларын ҚМГ корпоративтік хатшысы және ҚМГ Корпоративтік хатшы қызметі жүзеге асырады.

3.1.9. 3.4 Комитет хатшысы:

- 1) Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді;
- 2) Комитет отырыстарына материалдар жинауды және жүйелеуді;
- 3) Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды уақтылы жіберуді, күн тәртібін және Комитет отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды ұсынуды;
- 4) Комитет отырыстарын хаттамалауды;
- 5) Комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуына мониторинг жүргізуді және тиісті есептілікті жүргізуді;
- 6) Комитеттің барлық материалдарын сақтауды;
- 7) Осы Ережеде көзделген Комитет хатшысының өзге де функцияларының орындалуын қамтамасыз етеді.

3.2.Комитет төрағасы

3.2.1. Комитет төрағасын Комитет мүшелері арасынан ҚМГ Директорлар кеңесі сайлайды.

3.2.2. Комитет төрағасы болмаған жағдайда, оның ішінде ҚМГ Директорлар кеңесінің құрамынан шыққан немесе өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, оның функцияларын Комитет отырысына қатысатын мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданатын Комитет шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі (бұдан әрі – **Комитет төрағасының міндетін атқаратын Комитет мүшесі**) жүзеге асырады.

3.2.3. Комитет төрағасы:

- 1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;
- 2) Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 3) Комитет отырыстарында хаттама жүргізуді ұйымдастырады және оған қол қояды;
- 4) Комитет отырысының күн тәртібін келіседі, бұл ретте Комитет төрағасы мәселені Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу қажеттігін дербес анықтайды;
- 5) Комитет отырыстарын өткізу форматын анықтайды;
- 6) Комитет мүшелерінің шешім қабылдау үшін толық және өзекті ақпаратты уақтылы алуын қамтамасыз етеді;
- 7) Комитет отырыстарында мәселелерді тиімді шешуді ұйымдастырады;
- 8) Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелерді талқылауға

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 8-беті

жеткілікті уақыт бөлу, жан-жақты және терең қарау, ашық талқылауларды ынталандыру, пікірталастарды басқару, келісілген шешімдерге қол жеткізу арқылы Комитет отырыстарын өткізудің барынша нәтижелілігін қамтамасыз етеді;

9) Комитет мүшелерінде әртүрлі пікірлер болған кезде Комитеттің Қоғам мүдделеріне сай шешім қабылдауы үшін Комитеттің жекелеген мүшелері айтатын барлық қолайлы нұсқалар мен ұсыныстардың қаралуын қамтамасыз етеді;

10) Комитеттің жұмыс жоспарын әзірлеуді қамтамасыз етеді;

11) Комитеттің мүшесі (мүшелері) болып табылмайтын ҚМГ Директорлар кеңесінің -мүшесін (мүшелерін) Комитет отырысына қатысуға және Комитеттің осындай отырысында қаралатын мәселелерді дауыс беру құқығынсыз талқылауға қатысуға шақырады;

12) Комитеттің қызметі туралы есептің дайындалуын қамтамасыз етеді және жеке отырыста ҚМГ Директорлар кеңесінің алдында бір жылғы қызметінің қорытындылары туралы есеп береді, сондай-ақ ҚМГ Директорлар кеңесінің отырысында, егер оның алдында Комитет отырысы болса, Комитеттің осы отырысының қорытындылары, Комитет алдын ала қараған мәселелер туралы және Қоғам Басқармасына, ҚМГ Директорлар кеңесінің, ҚМГ Директорлар кеңесі комитеттерінің мүшелеріне және ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызмет басшыларына Комитеттің ұсынатын тапсырмалары туралы баяндай алады (бұл ретте ҚМГ Директорлар кеңесі туралы ереженің тиісті талаптары қолданылады);

13) ҚМГ Директорлар кеңесі төрағасының талап етуі бойынша Комитеттің қызметі туралы қажетті ақпаратты ұсынады;

14) осы Ережеде және ҚМГ Директорлар кеңесі туралы ережеде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

3.3. Комитеттің Сарапшыларды тартуы

3.3.1. Қажет болған жағдайда, ҚМГ Директорлар кеңесінің шешімімен Комитет құрамына Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылар сайлануы мүмкін. Комитет сарапшылары дауыс беру құқығынсыз Комитет отырыстарына қатысады.

3.3.2. Сарапшы тарту туралы шешімді ҚМГ Директорлар кеңесі Сарапшының өкілеттік мерзімін көрсете отырып қабылдайды және Комитет қызметіндегі Сарапшының тәуелсіздігі, тәртіптілігі, тиімділігі мен пайдалылығы мәселесін Комитет жыл сайын қарауға тиіс, қарау нәтижелері бойынша, осы Ереженің 3.3.10-тармағын ескере отырып, Комитет ҚМГ Директорлар кеңесіне Сарапшыны Комитет құрамынан шығаруды ұсына алады. Бұл ретте, Қор қызметкері Сарапшы ретінде сайланған жағдайда, тәуелсіздік туралы мәселе қаралмайды.

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 9-беті

3.3.3. Комитет тартқан Сарапшымен келісім жасалады не Сарапшы ретіндегі қызметі шеңберінде алынған Қоғамның құпия ақпаратын жария етпеу туралы жазбаша міндеттеме алынады, сондай-ақ Сарапшыға қатысты өзге де рәсімдер жүзеге асырылады және Қоғамның құпия және инсайдерлік ақпаратына қолжетімділігі бар адамдарға қатысты көзделген шектеулер қойылады.

3.3.4. Комитет тартқан Сарапшы Комитет мүшелері үшін көзделген көлемде және мерзімдерде Комитет отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар алу, материалдарды зерделеу және Комитет отырыстарына қатысу, соның ішінде Комитет мүшелерінің сұрау салуы бойынша немесе өз бастамасы бойынша қатысу арқылы, Комитет отырыстарында сараптамалық пікірлер білдіре отырып немесе ұсынымдар айта отырып не оларды Комитет хатшысы арқылы Комитет мүшелеріне алдын ала жазбаша түрде бере отырып, Комитет қызметіне қатысуға міндетті, бұл ретте Қордың ҚМГ Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері жөніндегі позициясы Сарапшының пікірі арқылы Комитет мүшелеріне міндетті түрде жеткізіледі.

3.3.5. Сарапшының ауызша айтқан пікірлері немесе ұсынымдары Комитет отырыстарының хаттамаларында көрсетіледі, ал жазбаша түрде ұсынылған пікірлері – хаттамаларға қоса беріледі.

3.3.6. Сарапшының Комитет отырысының күн тәртібіндегі барлық не жекелеген мәселелерді қарауға (толық не ішінара) қатыспауы туралы шешімді Комитет төрағасы қабылдайды және Сарапшының қатыспауын Комитет хатшысы қамтамасыз етеді.

3.3.7. Комитет сарапшысының Комитет отырыстарына бастамашылық жасауға, Комитет қарайтын мәселелер бойынша негізделген позициясын білдіруге, Комитетке ҚМГ Басқармасына және (немесе) Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметтерге ҚМГ Директорлар кеңесінің тапсырма беруін ұсынуға, Сарапшы пікірін қалыптастыру үшін қажетті құжаттар мен ақпаратты сұратуға құқығы бар.

3.3.8. Комитет сарапшысы Қоғам алдындағы өз өкілеттігі шеңберінде Сарапшының кінәлі әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) Қоғамға келтірілген зиян мен залал үшін жауап береді.

3.3.9. Комитет сарапшысының Комитет хатшысы арқылы Комитеттің атына жазбаша хабарлама жіберу арқылы өз бастамасы бойынша өз өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқығы бар.

3.3.10. Комитет отырыстарының 30% (отыз пайызынан) астамына Сарапшының қатыспауы, ол осы Ереженің 3.3.6-тармағында көзделген себептерге байланысты болмаса, осы Ереженің 3.3.2-тармағына сәйкес, Комитет қызметіндегі Сарапшының тәуелсіздігі, тәртіптілігі, тиімділігі мен пайдалылығы туралы мәселені Комитеттің қарауы кезінде міндетті түрде ескеріледі.

