

**«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ  
Акционерлерінің жылдық  
жалпы жиналысының  
2023 жылғы 30 мамыр  
№2/2023 шешімімен  
БЕКІТІЛДІ**

**«ҚазМұнайГаз» Ұлттық компаниясы» АҚ-ның  
Директорлар кеңесі туралы  
Ереже**

**1. Жалпы ережелер**

1.1. «ҚазМұнайГаз» Ұлттық компаниясы» АҚ-ның Директорлар кеңесі туралы осы ереже (бұдан әрі – **ДК / Директорлар кеңесі / Қоғам және Ереже**) Директорлар кеңесін құру тәртібін, мәртебесін, құрамын, Директорлар кеңесі мүшелерінің қуқықтарын, міндеттерін, жауапкершілігін айқындайды, Директорлар кеңесі қызметінің, Директорлар кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу, оның шешімдерін қабылдау және рәсімдеу тәртібін белгілейді.

1.2. Осы Ереже Қоғамның барлық лауазымды тулғалары мен қызметкерлеріне қолданылады.

1.3. Директорлар кеңесі Қоғам қызметінің жалпы басшылықты және Қоғам Басқармасының (бұдан әрі - **Басқарма**) қызметін бақылауды қамтамасыз ететін, Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысына (бұдан әрі - **АЖЖ**) есеп беретін Қоғамның басқару органы болып табылады. Директорлар кеңесінің шешімдері Қазақстан Республикасының (бұдан әрі – **ҚР**) заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Қоғамның корпоративтік басқару кодексінде және осы Ережеде белгіленген тәртіппен қабылданады.

1.4. Директорлар кеңесі өз қызметінде ҚР заңнамасын, «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі – **Заң**), «Ұлттық әлауқат қоры туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (бұдан әрі – **Қор**), Қоғамның Жарғысын, осы Ережені, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін және ҚМГ басқа да Қоғамның ішкі құжаттарын, сондай-ақ Қоғамға қатысты Қордың құжаттарын басшылыққа алады.

1.5. Директорлар кеңесі Қоғам қызметінің жалпы басшылықты жүзеге асыру үшін АЖЖ-ның алдында жауапты болады. Өз құзыреті шегінде қабылданған АЖЖ-ның шешімдері Директорлар кеңесі үшін міндетті болып табылады. Директорлар кеңесі жыл сайын өткен жылдың қорытындысы бойынша орындалу барысы туралы есеп беру арқылы АЖЖ алдында өз қызметі туралы есеп береді.

1.6. Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасы ынтымақтастық рухында өзара іс-қимыл жасауы, Қоғам мүддесінде іс-қимыл жасауы және тұрақты даму қағидалары мен барлық акционерлерге әділ қарым-қатынас негізінде шешімдер қабылдауы тиіс.

1.7. Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасы Қоғамның ұзақ мерзімді құның өсуін және Қоғамның тұрақты дамуын қамтамасыз етуі тиіс.

1.8. Директорлар кеңесінің қызметі кәсібилік, парасаттылық, сақтық, адалдық, тиімділік, объективтілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделеді.

## **2. Мақсаттары, міндеттері және функциялары**

2.1. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне ҚР-ның заңнамасында, Қоғам Жарғысында және осы Ережеде көзделген мәселелер жатады.

2.2. Директорлар кеңесіне Қоғамды басқару және Қоғам Басқармасының қызметін бақылау үшін жеткілікті өкілеттіктер берілуі тиіс.

2.3. Директорлар кеңесі өз функцияларын Қоғам Жарғысына сәйкес орындайды және келесі мәселелерге ерекше көңіл бөледі:

- 1) Қоғамның даму стратегиясын анықтау (бағыттары мен нәтижелері);
- 2) Қоғамның даму жоспары (бизнес-жоспар) қызметінің негізгі көрсеткіштерін қою және оларға мониторинг жүргізу;
- 3) Қоғамның тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру және қадағалау;
- 4) Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде ірі инвестициялық жобаларды және Қоғамның басқа да негізгі стратегиялық жобаларын тиімді іске асыруды бекіту және оларға мониторинг жүргізу;
- 5) Басқарма Төрағасы мен мүшелерін сайлау, сыйақы беру, мирасқорлықты жоспарлау және қызметін қадағалау;
- 6) корпоративтік басқару және этика;
- 7) трансформация;
- 8) Қоғамда тұрақты даму компоненттерін енгізу.

2.4. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер Қоғам Басқармасына шешу үшін берілмейді.

2.5. Директорлар кеңесі ҚР-ның заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес АЖЖ-ның немесе Қоғам Басқармасының айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға, сондай-ақ АЖЖ-ның шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

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

## **3. Құрылымы және құрамы**

### **3.1. Директорлар кеңесінің құрамы**

3.1.1. Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның директорлар кеңесін тарта отырып, үміткерлердің құзыреттерін, дағдыларын, жетістіктерін, іскерлік беделі мен кәсіби тәжірибесін ескере отырып, анық және айқын рәсімдер негізінде АЖЖ-ның шешімімен сайланады. Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелерін немесе оның толық құрамын жаңа мерзімге қайта сайлаған кезде

олардың Директорлар кеңесінің қызметінің тиімділігіне қосқан үлесі назарға алынады.

3.1.2. Директорлар кеңесінің мүшелерін және Директорлар кеңесінің төрағасын сайлау процесі Заңда, Қоғамның Жарғысында және Ережеде белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің құрамын, қажетті дағдылары мен құзыреттерін және Директорлар кеңесінің құрамына үміткерлерді анықтауға Қоғамның Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитетін тарту ұсынылады, комитет туралы ережеге сәйкес өз құзыреті шегінде.

3.1.3. Үміткерлерді іздеу және сайлау объективті өлшемшарттар бойынша және ДК құрамының әр түрлі болуы қажеттілігін ескере отырып жүргізіледі. Іздеу және іріктеу процесі Директорлар кеңесінің барлық құрамының өкілеттік мерзімі аяқталғанға дейін жүргізілуі тиіс.

3.1.4. Директорлар кеңесінің барлық құрамын немесе жекелеген мүшелерін сайлау туралы мәселеге Қоғамның ірі акционері немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитетін белгіленген тәртіппен бастамашылық жасауы мүмкін.

3.1.5. Директорлар кеңесінің мен оның комитеттерінде Қоғам мүддесінде және барлық акционерлерге әділ қарым-қатынасты және тұрақты даму қағидаттарын ескере отырып, тәуелсіз, объективті және тиімді шешімдер қабылдауды қамтамасыз ететін дағдылар, тәжірибе мен білім теңгерімі сақталуы тиіс

3.1.6. Жеке тұлға ғана Директорлар кеңесінің мүшесі бола алады.

3.1.7. Директорлар кеңесінің мүшелері мыналардың қатарынан сайланады:

- 1) акционерлер – жеке тұлғалар;
- 2) Директорлар кеңесіне акционерлердің өкілдері ретінде сайлауға ұсынылған (кеңес берілген) тұлғалар;
- 3) Қоғамның акционері болып табылмайтын және акционердің өкілі ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылмаған (кеңес берілмеген) жеке тұлғалар.

3.1.8. Директорлар кеңесінің құрамына Директорлар кеңесінің өз функцияларын орындауы және ұзақ мерзімді құнның өсуін және ұйымның тұрақты дамуын қамтамасыз ету үшін қажетті білімі, дағдылары мен тәжірибесі бар, сондай-ақ мінсіз іскерлік және жеке беделі бар тұлғалар кіруі тиіс.

3.1.9. Директорлар кеңесінің құрамында тәжірибе, жеке мінездемелер және гендерлік құрам бойынша әртүрлілікті қамтамасыз ету қажет

3.1.10. Директорлар кеңесінің құрамына үміткерлерді іріктеу кезінде назарға алынады:

- 1) жетекшілік лауазымдарда жұмыс тәжірибесі;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде жұмыс тәжірибесі;
- 3) жұмыс өтілі;
- 4) білімі, мамандығы, халықаралық сертификаттардың болуын қоса алғанда;
- 5) Қоғам қызметінің бағыты бойынша құзыреттердің болуы;
- 6) іскерлік бедел;
- 7) Директорлар кеңесінің құрамына сайланған жағдайда тікелей немесе әлеуетті мүдделер қақтығысының болуы.

3.1.11. Қоғам Басқармасының Төрағасынан басқа, Қоғам Басқармасының мүшелері Директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Қоғам Басқармасының Төрағасы Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы болып сайлана алмайды.

3.1.12. ҚР-ның Үкіметі мүшелерінің, мемлекеттік органдардың лауазымды тұлғаларының Директорлар кеңесінің құрамына қатысуына жол берілмейді.

3.1.13. Директорлар кеңесінің сандық құрамы Қоғамның Жарғысымен анықталады. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде жеті адамды құрайды. Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде отыз пайызы тәуелсіз директорлар болуға тиіс.

Директорлар кеңесінің төрағасы Қоғам атынан тәуелсіз директорлармен осы Ережеге №1 қосымшада көзделген редакцияда шарт жасасады.