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 10-беті

3.4. Комитеттің Сыртқы сарапшыларды тартуы

3.4.1. Комитет өз қызметі шеңберінде, егер қаралып отырған мәселе сыртқы кәсіби және тәуелсіз сараптаманы қажет етсе, ҚМГ Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Сыртқы сарапшы тартуға құқылы. Сыртқы сарапшы тарту қажеттілігі қаржылық және сатып алу рәсімдерінің дұрыс жоспарлануын қамтамасыз ету үшін алдын ала анықталады.

3.4.2. Сыртқы сарапшы тарту қажеттілігі Комитеттің шешімімен анықталады, онда сонымен қатар:

1) консультация қажет болатын мәселе және осыған байланысты Сыртқы сарапшы тарту қажеттілігінің негіздемесі көрсетіледі;

2) Сыртқы сарапшының қызметтерін сатып алуға арналған техникалық ерекшелік мақұлданады, онда сонымен қатар қызметтердің көлемі, Сыртқы сарапшының талап етілетін біліктілік деңгейі, қызметтер көрсету мерзімдері көрсетіледі;

3) Комитет хатшысына осы Ережеге және ҚМГ Директорлар кеңесі бекіткен Сыртқы сарапшы тарту тәртібін регламенттейтін ішкі құжатқа сәйкес белгіленген тәртіппен Сыртқы сарапшы тарту үшін қажет болатын одан әрі шараларды қабылдау тапсырылады.

3.4.3. Комитет шешім қабылдағаннан кейін, осы Ереженің 3.4.2-тармағына сәйкес, Комитет хатшысы белгіленген тәртіппен талап етілетін Сыртқы сарапшы қызметтерінің құнын шамамен анықтау, Қоғам бюджетінде тиісті қаражаттың болуын, қолданылатын рәсімді және Сарапшы қызметтерін сатып алу мерзімдерін анықтау жөнінде шаралар қабылдап, осы ақпаратты Комитеттің қарауына енгізеді.

3.4.4. Осы Ереженің 3.4.3-тармағын орындау үшін дайындалған ақпаратты қарау нәтижелері бойынша, Комитет ҚМГ Директорлар кеңесіне Сыртқы сарапшы тартуды сұрап жүгіну туралы шешім қабылдайды, мұндай шешімге Сыртқы сарапшы тарту қажеттілігінің негіздемесі және Сыртқы сарапшының қызметтерін сатып алуға арналған техникалық ерекшелік қоса беріледі. Комитеттің мұндай шешімі алдын ала жоспарлау шеңберінде қабылданған жағдайда, Комитеттің шешімінде Сыртқы сарапшының қызметтерін сатып алу үшін тиісті қаражатты тиісті кезеңге арналған Қоғам бюджетінде көздеу, сондай-ақ Қоғамның сатып алу жоспарына тиісті іс-шараларды енгізу қажет екендігі көрсетіледі. Егер Комитеттің мұндай шешімі алдын ала жоспарлау шеңберінде емес, есепті кезеңде қабылданса, Комитет шешімінде Сыртқы сарапшы тартуды қамтамасыз ету үшін Қоғамның бюджет қаражатын қайта бөлу туралы, сондай-ақ Қоғамның сатып алу жоспарын түзету туралы өтініш болады.

3.4.5. Комитеттің қызметін қамтамасыз ету үшін Сыртқы сарапшы тарту туралы шешімді ҚМГ Директорлар кеңесі қабылдайды.

3.4.6. Сыртқы сарапшының қызметтерін қабылдауды Комитет жүзеге асырады және бұл сонымен қатар Комитеттің шешімдерімен ресімделеді.

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 11-беті

Комитет төрағасы Комитеттің Сыртқы сарапшымен өзара іс-қимылына жауап береді.

3.4.7. Комитет тартатын Сыртқы сарапшы Комитет құрамына сайлана алмайды, өз қызметін оны тартуға негіз болған техникалық ерекшелікке және онымен жасалатын шартқа сәйкес жүзеге асырады және Комитеттің шақыруы бойынша дауыс беру құқығынсыз Комитет отырыстарына қатыса алады.

3.4.8. Сыртқы сарапшымен жасалған шартта сарапшы ретіндегі қызметі шеңберінде алынған Қоғамның құпия ақпаратын жария етпеу туралы міндеттеме, сондай-ақ Қоғамның құпия және инсайдерлік ақпаратына қолжетімділігі бар адамдарға қатысты көзделген өзге де шектеулер көзделеді.

3.4.9. Сыртқы сарапшының ауызша айтқан пікірлері немесе ұсынымдары Комитет отырыстарының хаттамаларында көрсетіледі, ал жазбаша түрде ұсынылған пікірлері хаттамаларға қоса беріледі.

4. Комитет мүшелерінің құқықтары мен өкілеттіктері

4.1. Комитет мүшелерінің құқықтары

Комитет мүшесі белгіленген тәртіппен:

1) Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғам басшылығынан және ҚМГ қызметкерлерінен ҚМГ-ға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) осы Ережеге сәйкес Комитеттің қарауындағы мәселелер бойынша кез келген тергеуге бастамашылық жасауға;

3) Комитет отырыстарының хаттамаларымен танысуға;

4) Комитет отырысының хаттамасына Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер және Комитет қабылдайтын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;

5) Комитет отырысын шақыруды талап етуге;

6) Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

7) Комитет жұмыс жоспарын қалыптастыру немесе өзгерту бойынша ұсыныстар енгізуге;

8) корпоративтік басқару және ҚР заңнамасындағы өзгерістер саласындағы қағидаттар мен үрдістерге уақтылы оқытудан өтуге құқығы бар. Қажет болған жағдайда мұндай оқыту Қоғам қызметінің құқықтық және нормативтік негіздері саласында оқытуды да қамтуы мүмкін;

9) Комитет тартқан сарапшыдан Комитет отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша ұсынымдар беруді талап етуге;

10) Кодексте, ҚМГ Директорлар кеңесі туралы ережеде, осы Ережеде және ҚМГ-ның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 12-беті

4.2. Комитеттің өкілеттіктері

4.2.1. ҚМГ Директорлар кеңесі Комитетке:

1) осы Ережеге сәйкес Қоғамның кез келген қызметін немесе функциясын зерделеуге және осындай зерделеу нәтижелері бойынша тиісті шара қабылдауға қатысты ҚМГ Директорлар кеңесіне ұсынымдар беруге;

2) Қоғамның кез келген қызметкерінен Комитетке қажетті кез келген ақпаратты сұратуға уәкілеттің берген, және Қоғамның барлық қызметкерлері Комитеттен кез келген сұрау алған кезде жәрдемдесуі тиіс;

3) ҚР заңнамасының талаптарын ескере отырып, кез келген деңгейдегі Қоғам басшыларына, барлық қызметкерлерге және Қоғамның барлық құжаттарына, сондай-ақ Қоғамның ішкі аудиторларына шектеусіз қол жеткізу;

4) белгіленген тәртіппен Сыртқы сарапшылардан заңгерлік немесе өзге де тәуелсіз кәсіби консультациялар алуға және қажет болған жағдайда осындай сарапшылардың болуын қамтамасыз етуге;

5) Қоғам басшылығын және Қоғам қызметкерлерін, ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелерін, сондай-ақ кез келген өзге де үшінші тұлғаларды, дауыс беру құқығын бермей, өз қалауы бойынша Комитет жұмысына қатысуға шақыруға уәкілеттік берген.

4.2.2. Комитет:

1) өз қызметінде ҚР қолданыстағы құқығын, ҚМГ Жарғысын, Кодексін және өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алуға;

2) өз қызметін ҚМГ және оның акционерлерінің мүддесінде жүзеге асыруға;

3) Комитет мүшелерінің мүдделері қақтығысының Комитет қызметіне ықпал етуіне жол бермеуге;

4) ҚМГ Директорлар кеңесінің талап етуі бойынша Комитеттің қызметі туралы есеп беруге;

5) күнтізбелік жыл өткеннен кейін жылына 1 (бір) рет ҚМГ Директорлар кеңесінің қарауына Комитеттің қызметі туралы есепті шығаруға міндетті.