3.1.14. Тәуелсіз директор болып жеке акционерлердің, Басқарманың және өзге де мүдделі тараптардың ықпалынан бос тәуелсіз және объективті шешімдер қабылдау үшін жеткілікті кәсіпқойлық пен дербестікке ие тұлға танылады.

3.1.15. Тәуелсіз директорларға қойылатын талаптар ҚР-ның заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес белгіленеді.

3.1.16. Тәуелсіз директор тәуелсіздік мәртебесінің ықтимал жоғалуын қадағалауы және осындай жағдайлар болған жағдайда ДК-нің Төрағасын алдын ала жазбаша хабардар етуі тиіс. Директорлар кеңесі мүшесінің тәуелсіздігіне әсер ететін мән-жайлар болған жағдайда, ДК-нің Төрағасы осы ақпаратты тиісті шешім қабылдау үшін акционерлердің назарына дереу жеткізеді.

3.1.17. Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттік мерзімі бүкіл ДК өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді және АЖЖ Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау жөнінде шешім қабылдаған күні аяқталады. Директорлар кеңесінің өкілеттігі Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау өтетін АЖЖ-ның өткізілген күннен ерте емес тоқтатылады.

3.1.18. Директорлар кеңесінің мүшелері 3 (үш) жылға дейінгі мерзімге сайланады, кейіннен қызмет нәтижелері қанағаттанарлық болған жағдайда тағы да 3 (үш) жылға дейінгі мерзімге қайта сайлануы мүмкін. Бұл ретте жекелеген директорлардың өкілеттік мерзімінің ұзағырақ болуы және олардың әр жылдары Директорлар кеңесінің құрамынан шығуы Қоғамның корпоративтік жадының сабақтастығын және оның стратегиясын жүзеге асырудағы жүйелілігін қамтамасыз етеді.

3.1.19. Директорлар кеңесінің құрамына қатарынан 6 (алты) жылдан астам мерзімге (мысалы, 3 жылдық екі мерзім) сайланудың кез келген мерзімі Директорлар кеңесінің құрамын сапалық жағынан жаңарту қажеттілігі ескеріле отырып, ерекше қаралуға тиіс

3.1.20. Тәуелсіз директор Директорлар кеңесіне 9 (тоғыз) жылдан астам қатарынан сайлана алмайды. Айрықша жағдайларда 9 (тоғыз) жылдан астам мерзімге сайлануға жол беріледі, мұндай жағдайларда Директорлар кеңесіне тәуелсіз директорды сайлау Директорлар кеңесінің осы мүшесін сайлау қажеттігі және осы фактордың шешім қабылдау тәуелсіздігіне әсері егжей-тегжейлі түсіндіріле отырып, жыл сайын өткізілуі тиіс.

3.1.21. Директорлар кеңесінің өкілеттіктерін тоқтату және мүшелерін сайлау туралы шешім Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі

комитеттерінің және Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің қызметін жыл сайынғы бағалау нәтижелері бойынша қабылдануы мүмкін.

3.1.22. Директорлар кеңесінің мүшесінің бетпе-бет/сырттай отырыстардың кемінде 75%-ға қатысуы оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға негіз болып табылады. Бұл ретте Директорлар кеңесінің отырыстарына қатыспаған жағдайда ДК мүшелері өзінің отырыста болмау себептерін жазбаша негіздеуі тиіс.

Директорлар кеңесі АЖЖ-ға есепті жыл ішінде отырыстарының 50%-дан азына қатысқан ДК мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды ұсынуға міндетті.

3.1.23. Бірде-бір адам өзін тағайындауға, сайлауға және қайта сайлауға байланысты шешім қабылдауға қатыспауы тиіс.

3.1.24. Директорлар кеңесі мүшелері Директорлар кеңесі айқындаған нысан бойынша Қоғамның құпия ақпаратын жарияламау туралы міндеттемеге қол қояды.

3.1.25. Қоғам қызметінің үздіксіздігін қолдау және Директорлар кеңесінің құрамын прогрессивті жаңарту үшін Директорлар кеңесі мүшелерінің мирасқорлық жоспарларының болуын қамтамасыз етуі қажет.

3.1.26. Директорлар кеңесі жаңадан сайланған мүшелері үшін лауазымға енгізу бағдарламасын және Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі үшін кәсіби даму бағдарламасын бекітеді. Корпоративтік хатшы осы бағдарламалардың іске асырылуын қамтамасыз етеді.

3.1.27. Бірінші рет сайланған Директорлар кеңесінің мүшелері лауазымға тағайындалғаннан кейін лауазымға енгізу бағдарламасын өтеді. Лауазымға енгізу барысында Директорлар кеңесінің мүшелері өзінің құқықтары мен міндеттерімен, Қоғам қызметінің негізгі аспектілерімен және құжаттарымен, оның ішінде ең үлкен тәуекелдермен байланысты құжаттармен танысады.

## **3.2. Директорлар кеңесінің төрағасы**

3.2.1. Директорлар кеңесі төрағасы АЖЖ-да сайланады.

3.2.2. Директорлар кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда, оның ішінде ол Директорлар кеңесінің құрамынан шыққан немесе оның өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайды қосқанда, бірақ онымен шектелмей, оның функцияларын Директорлар кеңесінің отырысқа қатысушы мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданатын шешімі бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

3.2.3. Директорлар кеңесінің төрағасы мінсіз іскерлік беделі мен басшы лауазымдарда тәжірибесі бар, акционерлер мен басқарма мүшелерінің сеніміне ие, адалдық пен адалдық сияқты қасиеттерге ие адам бола алады.

3.2.4. Директорлар кеңесі төрағасы:

- 1) Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады;
- 2) Директорлар кеңесінің отырысын жүргізеді;
- 3) Директорлар кеңесінің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 4) Қоғам атынан Басқарма төрағасымен еңбек шартын жасасады және ҚР-

ның еңбек заңнамасында көзделген өзге де әрекеттерді жүзеге асырады;

5) Директорлар кеңесінің отырысын жоспарлайды және Директорлар кеңесінің басқа мүшелерінің ұсыныстарын және Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талаптарды ескере отырып, күн тәртібін қалыптастырады;

6) стратегиялық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде ірі акционерлермен консультациялар ұйымдастыруды қоса алғанда, тұрақты коммуникацияны және акционерлермен өзара іс-қимылды қолдайды;

7) Директорлар кеңесі мүшелерінің шешім қабылдау үшін толық және өзекті ақпаратты уақтылы алуын қамтамасыз етеді;

8) Директорлар кеңесінің назарын стратегиялық мәселелерді қарауға және Директорлар кеңесінің қарауына жататын ағымдағы (операциялық) сипаттағы мәселелерді барынша азайтуға шоғырландыруды қамтамасыз етеді;

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

10) Директорлар кеңесі мен АЖЖ қабылдаған шешімдердің тиісінше орындалуына мониторинг жүргізуді және қадағалауды қамтамасыз етеді;

11) корпоративтік жанжалдар туындаған жағдайда оларды шешу және олардың Қоғам қызметіне теріс әсерін азайту жөнінде шаралар қабылдауды және осындай жағдайларды өз күшімен шешу мүмкін болмаған жағдайда ірі акционерлерді уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді;

12) ҚР-ның заңнамасында және Қоғам Жарғысында және осы Ережеде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

3.2.5. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесі жалпы басшылық жасауға жауап береді, Директорлар кеңесінің негізгі функцияларын толық және тиімді іске асыруын және Директорлар кеңесінің мүшелері, акционерлер және Басқарма арасында сындарлы диалог құруды қамтамасыз етеді.

3.2.6. Директорлар кеңесінің төрағасы ұзақ мерзімді құнның өсуіне және ұйымның тұрақты дамуына бағытталған, ішкі және сыртқы шақыруларға уақтылы және тиісті кәсіби деңгейде жауап бере алатын кәсіби мамандардың бірыңғай тобын құруға ұмтылуы тиіс.

3.2.7. Директорлар кеңесі төрағасының рөлін орындау үшін кәсіби біліктілігі мен тәжірибесінен басқа, көшбасшылық, уәждемелеу, әртүрлі көзқарастар мен тәсілдерді түсіну, даулы жағдайларды шешу дағдысы сияқты арнайы дағдылардың болуы қажет.

### **3.3. Директорлар кеңесінің комитеттері**

#### **3.3.1. Директорлар кеңесінің комитеттерін құру**

3.3.1.1. Директорлар кеңесінің отырысында қаралғанға дейін неғұрлым маңызды мәселелер шеңбері бойынша егжей-тегжейлі талдау жүргізу және ұсыныстар әзірлеу үшін Директорлар кеңесінің келесі комитеттері (бұдан әрі

және жоғары - **Комитеттер**) құрылады:

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

3.3.1.2. Барлық Комитеттердің қызметі Комитет мүшелерінің құрамы, құзыреті, оларды сайлау тәртібі, Комитеттер жұмысының тәртібі туралы, сондай-ақ олардың мүшелерінің құқықтары мен міндеттері туралы ережені қамтитын ДК бекітетін ішкі құжаттармен реттеледі.

3.3.1.3. Отырыстардың күн тәртібін оңтайландыру және ең маңызды мәселелерге назар аудару мақсатында Директорлар кеңесі ДК үшін ұсыныстарды және/немесе шешімдердің жобаларын әзірлеу арқылы мәселелердің жекелеген санаттарын мәні бойынша қарауды Комитеттерге тапсыра алады.

### **3.3.2. Директорлар кеңесі комитеттерінің құрамы және жұмыс тәртібі**

3.3.2.1. Комитеттер Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен және қажет болған жағдайда нақты комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан тұрады.

3.3.2.2. Комитетті Қоғам Басқармасының Төрағасы болып табылмайтын Директорлар кеңесінің мүшесі басқарады.

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

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

3.3.2.5. Осы Ереженің 3.3.1.1-тармағының 1), 2), 4) тармақшаларында көрсетілген Комитеттерінің құрамдарында көпшілігін тәуелсіз директорлар құрайды.

3.3.2.6. Комитеттердің функциялары, өкілеттіктері, құрамы және қызметін ұйымдастыру процесі тиісті ережелерде регламенттелген және оларды Директорлар кеңесі бекітеді.

3.3.2.7. Комитеттердің төрағалары Комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және жеке отырыста Директорлар кеңесінің алдында жыл ішіндегі қызметінің қорытындылары туралы есеп береді, сондай-ақ Директорлар кеңесінің әрбір отырысында (сырттайды қоспағанда), егер оның алдында Комитеттердің отырыстары өткен болса, алдын-ала Комитеттер қараған мәселелер бойынша есеп береді.

3.3.2.8. Директорлар кеңесінің Төрағасы жыл барысында Комитеттерден олардың қызметі туралы ақпарат беруді талап етуге құқылы.

### **3.4. Корпоративтік хатшы**

3.4.1. Директорлар кеңесінің қызметін тиімді ұйымдастыру және Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының акционерлермен, Директорлар кеңесімен өзара іс-қимыл жасау мақсатында Корпоративтік хатшы тағайындалады. Корпоративтік хатшыға басқа да міндеттерді жүктеу

корпоративтік хатшының ағымдағы жүктемесін ескере отырып жүзеге асырылуы тиіс. Жаңа міндеттерді тағайындау Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінде және Ережеде белгіленген функциялардың нашар орындалуына, оның ішінде ресурстардың жеткіліксіз болуына әкеп соқпауға тиіс. Жаңа функциялар Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларының функцияларын қайталамауға тиіс. Қайталану жағдайында мұндай функцияларды орындаушыны қайта қарау қажет

3.4.2. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесіне есеп береді және Қоғам Басқармасынан тәуелсіз.

3.4.3. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қабылдайды, оның өкілеттік мерзімін, функциялары мен қызмет тәртібін, лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындайды, Корпоративтік хатшы қызметін құру туралы шешім қабылдайды.

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

### **3.5. Сарапшыларды тарту**

3.5.1. Директорлар кеңесі, егер қаралатын мәселе сыртқы кәсіби және тәуелсіз сараптаманы талап еткен жағдайда, Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі комитеттері құзыретінің жекелеген мәселелері бойынша консультациялар үшін сыртқы консультанттар мен сарапшыларды тарту туралы көпшілік дауыспен шешім қабылдайды.

Сарапшылар мен консультанттарға сыйақы мөлшерін бекітілген бюджет шегінде ДК белгілейді.

3.5.2. Басқарма Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің сыртқы консультанттар мен сарапшыларды тартуына Қоғамның бюджетінде қаражат көздеуі тиіс.

## **4. Құқықтар**

### **4.1. Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары**

4.1.1. Директорлар кеңесінің мүшесі мына құқықтарға ие:

1) егер аталған ақпарат Директорлар кеңесі мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, осы Ережеде және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғам Басқармасынан Қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұрату;

2) АЖЖ-да белгіленген тәртіпте өз міндеттерін орындағаны үшін сыйақы және (немесе) тәуелсіз директордың міндеттерін атқарумен байланысты шығыстарға өтемақы алу;

3) АЖЖ-ның шешімдерімен, Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен, Басқарма және Комитеттер отырыстарының хаттамаларымен, аудиторлық қорытындылармен танысу

4) Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырысын шақыруға бастамашылық жасау, сондай-ақ Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру



немесе өзгерту бойынша ұсыныстар енгізу;

5) Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талаппен Қоғам Басқармасына жүгінуге;

6) Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру немесе өзгерту туралы ұсыныстар енгізуге;

7) Директорлар кеңесі қарастыратын күн тәртібінің мәселелері бойынша өз пікірін білдіруге (Директорлар кеңесі қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің көзқарасын (ерекше пікірін) жазбаша нысанда баяндауға құқылы);

8) Директорлар кеңесінің, сондай-ақ өзі мүшесі болып табылатын оның Комитеттерінің отырыстарына, оның ішінде осындай отырыстарда қаралған мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатысуға;

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

10) өз бастамасы бойынша – өзі мүшесі болып табылмайтын Комитеттердің отырыстарына қатысуға, бірақ мұндай отырыстарда қаралған мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатыспауға;

11) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу

12) Директорлар кеңесі белгілеген тәртіпке сәйкес және Қоғам бюджетінде көзделген қаражат шеңберінде Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша сарапшыларды тартуды талап ету;

13) лауазымға түсу бағдарламасын алуға;

14) күн тәртібінің мәселелері бойынша ерекше пікірді Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына енгізілуін талап етуге;

15) Директорлар кеңесінің шешіміне Қоғамның Басқармасына және (немесе) лауазымды тұлғаларына тапсырмалар енгізуді талап етуге;

16) ҚР заңнамасында, Қоғам Жарғысында, сондай-ақ Қоғамның басқа да ішкі құжаттарымен көзделген өзге де құқықтарына құқығы бар.

## **4.2. Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақысы және (немесе) шығыстарын өтеу**

4.2.1. ҚР заңнамасында белгіленген тәртіпте Директорлар кеңесінің мүшелеріне, олар өздерінің міндеттерін атқару кезеңінде, сыйақы төленуі және (немесе) олардың Директорлар кеңесі мүшелерінің функцияларын атқаруына байланысты шығыстар өтелуі мүмкін.

4.2.2. Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақы деңгейі Қоғамды табысты басқару үшін талап етілетін осындай деңгейдегі Директорлар кеңесінің әрбір мүшесін тарту, ұстап қалу және уәждеу үшін жеткілікті болуы тиіс.

4.2.4. Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы беру қағидалары Қор әдіснамасы негізінде әзірленеді және АЖЖ-ның шешімімен бекітіледі.

4.2.5. Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақыларын және (немесе) шығыстарының өтемақысын төлеу тәртібі мен мөлшері АЖЖ-ның шешімімен белгіленеді.

4.2.6. Сыйақы Директорлар кеңесі мүшесінің бүкіл Директорлар кеңесінің және Қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға болжамды үлесін әділ көрсетуі тиіс.

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

4.2.7. Директорлар кеңесінің мүшелеріне, әдетте, бекітілген жылдық сыйақы, сондай-ақ Директорлар кеңесі төрағалық еткені, Директорлар кеңесінің Комитеттеріне қатысуы және төрағалық еткені үшін қосымша сыйақы төленеді.

4.2.8. Директорлар кеңесі мүшесінің сыйақысында Қоғам қызметінің нәтижелеріне байланысты опциондар немесе басқа элементтер қамтылмауы тиіс

4.2.9. Директорлар кеңесі төрағасы мен мүшелеріне, басқалармен қатар, ұсынылған растайтын құжаттар негізінде Директорлар кеңесі бекітетін бағдарламаларға немесе қайта даярлау жоспарларына сәйкес біліктілікті арттыруға / білім алуға жұмсалған нақты шығындар үшін бекітілген бюджет шегінде өтемақы төленеді.

## **5. Жауапкершілік**

### **5.1. Директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілігі**

5.1.1. Директорлар кеңесінің мүшелері акционерлер алдындағы фидуциарлық міндеттерді және қабылданатын шешімдерді, өз қызметінің тиімділігін, іс-әрекетті және / немесе әрекетсіздікті қоса алғанда, мыналар нәтижесінде келтірілген шығындармен шектелмей, ҚР-ның заңнамасында белгіленген Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға дербес жауапты болады:

- 1) адастыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру;
- 2) ҚР-ның заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген ақпаратты ұсыну тәртібін бұзу;
- 3) ірі мәмілелерді және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәмілелерді жасасу туралы ұсыныс жасау және (немесе) шешімдер қабылдау, оның ішінде олардың не олардың үлестес тұлғаларының Қоғаммен осындай мәмілелер жасасу нәтижесінде пайда (табыс) алуы мақсатында олардың жосықсыз әрекеттерінің және (немесе) әрекетсіздігінің нәтижесінде Қоғам шығындарының туындауына әкеп соққан ұсыныстар енгізу.
- 4) Директорлар кеңесінің мүшелері өздерінің кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға келтірілген залал мен залалдар үшін Қоғам алдында жауапты болады.