4.2.3. Қоғам Комитетті өз функцияларын орындау үшін жеткілікті ресурстармен қамтамасыз етеді. Комитет Комитеттің қызметіне қатысты барлық мәселелер, соның ішінде Комитет төрағасына Комитет жұмысын жоспарлауға және Комитет отырыстарының күн тәртібін жасауға көмек көрсету, хаттамалар жүргізу, Қоғамның жылдық есебіне Комитет қызметі туралы материалдар дайындау, ақпарат жинау және тарату, сондай-ақ кез келген қажетті практикалық қолдау көрсету мәселелері бойынша ҚМГ Корпоративтік хатшы қызметіне қол жеткізе алады.

4.2.4. Комитеттің сұрау салуы бойынша ҚМГ Директорлар кеңесі, қажет болған жағдайда, Комитетке тәуелсіз заңгерлік, бухгалтерлік немесе өзге де консультациялар алу үшін қажетті қаражат бөледі.

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 13-беті

5. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

5.1. Комитет мүшесі Қоғам мен ҚМГ акционерлерінің алдында оның әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін жауап береді.

6. Комитеттің жұмыс тәртібі

6.1. Комитет төрағасы ҚМГ корпоративтік хатшысымен кеңесіп, Комитет отырыстарын өткізудің жиілігі мен мерзімдері туралы шешім қабылдайды. Комитет отырыстарының саны Комитеттің рөлі мен міндеттеріне қарай анықталады. Комитет отырыстарының жыл сайынғы саны Комитеттің жылына кемінде 4 (төрт) отырысын құрайды.

Комитет отырыстары іштей нысанда өткізіледі, бұл мәселелерді қарау және Комитеттің Комитет құзыретіне кіретін Қоғам қызметі мәселелері бойынша Комитеттің шешім қабылдауы кезінде неғұрлым тиімді және орынды болып табылады.

Комитет қызметінің тәртібі Комитеттің сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылдау мүмкіндігін болдырмайды.

6.2. Комитет отырыстары мен ҚМГ Директорлар кеңесінің отырыстары арасында Комитет отырысының нәтижесінде ұсынылған ұсынымдарды орындауға және ҚМГ Директорлар кеңесінің алдында тиісті түрде есеп беруге жеткілікті болатын уақыт аралығы қамтамасыз етіледі.

6.3. Комитет төрағасы мен мүшелерінен, Комитет хатшысынан, сондай-ақ шақырылған адамдардан басқа ешкімнің Комитет отырысына қатысуға құқығы жоқ.

Комитет оның мүшесі болып табылмайтын адамдардың Комитеттің нақты отырысына немесе Комитет отырысының күн тәртібіндегі нақты мәселені талқылау кезінде қатыса ала ма, жоқ па дегенді анықтайды.

ҚМГ Басқарма төрағасының орынбасары (корпоративтік басқару бағыты бойынша), ҚМГ аппарат басшысы және ҚМГ омбудсмені Комитет отырыстарына шақырылуы мүмкін.

Бұл ретте Комитет төрағасы және аз дәрежеде Комитеттің басқа мүшелері Қоғамды басқаруға қатысатын негізгі тұлғалармен, соның ішінде ҚМГ Директорлар кеңесінің төрағасымен, Қоғамның Басқарма төрағасымен, ҚМГ омбудсменімен өзара іс-қимылды қолдауға ұмтылады.

6.4. Комитеттің өз отырыстарын өткізуі оның қызметінің негізгі бөлігі болып табылады.

6.5. Комитет жұмысын жоспарлау

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 14-беті

6.5.1. Комитет жыл сайын, күнтізбелік жыл басталғанға дейін Комитет, ҚМГ Директорлар кеңесі және Қоғам қызметін мұқият жоспарлау, ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидаттарын негізге ала отырып, қарауға жоспарланған мәселелер тізбесін қамтитын өз жұмыс жоспарын қалыптастырып, бекітеді.

6.5.2. Комитеттің жыл сайынғы жұмыс жоспарын қалыптастыруды Комитет хатшысы ҚМГ Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын, ҚМГ акционерлерінің, ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелерінің, Комитет мүшелерінің, ҚМГ Басқармасы мен ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметтердің ұсыныстарын ескере отырып жүзеге асырады.

Комитет жыл сайынғы жұмыс жоспарын қалыптастырылуы мен орындалуын бақылауды Комитет төрағасы жүзеге асырады. 1 (бірінші) жартыжылдықтың соңында Комитеттің жұмыс жоспары қайта қаралуы мүмкін.

6.5.3. Комитет отырыстары жоспарлы және кезектен тыс болуы мүмкін, бұл ретте Комитеттің кезектен тыс отырыстары тиісті мәселелердің қаралуын алдын ала жоспарлау немесе болжау мүмкін болмайтын, ал мұндай мәселелер бойынша Комитеттің және ҚМГ Директорлар кеңесінің шешім қабылдауын Комитеттің және ҚМГ Директорлар кеңесінің ең жақын жоспарлы отырысына дейін кейінге қалдыруға болмайтын ерекше жағдайларда өткізіледі.

6.5.4. Қажет болған жағдайда Комитет Комитеттің жұмыс жоспарына енгізілмеген мәселелерді қарауға құқылы.

6.6. Комитет отырыстарын шақыру

6.6.1. Комитет отырысы Комитет төрағасының бастамасымен немесе:

- 1) ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелерінің;
- 2) Комитет мүшелерінің;
- 3) Сарапшының;
- 4) Қордың;
- 5) ҚМГ Басқармасының;
- 6) ҚМГ омбудсменінің;
- 7) ҚМГ корпоративтік хатшысының сұрау салуы бойынша шақырылуы мүмкін.

6.6.2. Комитеттің жоспарлы отырыстарын Комитет төрағасы шақырады, Комитеттің жыл сайынғы жұмыс жоспарына сәйкес, кезектен тыс отырыстар осы Ережеге сәйкес шақырылады.

6.6.3. Комитет хатшысы белгіленген тәртіппен Комитет хатшысына берілген материалдар пакеті негізінде осы Ереженің 6.9.2-тармағына сәйкес Комитет отырысының күн тәртібін қалыптастырады.

6.6.4. Комитет отырысының күн тәртібін Комитет хатшысы Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың толық пакетімен бірге келісу үшін Комитет төрағасына ұсынады.

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 15-беті

6.6.5. Комитеттің кезектен тыс отырысын шақырудың бастамашысы Комитет отырысын шақыру туралы сұрау салуды (бұдан әрі – **Сұрау салу**) қалыптастырады. Сұрау салуда Комитеттің кезектен тыс отырысын өткізудің ұсынылатын күні мен уақыты не күндер мен уақыт диапазоны көрсетіледі. Сұрау салуда Комитеттің кезектен тыс отырысының ұсынылатын күн тәртібі көрсетіледі не Сұрау салуға қоса беріледі.

6.6.6. Егер Сұрау салу осы Ереженің 6.6.1-тармағының 1) - 4) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардан келіп түссе, онда ол ресми хатпен де, Комитет төрағасы және Комитет хатшысы атына электрондық пошта арқылы да жіберілуі мүмкін. Мұндай Сұрау салуға Комитет отырысының күн тәртібіндегі ұсынылған мәселелер бойынша материалдар, олар болса, қоса беріледі (құпия ақпарат белгіленген тәртіппен беріледі).

6.6.7. Егер Сұрау салу осы Ереженің 6.6.1-тармағының 5), 6) тармақшаларында көрсетілген тұлғалардан келіп түссе, онда ол Қоғам ішіндегі ресми коммуникация үшін көзделген тәртіппен Комитет хатшысы атына жіберіледі және Комитет төрағасы атына электрондық пошта арқылы қайталаанады. Мұндай Сұрау салуға Комитет отырысының күн тәртібіндегі ұсынылған мәселелер бойынша материалдар, олар болса, қоса беріледі (құпия ақпарат белгіленген тәртіппен беріледі).

6.6.8. Сұрау салуды алғаннан кейін Комитет хатшысы 1 (бір) жұмыс күні ішінде Комитет мүшелерінің ұсынылған күні және ұсынылған уақытта (не күндер мен уақыт диапазонында) Комитеттің кезектен тыс отырысына өзі қатысуы (не Конференц-байланыс арқылы іштей қатысуы) арқылы іштей қатысу мүмкіндігін анықтап, Комитет төрағасын хабардар етеді.