5.1.2. Қоғам Директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілігін Қоғамның өз қаражаты есебінен сақтандыруға міндетті.

5.1.3. ҚР-ның заңнамасында және (немесе) Қоғамның Жарғысында көзделген жағдайларда АЖЖ-ның ірі мәміле және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдауы оларды жасасуға

ұсынған Директорлар кеңесінің мүшесін немесе Директорлар кеңесінің отырысында жосықсыз әрекет және (немесе) әрекетсіздік Директорлар кеңесінің мүшесін, оның ішінде оның не оның үлестес тұлғаларының пайда (табыс) алуы мақсатында, егер оларды орындау нәтижесінде Қоғамға залал келтірілсе, жауапкершіліктен босатпайды.

5.1.4. Қоғамның лауазымды адамына талап қойып сотқа жүгіну тәртібі мен негіздері ҚР-ның заңдарымен белгіленеді.

## **5.2. Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттері**

5.2.1. Директорлар кеңесінің мүшесі міндетті:

1) ҚР-ның заңнамасының талаптарына, Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес ақпараттылық, ашықтық негізінде, Қоғам мен оның акционерлерінің мүддесінде әрекет етуге;

2) оған жүктелген міндеттерді адал орындауға және Қоғам мен акционерлердің мүдделерін көп дәрежеде көрсететін тәсілдерді пайдалануға;

3) өз құқықтары мен өкілеттіктері шегінде әрекет етуге;

4) Директорлар Кеңесінің, оның Комитеттерінің отырыстарына қатысуға және оларға дайындалу үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

5) Қоғамның Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі Комитеттерінің отырыстарына тиесілі 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) Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырыстарына қатысуға, ал жеке қатысу мүмкіндігі болмаған жағдайда – Ережеге сәйкес аудиовизуалды немесе аудиоконференция арқылы қатысуға.;

8) Директорлар кеңесіне сырттай тәртіппен өткізілетін Директорлар кеңесінің отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша қол қойылған сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді ұсынуға және ескертулер мен қарсылықтар болған кезде белгіленген мерзімде өзінің жазбаша пікірлерін ұсынуға;

9) Қоғамның ішкі құжаттарына немесе Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес өз біліктілігін арттыруға;

10) іскерлік этиканың жоғары стандарттарын қолдауға;

11) шешім қабылдау кезінде тәуекелдерді және қолайсыз салдарды бағалауға;

12) АЖЖ-ның шешімдерін, Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның төрағасының шешімдерін, егер мұндай шешімдер ҚР-ның заңнамасына, Қоғамның Жарғысына сәйкес келсе және Директорлар кеңесі мүшесінің пікірі бойынша акционерлердің және / немесе қоғамның мүдделеріне қайшы келмесе орындауға;

13) үлестесу туындаған күннен бастап 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде

Қоғамға өзінің үлестес тұлғалары және олардың үлестесуінің туындау негіздерінің өзгерістері туралы мәліметтерді жазбаша хабарлауға;

14) оның (немесе онымен үлестес тұлғалардың) мүдделері мен Қоғамның мүдделері арасында даудың туындауына алып келетін немесе ықтимал әкелетін іс-әрекеттерден тартынуға және ондай жағдайларға жол бермеуге, ал мұндай дау туындаған жағдайда мүдделер қақтығысының болуы туралы Директорлар кеңесіне дереу хабарлауға;

15) жасалуына мүдделі деп танылуы мүмкін болжамды мәмілелер туралы ақпаратты Директорлар кеңесінің назарына жазбаша түрде жеткізуге;

16) шешім қабылдауға мүдделі мәселелер бойынша дауыс беруден бас тартуға. Бұл ретте, Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесіне осындай мүдделілік фактісін және оның туындау негіздерін дереу ашуы тиіс;

17) Қоғамның құжаттарында белгіленген мерзімде өзінің үлестес тұлғалары туралы ақпаратты жүйелі түрде ұсынуға;

18) Қоғамның мүдделер қақтығысын реттеу туралы ережелердің және Іскерлік этика кодексінің және Қоғам комплаенсының нормаларын сақтауға;

19) жеке немесе заңды тұлғалардан Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде өзі қабылдаған немесе жасаған шешімдер немесе іс-әрекеттер үшін сыйақы ретінде білдіретін немесе қаралуы мүмкін сыйлықтар, қызметтер немесе қандай да бір артықшылықтар алмауға;

20) АЖЖ-ның, Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының талабы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шегінде, жеке және құпия ақпараттан басқа кез келген ақпаратты ұсынуға;

21) Мына ақпаратты Қоғамның назарына жазбаша жеткізуге:

- негізгі жұмыс орны туралы (заңды тұлғаның атауын, заңды мекенжайын толық көрсете отырып) және атқаратын лауазымы, басқа да қоса атқаратын лауазымдары туралы, сондай-ақ негізгі жұмыс орны бойынша өзгерістер туралы;

- паспорттық деректер (құжаттың сериясы, нөмірі, кім және қашан берген), азаматтығы, сәйкестендіру нөмірі туралы;

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

- саны мен санаттарын көрсете отырып, оған тиесілі басқа заңды тұлғалардың акциялары (үлестері, пайлары) туралы, сондай-ақ оларды сату және (немесе) сатып алу туралы;

- басқа заңды тұлғалардың директорлар кеңестерінің және бақылау кеңестерінің құрамына мүшелігі туралы.

22) Директорлар кеңесін және Қоғамның Басқарма төрағасын басқа ұйымдарда Директорлар кеңесінің мүшелерін лауазымға ұсыну және сайлау туралы жазбаша хабардар етуге, сондай-ақ оны басқа заңды тұлға органдарына сайлау немесе Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамына сайланғаннан кейін туындаған басқа ұйымға жұмысқа қабылдау мүмкіндігі туралы алдын ала Директорлар кеңесінің келісімін алуға;

23) басқа ұйымдардағы (коммерциялық және коммерциялық емес) қызметтер мен лауазымдарды қоса атқару жөнінде келіп түскен жаңа ұсыныстар туралы Директорлар кеңесінің төрағасын алдын ала хабардар етуге;

24) басқа ұйымдардың 4-тен (төрт) артық Директорлар кеңесіне кірмеуге және бірден артық ұйымда қоса атқарушылық бойынша жұмыс жасамауға;

25) Қоғамның бәсекелес компанияларында жұмыс істеуге және лауазым иеленбеуге;

26) Қоғамның бәсекелес компанияларында қаржылық мүдделілік иеленбеуге;

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

28) Қоғамдағы корпоративтік басқару практикасының тиімділігін бақылауды жүзеге асыруға;

29) Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпаратты және Қоғамдағы істің жай-күйін талдауға және қажет болған жағдайда осындай талдаудың нәтижелерін Директорлар кеңесіне /АЖЖ-на ұсынуға;

30) Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін атқаруына байланысты оған белгілі болған құпия, инсайдерлік және өзге де ақпаратты осындай ақпаратқа рұқсаты жоқ тұлғаларға жария етпеуге, сондай-ақ оны Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындау кезеңінде де, өз өкілеттіктерінің мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде де, сондай-ақ егер Қоғамның құжаттарында (ақпаратта) неғұрлым ұзақ мерзім көзделмесе, белгілі болған құжаттарда (ақпаратта) белгіленген мерзім ішінде өз мүддесі немесе үшінші тұлғалар мүддесі үшін пайдаланбауға;

31) Қоғам үй-жайларында жұмыс істеу кезінде Қоғамның ішкі құжаттарында қарастырылған және қауіпсіздік режиміне байланысты және Қоғамның құпия ақпаратымен жұмыс істеу ережелері мен рәсімдерін сақтауға;

32) ҚР-ның заңнамасында белгіленген тәртіпте өз қалауы бойынша өз өкілеттіктерін дереу мерзімінен бұрын тоқтату туралы Директорлар кеңесіне жазбаша хабарлауға;

33) тәуелсіз аудитті 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 5 (бес) жұмыс күні ішінде қабылдау-беру актісі бойынша Қоғам белгілеген тұлғаға, егер олар міндеттерді орындауға байланысты берілген болса, Қоғамның барлық құжаттарын, мүлкін, қызметтік үй-жайды және оның кілттерін беруге;

35) Директорлар кеңесінің күн тәртібіне мәселелерді енгізу туралы ұсыныстарды Директорлар кеңесінің төрағасына уақтылы жолдауға;

36) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселе бойынша «қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда, отырыс хаттамасына енгізу үшін тиісті түсініктемелер беруге;

37) ҚР-ның заңнамасында, Жарғыда, Корпоративтік басқару кодексінде, Қоғамның өзге де ішкі актілерінде және осы Ережеде көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

### **5.3. Директорлар кеңесінің қызметін бағалау**

5.3.1 Директорлар кеңесі, Директорлар кеңесінің Комитеттері мен мүшелері Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен құрылымдық процесс шеңберінде жыл сайынғы негізде бағалануы тиіс.

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

5.3.3 Бағалау Директорлар кеңесінің және оның әрбір мүшесінің Қоғамның ұзақ мерзімді құнының өсуіне және тұрақты дамуына қосқан үлесін анықтауға, сондай-ақ жақсарту үшін бағыттарды анықтауға және шаралар ұсынуға мүмкіндік беруі тиіс.

5.3.4 Бағалау нәтижелері Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттігін қайта сайлау немесе мерзімінен бұрын тоқтату кезінде назарға алынады.

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

5.3.6 Бағалауды жүргізу жүйелілік, кешенділік, үздіксіздік, шынайылық, құпиялылық сияқты өлшемшарттарға сәйкес келуі тиіс.

5.3.7 Бағалау келесі мәселелерді қарастыруды қамтиды, бірақ олармен шектелмейді:

1) Қоғам алдында тұрған міндеттер мәнінде Директорлар кеңесі құрамының оңтайлылығы (дағдылар, тәжірибе теңгерімі, құрамның әртүрлілігі, объективтілігі);

2) Қоғамның пайымын, стратегиясын, негізгі міндеттерін, проблемалары мен құндылықтарын түсінудің айқындығы;

3) мирасқорлық және даму жоспарлары;

4) Директорлар кеңесінің бірыңғай орган ретінде жұмыс істеуі, Директорлар кеңесінің және Қоғамның Басқарма төрағасының рөлдері;

5) Директорлар кеңесіндегі, Директорлар кеңесінің Қоғамның органдарымен және лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимылының тиімділігі;

6) Директорлар кеңесі мүшелерінің әрқайсысының тиімділігі;

7) Директорлар кеңесі Комитеттері қызметінің тиімділігі және олардың Директорлар кеңесімен, Қоғам Басқармасының мүшелерімен өзара іс-қимылы;

8) Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпарат пен құжаттардың сапасы;

9) Директорлар кеңесінің, оның Комитеттердің отырыстарында талқылаулардың сапасы;

10) Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігі;

11) үрдістер мен құзыреттіліктерді түсінудегі айқындық;

12) тәуекелдерді анықтау және бағалау процесі;

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

5.3.8. Директорлар кеңесінің төрағасы бағалау жүргізудің барлық процесіне және оның нәтижелері бойынша шаралар қабылдауға жауапты болады. Бағалау процесіндегі негізгі рөлдер былайша бөлінеді:

1) Директорлар кеңесінің төрағасы бағалау процесіне басшылық жасайды, Директорлар кеңесінің барлық құрамына және оның әр мүшесіне кері

байланыс береді, АЖЖ-сын бағалау нәтижелері туралы хабардар етеді және жақсарту жөніндегі шараларды талқылайды, сондай-ақ бағалау қорытындылары бойынша іс-қимылдар жоспарының орындалуын бақылайды;

2) Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитеттің төрағасы Директорлар кеңесінің 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) Директорлар кеңесінің мүшелері белсенді қатысуды, ашықтықты, адалдықты және іске қатысуды қамтамасыз етеді

5.3.9. Бағалау нәтижелері Директорлар кеңесінің барлық құрамын немесе оның жекелеген мүшесін қайта сайлау, Директорлар кеңесінің құрамын және Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы мөлшерін қайта қарау үшін негіз бола алады.

5.3.10. Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелері қызметінің нәтижелерінде елеулі кемшіліктер болған жағдайда, Директорлар кеңесінің төрағасы Қоғамның ірі акционерлерімен консультациялар жүргізуі тиіс.

5.3.11. Директорлар кеңесі жыл сайынғы жылдық есепте Директорлар кеңесіне бағалау және нәтижелер бойынша қабылданған шаралар қалай жүргізілгенін көрсетеді. Тәуелсіз консультантты тартқан жағдайда соңғы үш жыл ішінде оның Қоғамға өзге де консультациялық қызметтерді көрсеткені не көрсетпегені көрсетіледі.

5.3.12. АЖЖ-сы Директорлар кеңесіне өзіндік бағалауды дербес немесе тәуелсіз консультантты тарта отырып жүргізе алады. Директорлар кеңесі өз бетінше жүргізген бағалау нәтижелері, Қоғам қызметінің нәтижелері, акционерлердің үміттерін орындау және өзге де факторлар назарға алынады.

## **6. Директорлар кеңесі отырыстарының регламенті**

### **6.1. Директорлар кеңесі отырыстарын жоспарлы тәртіппен өткізу**

6.1.1. Директорлар кеңесі жыл сайын ДК мен Қоғамның қызметін мұқият жоспарлау, ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидаттарына сүйене отырып, өз жұмысының жоспарын және отырыстар кестесін қалыптастырады және бекітеді.

6.1.2. ДК жылдық жұмыс жоспарын қалыптастыруды акционерлердің, ДК мүшелерінің, Басқарманың ұсыныстарын және ДК есеп беретін қызметтерді ескере отырып, корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

6.1.3. Директорлар кеңесінің жылдық жұмыс жоспарының қалыптасуы мен орындалуын бақылауды Директорлар кеңесінің төрағасы жүзеге асырады. Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын қайта қарау 1-ші жартыжылдық аяқталғаннан кейін жылына бір реттен жиі емес жүзеге асырылады.

6.1.4. Директорлар кеңесінің отырыстары жұмыс жоспарына және

отырыстар кестесіне сәйкес жүйелі түрде, бірақ жылына кемінде 8 (сегіз) рет өткізілуі тиіс.

6.1.5. Директорлар кеңесінің отырысы жоспарлы және кезектен тыс болуы мүмкін, бұл ретте кезектен тыс отырыстар тиісті мәселелерді қарауды алдын ала жоспарлау немесе болжау мүмкін болмаған және мұндай мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің шешімін қабылдау Директорлар кеңесінің кезекті жоспарлы отырысына дейін кейінге қалдыруға болмайтын ерекше жағдайларда өткізіледі.

6.1.6. Директорлар кеңесі қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына енгізілмеген мәселелерді қарауға құқылы.

6.1.7. Директорлар Кеңесінің отырыстары бетпе-бет немесе сырттай болуы мүмкін. бұл ретте сырттай отырыстарың саны барынша аз болуы тиіс.

6.1.8. Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесінің немесе оның Комитеттерінің отырысына бейнеконференцбайланыс (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс («телефондық отырыс» режимінде Директорлар кеңесі мүшелерінің бір мезгілде сөйлесуі), пікір алмасуға, дауыс беруді растауға және оны нақты уақыт режимінде қорытындылауға мүмкіндік беретін басқа интерактивті байланыс құралдары (бұдан әрі – **конференц-байланыс**) арқылы қатыса алады.

6.1.9. Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы мен Корпоративтік хатшысына өзінің Директорлар кеңесінің отырысына қатысу мүмкін еместігі туралы алдын ала хабарлауға міндетті. Ерекше жағдайларда Директорлар кеңесінің отырысының екі нысанын біріктіруге мүмкіндік бар. Бұл Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше мүшесінің (30%-дан аспайтын) Директорлар кеңесінің отырысына жеке өзі немесе конференц-байланыс арқылы қатыса алмайтын жағдайға қатысты. Директорлар кеңесінің мұндай отырысы бетпе-бет болып табылады. Бұл ретте Директорлар кеңесінің отырысы басталар алдында Корпоративтік хатшыны алдын ала осындай отырыстың күн тәртібіндегі барлық мәселелер бойынша өзінің дауыс беру нәтижелерімен және жазбаша пікірімен (бұдан әрі - **жазбаша пікір**) ұсынса отырыста жоқ Директорлар кеңесінің мүшесі қатыстырылған болып есептеледі. Бұл ретте жазбаша пікірлерді алуды Корпоративтік хатшы әрбір жазбаша пікірді алған күні мен уақытын көрсете отырып, тіркейді. Мұндай отырыстың күн тәртібін өзгертуге жол берілмейді.

6.1.10. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің 30 %-дан астамы Директорлар кеңесінің отырысына жеке өзі немесе конференц-байланыс арқылы қатыса алмаса, онда Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысы өткізілмейді.

6.1.11. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына жеке өзі немесе конференц-байланыс арқылы қатыса алмаса, ол отырыс басталғанға дейін осындай отырыстың күн тәртібіндегі барлық мәселелер бойынша жазбаша пікірін беруге міндетті. Олай болмаған жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа қатыспаған болып есептеледі.

6.1.12. Отырысқа жеке өзі, конференц-байланыс немесе жазбаша пікір білдіру арқылы Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан Директорлар кеңесінің мүшелері отырысқа қатысты деп есептеледі (бұдан әрі –



## **Қатысушылар).**

6.1.13. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына конференц-байланыс арқылы қатысуды жоспарласа, Директорлар кеңесінің отырысын өткізуде және Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беруде жіберілген кемшіліктерге байланысты үзілістерді болдырмау мақсатында, отырыс басталғанға дейін осындай отырыстың күн тәртібіндегі барлық мәселелер бойынша жазбаша пікірін беру ұсынылады.

6.1.14. Егер жазбаша пікірді ұсынғаннан кейін Директорлар кеңесі мүшесінің Директорлар кеңесінің отырысына жеке өзі немесе конференц-байланыс арқылы қатысу мүмкіндігі болса, онда мұндай мүшенің Директорлар кеңесінің отырысында берілген пікірі ескеріледі, ал жазбаша пікір есепке алынбайды.