6.6.9. Осы Ереженің 6.6.8-тармағының орындалуына сүйене отырып, қарауға ұсынылатын мәселелердің сипатын (күрделі интерактивті талқылауды талап ете ме, жоқ па) ескере отырып, Комитет төрағасы Комитет отырысын шақыру (немесе шақырудан бас тарту туралы) туралы, сондай-ақ өткізу форматы туралы шешім қабылдап, Сұрау салуды жіберген адамды осы Ереженің 6.6.8-тармағы орындалған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде Комитет хатшысы арқылы хабардар етеді.

6.6.10. Комитет отырысы Сұрау салған адам міндетті түрде шақырыла отырып өткізіледі.

6.6.11. Мынадай жағдайларды қоспағанда, Комитет төрағасының Комитеттің кезектен тыс отырысын шақырудан (мәселені күн тәртібіне енгізуден) бас тартуға құқығы жоқ:

- 1) Сұрау салу осы Ережеге сәйкес келмесе;
- 2) Сұрау салған адамның Комитет отырысын шақыруды сұрауға құқығы болмаса;
- 3) егер Комитет қарауға ұсынатын мәселелер Комитеттің құзыретіне жатпаса;

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 16-беті

4) егер Комитеттің мәселені қарауы күрделі интерактивті талқылауды қажет етсе, бұл ретте Комитет мүшелерінің ұсынылған күні ұсынылған күні және ұсынылған уақытта (не күндер мен уақыт диапазонында) Комитет отырысына өзі қатысу (не талқылауға тікелей қатысу мүмкіндігімен Конференц-байланыс арқылы қатысу) арқылы қатысуға мүмкіндігі болмаса.

6.6.12. Комитет төрағасы Комитеттің кезектен тыс отырысын шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы ҚМГ Директорлар кеңесіне Сұрау салуға құқылы.

6.6.13. Егер осы Ереженің 6.6.8-тармағының орындалу нәтижелері бойынша Комитет мүшелерінің ұсынылған күні және ұсынылған уақытта (не күндер мен уақыт диапазонында) Комитеттің кезектен тыс отырысына өзі қатысуы (не талқылауға тікелей қатысу мүмкіндігімен Конференц-байланыс арқылы қатысу) арқылы қатысу мүмкін еместігі анықталса, және бұл ретте Комитет қарауға ұсынатын мәселелер пікірталас сипатында болмаса, Комитет төрағасы Комитеттің кезектен тыс отырысын Хабар алмасу форматында шақыра алады.

6.6.14. Комитет отырысын өткізу уақытын, орнын және форматын Комитет хатшысының кеңесін ескере отырып, Комитет төрағасы анықтайды.

6.7. Комитет мүшелерін Комитет отырысын шақыру және өткізу туралы хабардар ету

6.7.1. Комитет отырысын өткізу туралы хабарламаны Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне жазбаша нысанда немесе Комитет мүшелерімен келісім бойынша оларға ыңғайлы өзге де тәсілмен (оның ішінде пошта, факсимиль, электрондық немесе өзге де байланыс арқылы) жібереді.

6.7.2. Комитет отырыстарына материалдар Комитет мүшелеріне арнаулы бағдарламалық және аппараттық жасақтама базасында қашықтан қауіпсіз қатынау арқылы (не Комитет мүшесінің сұрау салуы бойынша – қағаз жеткізгіште, құпиялықтың тиісті режимін қамтамасыз етуді ескере отырып, алынуына кепілдік беретін пошта, факсимиль, электрондық немесе өзге де байланыс арқылы) Комитет отырысы өткізілетін күнге дейінгі 5 (бес) күнтізбелік күннен кешіктірілмейтін мерзімде, ал мотивациялық ҚНҚ мәселесі бойынша – кемінде 15 (он бес) жұмыс күні бұрын беріледі.

6.7.3. Егер Комитет тартқан Сарапшы Қордың қызметкері болса, өзгесімен қатар, Комитет отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша Қордың кері байланысын Комитет хатшысына уақтылы ұсыну Сарапшының міндеті болады, содан кейін мұндай кері байланысты Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне Комитет осы мәселелерді Комитет қарағанға дейін береді.

6.7.4. Комитет мүшелеріне материалдар беру үшін белгіленген мерзім өткеннен кейін Қордың кері байланысы ескеріле отырып пысықталған Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар олардың

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 17-беті

алынуына қарай Комитет мүшелеріне беріледі және міндетті түрде тікелей Комитет отырысында қаралады.

6.7.5. Егер Комитет отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша Қордың кері байланысы Комитет отырысы басталардан 3 (үш) сағаттан аз уақытта алынған болса, оны Сарапшы (егер ол Қордың қызметкері болса) не Комитет хатшысы (егер Сарапшы Қордың қызметкері болмаса) тікелей Комитет отырысында айтады.

6.7.6. Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар Комитет хатшысына 7 (жеті) күнтізбелік күн өткенге дейінгі жұмыс күнінің сағат 15:00-ден (Астана уақыты) кешіктірілмей, ал мотивациялық ҚНҚ мәселесі бойынша – Комитет отырысының күніне дейін 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі.

6.7.7. Комитет мүшелеріне ұсынылатын Комитет отырысына материалдар мыналарды қамтиды:

- 1) баяндамашылар көрсетілген Комитет отырысының күн тәртібі;
- 2) Комитет мүшелерінің атына жазылған, ҚМГ Директорлар кеңесі бекітетін жекелеген ішкі құжатта белгіленген талаптарға сәйкес дайындалған, мәселені қысқаша сипаттайтын, оның Қоғам үшін экономикалық (қаржылық) маңыздылығы, сондай-ақ шешім қабылданған немесе қабылданбаған жағдайдағы ықтимал пайда (шығын) ашып көрсетілген, ұсынылатын шешімнің орындала болатынын, орындылығын, тиімділігі мен заңдылығын растайтын, Комитеттің қарауына енгізуді негіздейтін күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша (Комитет отырысының күн тәртібін бекіту туралы, алдыңғы отырыстың хаттамасын және Комитет шешімдерінің орындалу мәртебесі туралы есепті қарау туралы регламенттік мәселелерді қоспағанда) түсіндірме жазба;
- 3) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің жобасы, ал қажет болған жағдайда – ҚМГ Директорлар кеңесі шешімінің жобасы;
- 4) құжаттардың жобалары (ҚМГ Директорлар кеңесі/Комитет оларды қарау/мақұлдау/бекіту қажет болған жағдайда);
- 5) басқа да қосымша құжаттар, олар болса (презентациялар, мемлекеттік органдардың, ҚМГ Акционерлерінің жалпы жиналысының, ҚМГ Директорлар кеңесі шешімдерінің көшірмелері және т.б.), көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар және т.б.

6.7.8. Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселеге түсіндірме жазбаға Комитет мүшесі / СЕО-1 лауазымындағы адам (не оның міндетін атқаратын адам) / ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызмет басшысы қол қоюға тиіс, ал Комитет шешімінің жобасына жоғарыда аталған адам бұрыштама қоюға тиіс.

6.7.9. Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың әр парағына мәселені Комитеттің қарауына шығаруға бастама жасаған адам (жауапты орындаушы) алдын ала қол қояды.

6.7.10. Егер Комитет мүшесі қазақ немесе орыс тілдерін білмейтін шетел

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 18-беті

азаматы болса, бүкіл материалдар пакеті ағылшын тіліне аударылуы тиіс.

6.7.11. Комитет отырысына материалдар дайындау тәртібі, оның ішінде материалдардың сапасына, олардың ресімделуіне, келісілуіне және Комитет хатшысына ұсынылуына қойылатын талаптар және Комитет отырысына материалдар дайындаумен байланысты өзге де мәселелер ҚМГ Директор кеңесі бекітетін бөлек ішкі құжатта белгіленеді.

6.7.12. Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың уақтылы берілуін қамтамасыз етеді.

6.7.13. 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.

6.7.14. Қоғамның Басқарма мүшелерін сайлау мәселелері жөніндегі материалдар, осы Ереженің 6.7.13-тармағында көрсетілген ақпараттан басқа, кандидаттың тиісті лауазымға орналасуға жазбаша келісімін қамтиды. Жазбаша келісім болмаған жағдайда, кандидат Комитет отырысына тікелей өзі қатыса отырып, тиісті лауазымға орналасуға ауызша келісім береді.

6.7.15. Комитет отырыстарына материалдарды түпкілікті қалыптастыруды Комитет хатшысы жүзеге асырады.