6.1.15. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына конференц-байланыс арқылы қатысса және отырыс басталғанға дейін жазбаша пікірін білдірсе, бірақ күн тәртібіндегі кейбір мәселелер бойынша оның нәтижелерін анықтау мүмкін болмаса конференц-байланыстан өтпегендіктен немесе Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беруге қатыса алмауына байланысты, және отырыс барысында оның дауысын алу мүмкін болмағандықтан, Директорлар кеңесінің мүшесінің дауыс беруі туралы осындай мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің мүшесінің пікірі, одан кейін осындай мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару кезінде Директорлар кеңесінің осындай мүшесінің бұрын берген жазбаша пікірі ескеріледі.

6.1.16. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына конференц-байланыс арқылы қатысса және жазбаша пікір ұсынбаса және күн тәртібіндегі кейбір мәселелер бойынша дауыс беру нәтижелерін анықтау мүмкін болмаса, Директорлар кеңесінің мұндай мүшесі конференц-байланыстан өтпегендіктен немесе Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беруге қатыса алмауынан, отырыс барысында оның мұндай мәселе бойынша пікірін алу мүмкін болмағандықтан Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінен мәселелер туындаса, ол мұндай мәселелер бойынша дауыс беруге және кворумды анықтауға қатыспаған болып есептеледі. Бұл ретте Директорлар кеңесінің отырысында мұндай мәселе кез келген Қатысушылардың бастамасы бойынша қараудан алынып тасталуы мүмкін

6.1.17. Ереженің 3.1.22-тармағының мақсаттары үшін Директорлар кеңесінің мүшесі, егер ол күн тәртібіндегі мәселелердің кемінде 75%-ын қарауға қатысқан болса, Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан болып саналады (оның ішінде жазбаша пікір беру арқылы).

6.1.18. Директорлар кеңесінің отырыстарының бетпе-бет нысаны ең тиімдісі ретінде мәселелерді қарау және Қоғам қызметінің ерекше маңызды, негізгі, стратегиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдау кезінде мақсатқа сай болып табылады.

6.1.19. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын дайындау кезінде сырттай отырыстардың саны барынша аз болуы тиіс.

## **6.2. Директорлар кеңесінің отырыстарын шақыру**

6.2.1. Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесі Төрағасының немесе Басқармасының бастамасы бойынша не келесілердің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің;
- 2) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның;
- 3) ірі акционердің;
- 4) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің.

6.2.2. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырыстары Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспарына сәйкес Директорлар кеңесінің төрағасымен шақырылады, кезектен тыс отырыстар ҚР-ның заңнамасына, Жарғыға және Ережеге сәйкес шақырылады.

6.2.3. Корпоративтік хатшы белгіленген тәртіппен ұсынылатын материалдар пакеті негізінде Директорлар кеңесінің жоспарлы отырысын шақыру туралы талабын (бұдан әрі - **шақыру туралы талап**) қалыптастырады.

6.2.4. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырысын шақыру туралы талапқа Басқарма төрағасының немесе оны алмастыратын тұлғаның немесе Директорлар кеңесінің мүшесінің Директорлар кеңесінің отырысын өткізудің белгіленген күніне дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей қол қоюы тиіс. Шақыру туралы талап Директорлар кеңесінің ұсынылып отырған күн тәртібіне материалдардың толық пакеті тиісті түрде қалыптастырылған және корпоративтік хатшыға ұсынылған мәселелерді ғана қамтиды. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың толық пакеті шақыру туралы талапқа қоса беріледі. Белгіленген мерзімнен кешіктірілген материалдарды корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің келесі отырысын шақыру туралы талапқа қосады.

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

6.2.6. Мәселенің бастамашысы белгіленген тәртіппен қалыптастырылған материалдар пакеті негізінде Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талапты қалыптастырады. Тиісті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талапқа Басқарма төрағасының немесе оны алмастыратын тұлғаның қолы қойылады және Директорлар кеңесінің төрағасына мен Корпоративтік хатшыға Директорлар кеңесінің отырысын өткізудің белгіленген күніне дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірмей жіберіледі.

6.2.7. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің отырысын шақыру (немесе шақырудан бас тарту) туралы шешім қабылдауға және мұндай сұрау салуды алған күннен бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде тиісті сұрау салуды берген тұлғаға хабарлауға міндетті.

6.2.8. Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға міндетті Қоғам Басқармасына жүгінуге құқылы.

6.2.9. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы

немесе Басқарма шақыру туралы талап алған күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей шақыруға тиіс.

6.2.10. Директорлар кеңесінің отырысы шақыру туралы талап берген тұлғаның міндетті түрде шақырылуымен өткізіледі.

6.2.11. Директорлар кеңесінің төрағасы және Басқарма мына жағдайларды қоспағанда, Қоғам Директорлар кеңесінің отырысын шақырудан бас тартуға құқылы емес:

1) отырысты шақыру туралы талап ҚР-ның заңнамасына, Жарғыға және Ережеге сәйкес келмегенде;

2) талапты ұсынған тұлға Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап ету құқығына ие болмағанда;

3) егер Директорлар кеңесінің қарауына ұсынылған барлық мәселелерді шешу Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын болса.

### **6.3. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру және өткізу туралы Директорлар кеңесі мүшелеріне хабарлау**

6.3.1 Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаға Директорлар кеңесінің Төрағасы, ал ол отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда – Қоғам Басқармасының Төрағасы қол қояды.

6.3.2 Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламада отырыстың өткізілетін күні, уақыты және орны, оның күн тәртібі туралы мәліметтер болуы тиіс. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы Директорлар кеңесінің мүшелеріне хабарлама жіберу тәртібін Директорлар кеңесі айқындайды.

6.3.3 Отырысты өткізу туралы хабарламаны, сондай-ақ оған қоса берілетін қажетті материалдарды Қоғамның Корпоративтік хатшысы Қоғамның Жарғысында көзделген жағдайларды қоспағанда, Директорлар кеңесінің мүшелеріне жазбаша нысанда немесе Директорлар кеңесі мүшелерінің келісімі бойынша оларға ыңғайлы өзге де тәсілмен (оның ішінде пошта, факсимильді, электрондық немесе өзге де байланысты пайдалану арқылы) отырысты өткізу күніне дейін 7 (жеті) күнтізбелік күнінен кешіктірмей (ал сырттай дауыс беру кезінде - сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдау күніне дейін) жібереді.

6.3.4. Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілетін Директорлар кеңесінің отырысына материалдар мыналарды қамтиды:

1) баяндамашылар көрсетілген отырыстың күн тәртібі;

2) Директорлар кеңесі бекіткен жеке ішкі құжатта белгіленген сәйкес дайындалған Директорлар кеңесі мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар;

3) Директорлар кеңесі шешімдерінің жобалары;

4) құжаттардың жобалары;

5) Басқарма шешімдерінен үзінділер;

6) бар болған жағдайда басқа да қосымша құжаттар (презентациялар, мемлекеттік органдарының, АЖЖ-ның, Директорлар кеңесінің шешімдерінің көшірмелері), көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар және т.б.

Ақпаратқа ұсынылған мәселелер бойынша материалдарға Директорлар кеңесі бекітетін жеке ішкі құжатта белгіленген өзге де талаптар қойылады.

6.3.5. Директорлар кеңесінің отырысына арналған материалдар Директорлар кеңесімен негізделген шешімдерді, оның ішінде мәселенің қысқаша сипаттамасымен, Қоғам үшін оның экономикалық (қаржылық) маңызының ашылуымен түсіндірме жазбаны қабылдау үшін қажетті күн тәртібінің мәселелері бойынша барлық ақпаратты, сондай-ақ ұсынылатын шешімнің орындаушылығы, орындылығы, тиімділігі және заңдылығын растай отырып, шешімдерді қабылдаған немесе қабылдамаған жағдайда болуы мүмкін пайдаларды (шығындарды) қамтуға тиіс.

6.3.6. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің сұрағының түсіндірме жазбасына Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге құқығы бар тұлға қол қоюға, ал шешімнің жобасына жоғарыда аталған тұлға мақұлдауға тиіс.

Егер мәселені қараудың бастамашысы Басқарма болған жағдайда Басқарма төрағасы күн тәртібіндегі мәселе бойынша түсіндірме жазбаға қол қояды, ал шешімнің жобасын мақұлдайды.

6.3.7. Директорлар кеңесіне ұсынылатын нормативтік (рәсімдік) және тұрақты есеп беруді қоспағанда, Директорлар кеңесі деңгейінде шешімдер қабылданатын барлық мәселелер және Директорлар кеңесі айқындайтын басқа да мәселелер Қоғамның Комплаенс қызметі алдын ала қаралуы тиіс. Дәлірек айтқанда, мәселелердің мұндай санаттары Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі құжатында анықталуы мүмкін.

6.3.8. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі мемлекеттік немесе орыс тілдерін білмейтін шетел азаматы болса, материалдардың барлық пакеті ағылшын тіліне аударылуы және құжаттарды аударған Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің қызметкері растауы тиіс.