6.7.16. Қажетті материалдар осы Ережеде, Жарғыда және (немесе) Қоғамның ішкі құжаттарында көрсетілген мерзімге қарай ұсынылмаған және (немесе) тиісті түрде ұсынылмаған жағдайда, мәселе Комитет отырысының күн тәртібіне енгізілмейді және мұндай мәселеге осы Ереженің 6.9.7-тармағының талаптары қолданылады. Бұл жағдайда, егер мәселеге Комитеттің немесе ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшесі бастамашылық жасаған болса, осы тармақтың ережелері қолданылмайды.

6.7.17. Егер Комитет мүшесіне Комитет қарауына шығарылатын мәселелерді қарау барысында шешім қабылдау үшін қосымша ақпарат немесе материалдар қажет болған жағдайда, Комитет хатшысы олардың Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелері, Қоғамның Басқармасы және ҚМГ Директорлар кеңесіне Ішкі аудит қызметі тарапынан ұсынылуы үшін шара қабылдайды.

Комитет төрағасы мен Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне Комитет

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 19-беті

отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша Комитет мүшелерінің негізделген шешімдер қабылдауына мүмкіндік беретін көлемде ақпарат беруге жауапты болады.

6.8. Комитет отырысын өткізу орны мен уақытын өзгерту

6.8.1. Комитет отырысын Комитет мүшелеріне хабардар етілген жерде және (немесе) уақытта өткізу мүмкін болмайтын немесе қиындататын жағдайлар туындаған кезде, Комитеттің жоспарланған күн тәртібі бойынша отырысы өзге жерде және (немесе) өзге уақытта өткізілуі мүмкін, ал егер Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер пікірталас сипатында болмаса, Комитет отырысы өзге форматта да өткізілуі мүмкін.

6.8.2. Комитет отырысына келуге немесе Конференц-байланыс арқылы қатысуға немесе Жазбаша пікір беруге жеткілікті уақыт қалуы үшін, Комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне Комитет отырысының орны немесе уақыты өзгергені туралы алдын ала жазбаша хабарлауы тиіс.

6.8.3. Комитет отырысының өткізілетін орны және (немесе) уақыты не Комитет отырысының форматы өзгергені туралы хабарлама Комитет мүшесінің хабарлама алуына кепілдік беретін кез келген нысанда жасалып, Комитет мүшелеріне жіберіледі.

6.9. Комитет отырысының күн тәртібі

6.9.1. Комитет отырысында осы отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша шешімдер қабылданады.

6.9.2. Комитет отырысының күн тәртібін Комитет хатшысы қалыптастырады және Комитеттің жыл сайынғы жұмыс жоспары, ҚМГ Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары, Комитет төрағасының, ҚМГ Директорлар кеңесінің немесе ҚМГ Басқармасының бастамалары негізінде не осы Ережеге және ҚМГ ішкі құжаттарына сәйкес осындай құқығы бар органдардың (адамдардың) талап етуі (сұрау салуы, ұсынысы, хабарламасы) бойынша Комитет төрағасы келіседі. Комитет отырысының күн тәртібінің жобасын қалыптастыру кезінде Комитет хатшысы міндетті түрде Комитеттің тиісті жылға арналған бекітілген жұмыс жоспарында мәселенің бар-жоғын көрсетеді. Егер мәселе Комитеттің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарында көзделген болса, бірақ материалдар ұсынылмаған болса және мәселе Комитеттің тиісті отырысының күн тәртібіне енгізілмеген болса, Комитет хатшысы жауапты адамдардан себебін сұратады және Комитеттің тиісті шара қабылдауы үшін Комитет отырысының күн тәртібінде көрсетіледі. Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастыру және келісу осы үшін белгіленген талаптар мен мерзімдердің қатаң сақталуы ескеріле отырып жүзеге асырылады.

6.9.3. Комитет отырысының күн тәртібін бекіту Комитет отырысының басында Комитет отырысына қатысып отырған, Комитет отырысына

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 20-беті

Конференц-байланыс арқылы қатысып отырған, (Хабарлама алмасу жағдайында – Комитет отырысына хабарламалармен алмасу арқылы қатысып отырған), Жазбаша пікірлердің уақтылы ұсынған Комитет мүшелерінің көпшілік даусымен жүзеге асырылады. Хабарлама алмасу жағдайында Комитет отырысының күн тәртібін бекіту үшін дауыс беруді Комитет мүшесі электрондық хабарлама арқылы жүзеге асыра алады, онда бір мезгілде Комитет отырысының күн тәртібінің барлық басқа мәселелері бойынша дауыс беру позициялары қамтылады.

6.9.4. Комитет отырысының күн тәртібі Комитет отырысына қатысып отырған және Комитет отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысып отырған (Хабарлама алмасу жағдайында – Комитет отырысына Хабарлама алмасу арқылы қатысып отырған) Комитет мүшелерінің көпшілігінің шешімі бойынша өзгертілуі және (немесе) толықтырылуы мүмкін.

6.9.5. Мәселені Комитет отырысының күн тәртібіне енгізудің бастамашысы шешім шығарылғанға дейін кез келген уақытта өз мәселесін Комитет отырысының күн тәртібінен алып тастай алады, бұл мұндай Комитет отырысының хаттамасында міндетті түрде тіркеледі.

6.9.6. Комитет отырысы барысында күн тәртібіне осындай қосымша мәселелерді күн тәртібіне енгізуді Комитет отырысына қатысып отырған және Комитет отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысып отырған (Хабарлама алмасу жағдайында – Комитет отырысына Хабарлама алмасу арқылы қатысып отырған) Комитет мүшелерінің көпшілігі дауыс берген жағдайда, күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізілуі және қаралуы мүмкін.

6.9.7. Комитет отырысының күн тәртібіне материалдары мерзімдер бұзыла отырып берілген мәселені енгізу қажет болған жағдайда, Комитет төрағасына СЕО-1 лауазымындағы адамның не оны алмастыратын адамның қолы қойылып, осы қажеттіліктің толық негіздемелері беріліп, Комитеттің алдағы отырысының күн тәртібіне қосымша мәселені енгізу туралы өтініш беріледі. Бұл процесс ҚМГ Директорлар кеңесі бекіткен Қоғамның ішкі құжатында толығырақ сипатталуы мүмкін.

6.9.8. Комитет хатшысы тоқсан сайынғы негізде Комитеттің қарауына Комитетпен өзара іс-қимыл тәртібі туралы мәселені енгізеді, онда Комитет отырыстарына материалдарды уақтылы немесе сапасыз қалыптастыру, Комитетпен жұмысты тиісінше жоспарламау, осы Ереженің тиісінше орындалмау фактілері туралы ақпарат қамтылады.

6.10. Комитет отырыстарының регламенті

6.10.1. Комитет отырысы Комитет отырысын өткізу туралы хабарламада көрсетілген уақытта, кворум болған кезде басталады және оны Комитет төрағасы немесе Комитет төрағасының міндетін атқаратын Комитет мүшесі ашады.

6.10.2. Комитет отырысын өткізуге арналған кворум Комитет мүшелері

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 21-беті

санының кемінде жартысын құрайды және Қатысқандар ескеріле отырып анықталады.

6.10.3. Комитет мүшелерінің жалпы саны кворум үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Комитет төрағасы / Комитет мүшесі / ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшесі ҚМГ Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға / Комитеттің жаңа мүшесін (мүшелерін) сайлау үшін ҚМГ Директорлар кеңесінің қарауына тиісті мәселені енгізуге құқылы.

6.10.4. Комитет отырысын өткізу және Комитеттің осындай отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешім қабылдау үшін кворумның болуын Комитет отырысы басталар алдында Комитет төрағасы немесе Комитет төрағасының міндетін атқаратын Комитет мүшесі анықтайды.

6.10.5. Комитет отырысын өткізу үшін кворум болмаған кезде Комитет төрағасы немесе Комитет төрағасы міндетін атқаратын Комитет мүшесі Комитет отырысын күнтізбелік 14 (он төрт) күннен аспайтын мерзімге ауыстыру туралы хабарлайды.