6.3.9. Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды дайындау тәртібін, оның ішінде материалдардың сапасына, олардың пішіміне қойылатын талаптарды, дайындау, бекіту және корпоративтік хатшыға ұсыну мерзімдерін және Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды дайындауға қатысты басқа да мәселелерді Директорлар кеңесі бекіткен жеке ішкі құжатында анықталады.

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

6.3.11. Қоғамның не оның еншілес және тәуелді ұйымдарының лауазымды тұлғаларын сайлау мәселелері жөніндегі материалдарда ұсынылатын үміткерлер туралы мынадай ақпарат болуы тиіс:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) білімі туралы мәліметтер;
- 3) Қоғамға үлестестігі туралы мәліметтер;
- 4) соңғы үш жылдағы жұмыс орындары және атқаратын лауазымдары туралы мәліметтер;
- 5) Қоғамның комплаенс қызметінің қорытындысы;
- 6) үміткерлердің біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын өзге де ақпарат.

6.3.12. Басқарма мүшелерін сайлау мәселелері бойынша материалдар 6.3.11-тармақта көрсетілген мәліметтерден басқа, кандидаттың тиісті лауазымды атқаруға жазбаша келісімін қамтиды. Жазбаша келісімі болмаған жағдайда кандидат директорлар кеңесінің отырысына өзі қатысады және тиісті лауазымды атқаруға ауызша келісімін береді.

6.3.13. Ірі мәмілені және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәмілені жасасу туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда, мәміле туралы ақпарат сатып алынатын немесе иеліктен шығарылатын активтер (егер қолданылатын болса), мәміленің мерзімдері мен шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, бағалаушының есебін (егер мәміле нәтижесінде Қоғам активтерінің баланстық құнының 10% (он пайызы) және одан да көп пайызы сомасына мүлік сатып алынған не иеліктен шығарылған жағдайда), сондай-ақ бар болған жағдайда мәміле туралы өзге де мәліметтерді қамтуы тиіс.

6.3.14. Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды түпкілікті қалыптастыруды Қоғамның Корпоративтік хатшысы қызметі жүзеге асырады.

6.3.15. Қоғамның Ережесінде, Жарғысында және ішкі құжаттарында көрсетілген мерзімде қажетті материалдар ұсынылмаған және (немесе) олар тиісті түрде ұсынылмаған жағдайда, мәселе отырыстың күн тәртібіне енгізілмейді. Егер Директорлар кеңесінің мүшесіне Директорлар кеңесінің қарауына енгізілген мәселелерді қарау барысында шешім қабылдау үшін қосымша ақпарат немесе материалдар қажет болса, Корпоративтік хатшы оларды мүдделі құрылымдық бөлімшелердің Басқарманың және Қоғамның ішкі аудит қызметі ұсынуы бойынша шаралар қабылдайды.

Директорлар кеңесінің Төрағасы мен Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша негізделген шешім қабылдауға мүмкіндік беретін көлемде ақпаратпен қамтамасыз етуге жауапты.

#### **6.4 Директорлар кеңесінің отырысын өткізу орны мен уақытын өзгерту**

6.4.1. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу мүмкін емес немесе қиындататын жағдайлар туындаған кезде Директорлар кеңесінің мүшелері хабардар етілген жерде немесе уақытта жоспарланған күн тәртібі бойынша отырыс өзге жерде және (немесе) өзге уақытта өткізілуі мүмкін.

6.4.2. Директорлар кеңесі отырысының орны мен уақыты өзгергені туралы Директорлар кеңесінің барлық мүшелерін Қоғамның Корпоративтік хатшысы отырысқа келу үшін немесе қашықтан қатысу жеткілікті уақыт қалуы үшін алдын ала жазбаша хабардар етуі тиіс.

6.4.3. Өзгерістер туралы хабарлама Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің хабарлама алуына кепілдік бере отырып, кез келген нысанда жіберілді.

#### **6.5 Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі**

6.5.1. Директорлар кеңесінің отырысында шешімдер осы отырыстың күн

тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша қабылданады.

6.5.2. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін Корпоративтік хатшы қалыптастырады және оны Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің жылдық жұмыс жоспары, Директорлар кеңесі төрағасының немесе Басқарма бастамалары негізінде үйлетсіреді, немесе ҚР-ның заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес осындай құқығы бар органдардың (тұлғалардың) талабы (ұсынысы, хабарламасы) бойынша жүзеге асырылады. Бұл ретте корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің жобасын жасау кезінде Директорлар кеңесінің тиісті жылға бекітілген жұмыс жоспарында мәселенің бар немесе жоқтығын көрсетуге міндетті. Егер мәселе Басқарманың тиісті жылға арналған жұмыс жоспарында қарастырылған болса, бірақ материалдар ұсынылмаса және мәселе Басқарманың тиісті отырысының күн тәртібіне енгізілмесе, корпоративтік хатшы жауапты тұлғалардан оның себебін сұрайды және оны Директорлар кеңесі мен Басқарманың тиісті шаралар қабылдауы үшін Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінде көрсетеді.

6.5.3. Күн тәртібі отырысқа қатысқан Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен бекітіледі.

Директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдаған кезде күн тәртібін өзгертуге және (немесе) толықтыруға болмайды.

6.5.4. Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы құрамының 2/3 (үштен екісі) қатысқан Директорлар кеңесінің кез келген отырысы барысында күн тәртібіне, егер оларды күн тәртібіне қосу үшін Директорлар кеңесінің қатысқан барлық мүшелері дауыс берген жағдайда, күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізілуі және қаралуы мүмкін. Ереженің 6.5-тармағының 6.5.5 және 6.5.6 тармақшаларында көрсетілген өзгерістерді қоспағанда, Директорлар кеңесінің отырысы туралы Директорлар кеңесінің мүшелері хабардар етілгеннен кейін Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі өзгертілмейді.

6.5.5. Күн тәртібіне мәселе қоюдың бастамашысы шешім қабылданғанға дейін кез келген уақытта өз мәселесін күн тәртібінен алып тастай алады, бұл міндетті түрде хаттамамен ресімделеді.

6.5.6. Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының 2/3 (үштен екісі) қатысу немесе конференц-байланыс арқылы қатысатын Директорлар кеңесінің кез келген отырысында егер директорлар кеңесінің барлық қатысқан мүшелері оларды күн тәртібіне енгізу үшін дауыс берген жағдайда бірақ Директорлар кеңесінің жеке немесе конференц-байланыс арқылы қатыспаған мүшелерінің жазбаша пікірлерін пайдалана отырып өткізілетін жағдайды қоспағанда қосымша мәселелер енгізілуі және қаралуы мүмкін.

6.5.7. Мерзімдері бұзылған мәселелер күн тәртібіне енгізілген жағдайда, ДК төрағасына Басқарма төрағасының не оның орнындағы адамның қолы қойылған, осы қажеттіліктің толық негіздемелері бар ДК-нің алдағы отырысының күн тәртібіне қосымша мәселені енгізу туралы өтінішхат беріледі. Бұл процесс ДК бекіткен қоғамның ішкі құжатында толығырақ сипатталуы мүмкін.

## **6.6 Директорлар кеңесі отырыстарының регламенті**

6.6.1. Директорлар кеңесінің отырысы кворум болған кезде хабарламада

көрсетілген уақытта басталады және оны Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе оның міндетін атқарушы Директорлар кеңесінің мүшесі ашады.

6.6.2. ДК отырысын өткізуге арналған Кворум ДК мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және Қатысушылар ескеріле отырып айқындалады.

6.6.2.1. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Директорлар кеңесі кезектен тыс АЖЖ-ның қарауына Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау (тағайындау) мәселесін шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері осындай мәселені Акционерлердің осындай кезектен тыс жалпы жиналысының қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.

6.6.2.2. Қоғам Жарғысының 98-тармағының 1), 5), 6), 8-15), 22-34), 43), 49), 50), 52), 53) тармақшаларында көрсетілген мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге арналған кворум Директорлар кеңесі мүшелерінің үштен екісін құрайды, бұл ретте Директорлар кеңесінің отырысына тәуелсіз директорлардың көпшілігі қатысуы тиіс.

6.6.2.3. Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы тармақтың алдындағы абзацта белгіленген кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, көрсетілген мәселелерді қарау Директорлар кеңесінің келесі отырысына ауыстырылады. Осы тармақтың алдындағы абзацта көрсетілген мәселелерді қайта қараған кезде кворумға және тәуелсіз директорлар санына қойылатын талаптар қолданылмайды.

6.6.3. Кворумның болуын отырыс басталар алдында Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе оның міндетін атқарушы Директорлар кеңесінің мүшесі айқындайды.

6.6.4. Кворум болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе оның міндетін атқарушы Директорлар кеңесінің мүшесі отырыстың 14 (он төрт) күнгізбелік күннен аспайтын мерзімге ауыстырылғаны туралы хабарлайды.

6.6.5. Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе оның міндетін атқарушы Директорлар кеңесінің мүшесі Қатысушыларға Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін кворумның бар екендігі туралы хабарлайды және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін жариялайды.