6.10.6. Комитет төрағасы немесе Комитет төрағасының міндетін атқаратын Комитет мүшесі қатысушыларға Комитет отырысын өткізу үшін кворумның бар екенін хабарлап, Комитет отырысының күн тәртібін жариялайды және осындай Комитет отырысының күн тәртібінің барлық мәселелері бойынша шешім қабылдау үшін кворумның бар екенін хабарлайды. Комитет отырысы Хабарлама алмасу арқылы өткізілген жағдайда, кворум Хабарлама алмасу нәтижелері бойынша анықталады.

6.10.7. Егер Комитет отырысы барысында Комитет мүшесі немесе Сарапшы Комитетке Қоғам Басшылығына, ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелеріне, ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметтердің басшыларына тапсырма беруді не ҚМГ Директорлар кеңесінің басқа комитеттеріне ұсыным беруді ұсынса, онда, егер мұндай ұсынымды Қатысқандардың көпшілігі қолдаса, мұндай тапсырма/ұсыным нақты орындалу мерзімі көрсетіле отырып, тиісті тұлғаға/органға арналған Комитеттің ұсынымдары ретінде Комитеттің шешіміне енгізіледі.

Егер Комитеттің Қоғам Басшылығына, ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелеріне, ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызмет басшыларына берген ұсынымы Комитет шешімінде көрсетілген мерзімдерде орындалмаған жағдайда, мұндай ұсыным Комитет шешіміне Қоғам Басқармасына, ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелеріне, ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызмет басшыларына беру үшін ҚМГ Директорлар кеңесіне ұсынылатын тапсырма ретінде енгізіледі, мұндай тапсырманы ҚМГ Директорлар кеңесі ҚМГ Директорлар кеңесі туралы ережеге сәйкес беруге құқылы.

6.10.8. Комитет отырысы мынадай кезеңдерді қамтиды:

- 1) Комитет отырысының күн тәртібін бекіту;
- 2) Комитет мүшесінің немесе шақырылған адамның Комитет отырысының

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 22-беті

күн тәртібі мәселесі бойынша баяндамасы, бұл ретте шығарудың бастамашысы ҚМГ Басқармасы болатын мәселе бойынша баяндаманы ҚМГ Басқармасының жетекшілік ететін мүшесі және (немесе) ҚМГ жауапты құрылымдық бөлімшесінің басшысы ұсынады (Хабарлама алмасу жағдайында қолданылмайды);

3) Комитет отырысының күн тәртібін талқылау;

4) Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша шешімді тұжырымдау жөніндегі ұсыныстар, оның ішінде Комитет мүшелерінің Қоғам Басқармасына, ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелеріне, ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызмет басшыларына түсініктемелері мен ұсынылатын ұсынымдарын/ тапсырмаларын егжей-тегжейлі айтуы (Хабарлама алмасу жағдайында – жазбаша түрде жіберуі);

5) дауыстарды санау және дауыс беру қорытындыларын шығару;

6) дауыс беру қорытындыларын жариялау, ал қаралатын мәселе бойынша материалдардағы шешім жобасы өзгерген жағдайда – өзгертілген шешімнің тұжырымдамасын егжей-тегжейлі баяндау (Хабарлама алмасу жағдайында – жазбаша түрде жіберу); бұл ретте Комитет отырысының хаттамасында Комитет отырысына тек Жазбаша пікір арқылы қатысқан Комитет мүшелері бастапқыда ұсынылған шешім жобасына дауыс бергені көрсетіледі және дауыс беру қорытындылары осы ескеріле отырып шығарылғаны көрсетіледі.

6.10.9. Комитет тек Комитет мүшелері қатыса алатын Комитеттің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

6.10.10. Комитет мүшелері:

1) Комитет отырыстарына қатысуға;

2) Комитет отырыстарына тиісті түрде дайындалуға, атап айтқанда: Комитет отырыстарына байланысты материалдармен алдын ала танысуға, қажетті ақпаратты жинау мен талдауға, негізделген шешім қабылдау үшін өз қорытындыларын, тұжырымдарын, ұсынымдарын дайындауға міндетті.

6.10.11. ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшесі өз бастамасы бойынша және Комитет төрағасының шешімі бойынша өзі мүшесі болып табылмайтын Комитет отырыстарына қатысуға, бірақ Комитеттің осындай отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша дауыс беруге қатыспауға құқылы.

6.10.12. Осы Ереженің 9.5-тармағын ескере отырып, ҚМГ Директорлар кеңесінің отырысына дейін материалдарды пысықтау шартымен ҚМГ Директорлар кеңесіне Комитет ұсынымын (түпкілікті шешімін ҚМГ Директорлар кеңесі қабылдайтын мәселе бойынша) беруді ұсынған Комитет мүшесі материалдардың Комитеттің ұсынымына сәйкес толық көлемде пысықталғанына көз жеткізуге және ҚМГ Директорлар кеңесінің отырысына дейін Комитет төрағасын хабардар етуге міндетті.

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 23-беті

6.11. Комитет отырысында дауыс беру

6.11.1. Комитет шешім қабылдаған кезде Комитет отырысына қатысқан Комитет мүшелерінің дауыс беру арқылы Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірлерін білдіруге құқығы бар.

6.11.2. -Комитет мүшелері Комитет отырысына видеоконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс (Комитет 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.

6.11.3. Комитет мүшелері Комитет отырысына пікір алмасуға, дауыс беруді растауға және оны нақты уақыт режимінде қорытындылауға мүмкіндік беретін интерактивті байланыс құралы – электрондық пошта арқылы хабарлама алмасу (бұдан әрі және жоғарыда – **Хабарлама алмасу**) арқылы қатыса алады.

6.11.4. Электрондық пошта арқылы хабар алмасу арқылы дауыс беру кезінде мынадай шарттар орындалуы тиіс:

1) дауыс беру Комитет отырысын өткізу туралы хабарламада / Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне жіберетін құлақтандыруда көрсетілген күні мен уақытына дейін жүзеге асырылады, одан кейін Комитет мүшелерінің алатын дауыстары есепке алынбайды;

2) Комитет мүшесі дауыс беру үшін электрондық пошта арқылы 3 (үш) дауыс беру нұсқасының: «жақтап дауыс беру»/ «қарсы дауыс беру»/ «қалыс қалу») 1 (бірін) көрсете отырып (әйтпесе дауыс есепке алынбайды), Комитет отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Комитет мүшесінің нақты анықталған ұстанымын қамтитын хабарлама жібереді;

3) Комитет хатшысының Комитет мүшесінен осы тармақта белгіленген талаптарға сай электрондық пошта арқылы алған алғашқы хабарлама күні мен уақыты Комитет отырысының ашылу уақыты болады, ал осындай хабарламаның соңғы күні мен уақыты (осы тармақтың 1) тармақшасының талаптарын ескергенде) Комитет отырысының аяқталу уақыты болады.

6.11.5. Комитет мүшесі Комитет төрағасы мен Комитет хатшысын Комитет отырысына қатыса алмайтыны туралы алдын ала хабардар етуге міндетті.

6.11.6. Егер Комитет мүшесінің Комитет отырысына өзі қатысуға немесе Конференц-байланыс арқылы қатысуға, оның ішінде электрондық пошта арқылы хабар алмасу арқылы қатысуға мүмкіндігі болмаса, бірақ ол Комитет отырысы басталғанға дейін Комитет хатшысына өзінің дауыс беру нәтижелерін және мұндай отырыстың күн тәртібінің барлық мәселелері бойынша пікірін (бұдан әрі және одан жоғары – **Жазбаша пікір**) алдын ала жазбаша берген болса, ол Комитет отырысына қатысқан болып есептеледі. Олай болмаса, Комитет мүшесі Комитет отырысына қатыспаған болып саналады. Бұл ретте Жазбаша пікірлердің

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 24-беті

алынуын Комитет хатшысы Жазбаша пікірдің алынған күні мен уақытын көрсете отырып тіркейді. Комитет отырысын жеке қатысу және (немесе) Конференц-байланыс форматында, оның ішінде электрондық пошта арқылы хабар алмасу арқылы өткізу үшін, Комитеттің 1/3 (үштен бірінен) аспайтын мүшелерінің Жазбаша пікір беруіне жол беріледі.

6.11.7. Жазбаша пікірде мыналар болуы тиіс:

1) Комитет отырысының нөмірі мен күні;
2) Комитеттің отырыста жоқ мүшесінің жіберген Жазбаша пікірін білдіретін күн тәртібі;

3) дауыс берудің «жақтап дауыс беру»/ «қарсы дауыс беру»/ «қалыс қалу» деген 3 (үш) нұсқасының 1 (біреуін) таңдау арқылы Комитет отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша нақты анықталған позициясы;

4) Комитет мүшесінің қолы және қол қойған күні;

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

6.11.8. Комитет мүшесінің Жазбаша пікірі Комитет төрағасына және Комитет хатшысына осындай Жазбаша пікірдің алынуын және алынған күні мен уақытын анықтауға кепілдік беретін кез келген нысанда жіберілуі мүмкін.

6.11.9. Комитет мүшесі ұсынған Жазбаша пікір кворумды және дауыс беру қорытындыларын есептеу кезінде ескеріліп, Комитет отырысының хаттамасына тігіледі.

6.11.10. Комитет төрағасы не Комитет төрағасының міндетін атқаратын Комитет мүшесі Комитет отырысында болмаған Комитет мүшесінің берілген Жазбаша пікірін осы пікір берілген Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру басталғанға дейін жария етуге міндетті. Егер Комитет отырысының күн тәртібі бойынша бұрын Жазбаша пікір берген Комитет мүшесі Комитет отырысына қатысуға және дауыс беруге келген болса, онда мұндай дауыс беру тәртібі осы Ереженің 6.11.12, 6.11.13 және 6.11.14-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

6.11.11. Комитет отырысына өзі қатысқан не Комитет отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысқан (Хабарлама алмасу жағдайында – осы Ереженің 6.11.3 және 6.11.4-тармақтарына сәйкес хабарламалар ұсынған) не Жазбаша пікірлерін уақтылы ұсынған Комитет мүшелері Комитет отырысына қатысқан (бұдан әрі және жоғарыда –) болып есептеледі.

6.11.12. Егер Комитет мүшесі Комитет отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысқысы келсе, Конференц-байланыстың кемшіліктері салдарынан Комитет отырысын өткізуде және Комитет күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беруде іркілістер болмас үшін, ол отырыс басталғанға дейін осындай Комитет отырысының күн тәртібіндегі барлық мәселелер бойынша Жазбаша пікірін ұсына алады.

6.11.13. Егер Жазбаша пікір ұсынылғаннан кейін Комитет мүшесі Комитет

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 25-беті

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

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

6.11.15. Егер Комитет мүшесі Комитет отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысып отырса және Жазбаша пікір білдірмесе, Конференц-байланыстың іркілісі салдарынан не Комитет мүшесінің дауыс беруге қатысу мүмкіндігінің болмауы себебінен осындай Комитет мүшесінің күн тәртібінің жекелеген мәселелері бойынша дауыс беру нәтижелерін анықтау мүмкін болмаса, және Комитет отырысы барысында мұндай Комитет мүшесінің мұндай мәселелер бойынша пікірі алынып үлгермесе, онда ол осындай мәселелер бойынша дауыс беруге және кворумды анықтауға қатыспаған болып саналады. Бұл жағдайда Комитет отырысы барысында мұндай мәселе Комитет отырысына өзі қатысқан немесе Комитет отырысына Конференц-байланыс арқылы қатысқан Комитеттің кез келген мүшесінің бастамасы бойынша қараудан алынып тасталуы мүмкін.

6.11.16. Комитет мүшесі, егер ол осындай отырыстың күн тәртібіндегі мәселелердің кемінде 75% (жетпіс бес пайызын) қарауға қатысса (оның ішінде Жазбаша пікір беру арқылы), ол Комитет отырысына қатысқан болып есептеледі.

6.11.17. Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру кезінде Комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады.

6.11.18. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшесіне беруіне жол берілмейді.

6.12. Комитеттің шешім қабылдауы

6.12.1. Комитеттің шешімдері Дауыс беруге қатысқан Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

6.12.2. Комитеттің тиімді және уақтылы шешімдер қабылдауы үшін мынадай факторлардың сақталуын қамтамасыз ету қажет:

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

2) қажет болған жағдайда Сарапшылардың (Сыртқы сарапшылардың) пікірін алу (сарапшыларды тарту Комитеттің қабылданған шешім үшін

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 26-беті

жауапкершілігін алып тастамайтынын ескеру қажет);

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

4) мәселелерді уақтылы қарау;

5) шешімдерде Қоғамның Басқармасы мен ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызмет басшыларына беру үшін ҚМГ Директорлар кеңесіне ұсынылатын тапсырмалар (әрі қарайғы іс-қимыл жоспары, мерзімдер мен жауапты тұлғалар және т.б.), сондай-ақ ҚМГ Директорлар кеңесінің басқа комитеттеріне ұсынымдар бекітілуі мүмкін.

6.12.3. Комитет шешімдерінің сапасына мынадай факторлар теріс әсер етуі мүмкін:

1) Комитет отырысында Комитеттің бір немесе бірнеше мүшесінің үстемдігі, бұл Комитеттің басқа мүшелерінің талқылауға толыққанды қатысуын шектеуі мүмкін;

2) тәуекелдерге нышанды көзқарас;

3) жеке мүдделерді көздеу және төмен этикалық стандарттар;

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

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

6) нашар ұйымдық мәдениет;

7) ақпараттың және (немесе) талдаудың болмауы;

8) шешімдердің анық емес тұжырымдары, дауыс беру қорытындыларының және әрбір мәселе бойынша қабылданған шешімнің, оның ішінде Қоғам Басқармасы мен ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызмет басшыларының атына беру үшін ҚМГ Директорлар кеңесіне ұсынылатын тапсырмалар бөлігінде жеткілікті егжей-тегжейлі айтылмауы;

9) Комитет отырыстарына материалдарды уақтылы ұсынбау және соның салдарынан Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелерді, әсіресе Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелердің саны 20 (жиырмадан) асқан кезде, тиісті түрде зерделеу үшін уақыттың жеткіліксіздігі.

6.12.4. Комитет мүшелері өз тағайындауына және/немесе сыйақысына байланысты мәселелерді қарау кезінде Комитет отырыстарына қатыспайды. Ешбір адам өзін тағайындау және/немесе сыйақысын анықтау процесіне қатыспауы керек.

6.13. Комитет отырысының хаттамасы

6.13.1. Комитет отырысында қабылданған Комитет шешімдері талқылау қорытындылары мен қабылданған шешімдер толық көлемде көрсетіле отырып, хаттамамен ресімделеді. Комитет отырысының хаттамасын ресімдеу Жарғыға, Кодекске, осы Ережеге және (немесе) Қоғамның қолданылатын өзге де ішкі

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 27-беті

күжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

6.13.2. Комитет отырысының хаттамасын Комитет хатшысы жүргізеді.

6.13.3. Комитет отырысының хаттамасын Комитет хатшысы жасайды және оған отырысқа төрағалық еткен адам мен Комитет хатшысы отырыс өткізілгеннен кейін 7 (жеті) күнтізбелік күннен кешіктірілмейтін мерзімде қол қояды.

6.13.4. Комитет отырысының хаттамасында мыналар көрсетіледі:

- 1) Қоғамның толық атауы және Қоғам Басқармасының орналасқан жері;
- 2) Комитет отырысын өткізу күні, уақыты және орны;
- 3) Комитет отырысына қатысқан адамдар туралы мәлімет;
- 4) Комитет отырысының күн тәртібі;

5) дауыс беруге қойылған мәселелер және Комитет отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Комитеттің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беру қорытындылары;

6) Комитет мүшелерінің ерекше пікірлері (бар болса);

7) қабылданған шешімдер;

8) Комитет шешімі бойынша өзге де мәлімет.

6.13.5. Комитет шешімімен келіспеген жағдайда, Комитет мүшесі өзінің келіспеушілігін Комитет отырысы хаттамасына тіркеуді талап етуге құқылы.

6.13.6. Егер Комитет мүшесі Комитеттің қарауына шығарылған мәселе бойынша дауыс беру кезінде қалыс қалса, Комитет отырысының хаттамасында осындай дауыс берудің тиісті себебі көрсетіледі.

6.13.7. Комитеттің қарауына шығарылған мәселе бойынша мүдделілігі бар Комитет мүшесі осы мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, бұл жөнінде Комитет отырысының хаттамасына тиісті жазба жасалады.

6.13.8. Қол қойылған хаттамаға Комитет отырысына қатысқан адамдардың сөйлеген сөздері жазылған Комитет отырысының аудио- және/немесе видеожазбасы, не стенограммасы қоса берілуі мүмкін.

6.13.9. Қоғам Комитет отырыстарының хаттамаларын Қоғам архивінде сақтауға міндетті.

Комитет хатшысы құпиялықтың тиісті режимін қамтамасыз етуді ескере отырып, құжаттардың белгіленген тәртіппен Қоғам архивіне уақтылы дайындалуын және берілуін қоса алғанда, Комитет отырыстары хаттамаларының және оларға материалдардың тиісінше сақталуын қамтамасыз етеді.

6.13.10. Комитет хатшысы Комитет мүшесінің жазбаша талап етуі бойынша осындай талапты алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде оған танысу үшін Комитет отырысының хаттамасын беруге және (немесе) оған Комитет хатшысының қолымен расталған Комитет отырысының хаттамасынан үзінді көшірмені (үзінділерді) беруге міндетті.

6.13.11. Комитет хатшысы Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 28-беті

сұрау салуы бойынша тиісті құпиялық режимін қамтамасыз етуді ескере отырып, мұндай сұрау салуды алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде Комитет хатшысының қолымен расталған танысатын құжаттардың түпнұсқаларын, сондай-ақ Комитет отырысы хаттамасынан үзінділерді ұсынады.

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

6.13.13. Комитет отырысына қатыспаған немесе Комитет ҚР заңнамасында және Жарғыда белгіленген тәртіпті бұза отырып, қабылдаған шешімге қарсы дауыс берген Комитет мүшесі оған сот тәртібімен дау айтуға құқылы.

7. Комитет мүшелерінің тәуелсіздігі және оларға қойылатын басқа да біліктілік талаптары

7.1. Комитет мүшесі – тәуелсіз директор ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелеріне – тәуелсіз директорларына ҚР заңнамасында, Кодексте және ҚМГ Директорлар кеңесі туралы ережеде белгіленген тәуелсіздік туралы талаптарға сәйкес келуге міндетті.

7.2. Комитет мүшелері өз міндеттерін тәуелсіз ойлап орындауы тиіс.

7.3. Комитет мүшелерінің жалпы Қоғам қызметі саласында құзыреттері болуға тиіс.

8. Комитеттің қызметін бағалау

8.1. ҚМГ Директорлар кеңесі мен Комитет жыл сайын ҚМГ Директорлар кеңесі бекіткен құрылымдық процесс шеңберінде Комитет қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізеді.

8.2. Бағалау мынадай мәселелерді қарастыруды қамтиды, бірақ аталғандармен шектелмейді:

1) Комитет қызметінің тиімділігі және оның ҚМГ директорлар Кеңесімен және ҚМГ Басқармасымен өзара іс-қимылы;

2) Комитет отырыстарында талқылау сапасы.

8.3. Комитет төрағасы Комитет жұмысының тиімділігін бағалау процесін қамтамасыз етеді.

9. Директорлар кеңесімен және Қоғам басшылығымен өзара іс-қимыл

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 29-беті

9.1. Комитеттің ҚМГ Директорлар кеңесімен және Қоғам басшылығымен өзара іс-қимылы адал, ашық жұмыс қатынастарына және өзара сыйластықтың жоғары деңгейіне негізделген.

9.2. Комитеттің рөлін ҚМГ Директорлар кеңесі анықтайды және Комитет ҚМГ Директорлар кеңесінің атынан тапсырмалардың орындалуын қамтамасыз ететіндіктен, ол өз нәтижелерін ҚМГ Директорлар кеңесіне қарау үшін ұсынады.

Мұндай тапсырмаларды орындау кезінде Комитет іс-қимылдарды қажет ететін немесе жақсарту қажет ететін мәселелерді анықтайды, сондай-ақ қажетті қадамдар бойынша ұсынымдар береді.

9.3. Қоғам басшылығы Комитетке тиісті ақпараттың берілуін қамтамасыз етеді және Комитетке қажетті ақпарат беруде бастама көтереді. ҚМГ Директорлар кеңесі Қоғам басшылығы мен ҚМГ-ның өзге де қызметкерлері Комитетке қажетті жәрдем көрсетіп, Комитетке кез келген қажетті ақпаратты ұсынуы тиіс екенін анық белгілейді. Сонымен қатар ҚМГ Басқарма мүшелері ҚМГ Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне, оның ішінде Комитет мүшелеріне ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелері және Комитет мүшелері ретінде өз міндеттерін орындау үшін қажетті кез келген ақпаратты беру жөніндегі міндеттерін ескеруі тиіс.

9.4. Комитет жыл сайын ҚМГ Директорлар кеңесіне Комитет функцияларының орындалуы туралы есеп береді, оның ішінде:

- 1) Комитет қараған маңызды мәселелер туралы ақпаратты;
- 2) ҚМГ Директорлар кеңесі Комитеттің пікірін сұраған мәселелер бойынша өзге де ақпаратты береді. Бұл ретте Комитет, Комитеттің пікірінше, жақсарту жөнінде қандай да бір шаралар қабылдау қажет болатын мәселелерді (олар ҚМГ Директорлар кеңесінің нақты сұрау салуының нысанасы болған-болмағанына қарамастан) анықтауға тырысады және қабылдануы тиіс шараларға қатысты ұсынымдар қалыптастырады.

9.5. ҚМГ Директорлар кеңесінің әрбір жоспарлы отырысында Комитет төрағасы ҚМГ Директорлар кеңесіне Комитет жүргізіп жатқан жұмыс туралы, ҚМГ Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Комитет қалыптастырған ұсынымдар туралы, сондай-ақ (бар болса) Қоғам Басқармасы мен ҚМГ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызмет басшыларының атына беру үшін Комитеттің ҚМГ Директорлар кеңесіне ұсынатын тапсырмалары туралы ақпарат береді.

10. Қоғам акционерлеріне ақпарат беру

10.1. Комитеттің ҚМГ Директорлар кеңесі жүктеген рөлі мен өкілеттіктерін қоса алғанда, осы Ереже ҚМГ акционерлеріне ҚМГ корпоративтік веб-сайтына орналастыру арқылы ұсынылуға тиіс.

 ҚазМұнайГаз NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар комитеті туралы ереже	
ИБЖ ережесі	Код:	30 беттің 30-беті

10.2. Комитет төрағасы (шақырылған жағдайда/ ҚМГ акционерінен (акционерлерінен) белгіленген тәртіппен тиісті жазбаша сұрау түскен жағдайда) ҚМГ Директорлар кеңесі қараған және Комитет төрағасы қол қойған Комитеттің тиісті есебі негізінде Комитет қызметінің нәтижелеріне қатысты сұрақтарға жауап беру үшін ҚМГ Акционерлерінің жалпы жиналысына қатысады.

10.3. Комитет қараған мәселелердің қайсысы маңызды екендігі туралы шешім қабылдаған кезде Комитет ақылға жүгінеді. Комитет бір мезгілде ҚМГ-нің нақты жағдайлары туралы хабардар ете отырып, мағыналы мәселелерді қысқаша және түсінікті түрде сипаттауға ұмтылады.

Маңызды мәселелер туралы есеп беру кезінде Комитеттен, Комитеттің пікірінше, Қоғамның мүдделеріне нұқсан келтіруі мүмкін ақпаратты (мысалы, алдағы оқиғаларға немесе келіссөздер жүргізіліп жатқан мәселелерге қатысты ақпаратты) ашу күтілмейді.

11. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

11.1. Осы Ереженің нормалары ҚР заңнамасына, Жарғыға, Кодекске, ҚМГ Директорлар кеңесі туралы ережеге қайшы келген жағдайда, осы Ереже ҚР заңнамасының, Жарғының, Кодекстің, ҚМГ Директорлар кеңесі туралы ереженің нормаларына қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

11.2. Осы Ережемен реттелмеген бөлігінде ҚМГ Директорлар кеңесі туралы ереженің және ҚМГ Директорлар кеңесінің қызметін реттейтін басқа да ішкі құжаттардың нормалары қолданылады.

11.3. Осы Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар ҚР заңнамасында, Жарғыда және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен ҚМГ Директорлар кеңесінің шешімімен енгізіледі.