6.6.6. Если в ходе заседания СД член СД предлагает дать Правлению и (или) должностным лицам Общества поручение, его формулировка должна быть четкой, с указанием сроков, ответственных лиц и должна быть включена в решение СД по рассматриваемому вопросу повестки дня, а если поручение предлагается безотносительно вопроса повестки, то такое поручение должно быть поддержано большинством членов СД, участвовавшими в заседании СД путем личного присутствия или Конференц-связи и отражено в протоколе заседания СД. Егер Директорлар кеңесінің отырысында Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамның Басқармасына және (немесе) лауазымды тұлғаларына бұйрық беруді ұсынса, оның тұжырымы анық болуы, орындау мерзімдері, жауапты тұлғалары көрсетіліп, шартқа енгізілуі тиіс, ал егер бұйрық күн тәртібіндегі мәселеге қарамастан ұсынылса, мұндай нұсқауды Директорлар кеңесінің отырысына жеке немесе конференц-байланысы арқылы қатысқан Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілігі қолдауға тиіс және ол Директорлар кеңесі

отырысының хаттамасында көрсетілуге тиіс.

6.6.7. Директорлар кеңесінің отырысы келесі кезеңдерден тұрады:

- 1) отырыстың күн тәртібін бекіту;
- 2) Директорлар кеңесі мүшесінің немесе шақырылған тұлғаның күн тәртібінің мәселесі бойынша баяндамамен сөз сөйлеуі;
- 3) күн тәртібіндегі мәселені талқылау;
- 4) күн тәртібінің мәселесі бойынша шешімді тұжырымдау бойынша ұсыныстар оның ішінде директорлар кеңесі мүшелерінің ескертулері мен нұсқауларының егжей-тегжейлі айтылуы;

5) дауыстарды санау және дауыс беру қорытындыларын шығару;

6) дауыс беру қорытындыларын жариялау, ал қаралатын мәселе бойынша материалдарда қамтылған шешім жобасына өзгерістер енгізілген жағдайда, өзгертілген шешімнің редакциясын егжей-тегжейлі айту; бұл ретте хаттамада Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан Директорлар кеңесінің мүшелерінің жазбаша пікір арқылы ғана бастапқы ұсынылған шешім жобасын жақтап дауыс бергені және осыны ескере отырып, дауыс беру нәтижелері қорытындыланады.

6.6.8. Директорлар кеңесі жабық отырыс өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы, оған тек Директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алады.

6.6.9. Директорлар кеңесінің отырысына Қоғамның аудитін жүргізген аудиторлық ұйымның өкілдері, Қоғамның ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, Қоғам Басқармасының мүшелері, Қоғам қызметкерлері, сондай-ақ өзге де тұлғалар шақырылуы мүмкін.

## **6.7. Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысында дауыс беру**

6.7.1. Директорлар кеңесі шешім қабылдаған кезде Қатысушылар күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру жолымен өз пікірін білдіруге құқылы

6.7.2. Ереженің 6.1.9-тармағында көрсетілген ерекшеліктерді ескере отырып, бетпе-бет нысаны Директорлар кеңесі мүшелерінің отырыстарға жеке қатысуы, сондай-ақ конференц-байланыс арқылы жүзеге асырылады. Осылайша Директорлар кеңесінің отырысына Қатысушы Жарғыға сәйкес дауыс беруге және кворумда есепке алынуға құқылы.

6.7.3. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа өзі жеке немесе конференц-байланыс арқылы қатыса алмаса, ол күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз Жазбаша пікірін білдіруге құқылы. Бұл құқық Ереженің 6.1.9-тармағында көзделген шектеулерді ескере отырып жүзеге асырылады.

6.7.4. Жазбаша пікірде мыналар болуы керек:

- 1) Директорлар кеңесінің отырысының нөмірі мен күні;
- 2) Директорлар кеңесінің жоқ мүшесінің пікірі Жазбаша пікір жіберу арқылы білдірілетін күн тәртібі;

3) дауыс берудің үш нұсқасының бірін таңдау арқылы күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша нақты көрсетілген ұстаным: «жақтап» / «қарсы» / «қалыс қалды»;

4) күні және Директорлар кеңесі мүшесінің қолы;



5) Директорлар кеңесі мүшесінің қарауы бойынша күн тәртібіне қатысты басқа да ақпарат.

6.7.5. Директорлар кеңесі мүшесінің Жазбаша пікірі Директорлар кеңесінің төрағасына және Корпоративтік хатшыға осындай Жазбаша пікірді алуға кепілдік беретін және алу күні мен уақытын айқындайтын кез келген нысанда жіберілуі мүмкін.

6.7.6. Директорлар кеңесінің мүшесі ұсынған Жазбаша пікір кворум мен дауыс беру қорытындыларын есептеу кезінде ескеріледі және отырыс хаттамасымен ресімделеді.

6.7.7. Жазбаша пікірді Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысы басталғанға дейін ұсынуы тиіс..

6.7.8. Директорлар кеңесінің Төрағасы не оның міндетін атқарушы Директорлар кеңесінің мүшесі пікірлер ұсынылған күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру басталғанға дейін Директорлар кеңесінің отырысында жоқ Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынылған Жазбаша пікірлерін жария етуге міндетті.

Егер күн тәртібі бойынша бұрын Жазбаша пікір ұсынған Директорлар кеңесінің мүшесі аралас дауыс беру пайдаланылатын Директорлар кеңесінің отырысына қатысу және дауыс беру үшін келсе, онда мұндай дауыс беру рәсімі Ереженің 6.1.14, 6.1.15 және 6.1.16-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

6.7.9. Директорлар кеңесінің отырысында мәселелерді шешу кезінде Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады

6.7.10. Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беру құқығын өзге тұлғаға, оның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне беруге жол берілмейді.

6.7.11. Директорлар кеңесі жасалуына Қоғамның мүдделілігі бар мәміле бойынша шешім қабылдауы тиіс болған жағдайда, Директорлар кеңесінің мәжілісін өкілетті өткізу үшін қажетті кворум осындай мәмілеге мүдделі емес (немесе мүдделі емес деп есептелетін) Директорлар кеңесінің кемінде 2 (екі) мүшесін құрауы тиіс. Қоғамның мұндай мәмілені жасауы туралы шешім оның жасалуына мүдделі емес Қатысушылардың қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Егер тәуелсіз директорларды қоспағанда, Директорлар кеңесінің барлық мүшелері мұндай мәмілені жасауға мүдделі болса, шешім тәуелсіз директорлардың жай көпшілік дауысымен қабылданады.

6.7.12. Қоғамның жасалуына мүдделілік бар мәмілені жасасуы туралы шешімді мына жағдайларда АЖЖ-сы қабылдайды:

1) егер Директорлар кеңесінің барлық мүшелері мүдделі тұлғалар болып табылса;

2) шешім қабылдау үшін қажетті дауыстар санының болмауына байланысты Директорлар кеңесінің осындай мәмілені жасасуы туралы шешім қабылдауы мүмкін болмаған жағдайда.

## **6.8. Директорлар кеңесінің шешім қабылдауы**

6.8.1. Директорлар кеңесі отырысының белгіленген тәртіпте бекітілген күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің шешімдері келесі тәсілдермен қабылданады:

- 1) бетпе-бет дауыс беру арқылы;
- 2) сырттай дауыс беру арқылы.

6.8.2. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер ҚР-ның заңнамасында өзгеше көзделмесе, отырысқа қатысып отырған, немесе Жазбаша пікір білдірген, немесе сырттай дауыс беруге қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің (Қоғамның Жарғысында көзделген жағдайларды қоспағанда) жай көпшілік даусымен қабылданады

6.8.3. Дауыстар тең болған кезде Директорлар кеңесі төрағасының немесе оның міндетін атқарушы Директорлар кеңесі 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 қабылданған шешім үшін Директорлар кеңесін жауапкершіліктен босатпайтындығын ескеру қажет);

3) Директорлар кеңесінің отырысында, әсіресе маңызды және күрделі мәселелер үшін, талқылауға бөлінетін уақыт;

4) мәселелерді уақытында қарау;

5) шешімдерде одан әрі іс-қимыл жоспары, мерзімі және жауапты тұлғалар бекітілуі тиіс.

6.8.5. Келесі факторлар Директорлар кеңесі шешімдерінің сапасына теріс әсер етуі мүмкін:

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

2) тәуекелдерге формальды қарау;

3) жеке мүдделерді ойлау және төмен этикалық стандарттар;

4) Директорлар кеңесінің отырысында нақты және белсенді талқылаусыз формальды шешім қабылдау;

5) ымырасыз позиция (икемділіктің болмауы) немесе дамуға ұмтылудың болмауы (ағымдағы жағдаймен қанағаттану);

6) әлсіз ұйымдастыру мәдениеті;

7) ақпараттың және/немесе талдаудың жеткіліксіздігі

8) шешімдердің анық емес тұжырымдары, дауыс берудің қорытындыларын және әрбір мәселе бойынша қабылданған шешімдерді, оның ішінде Директорлар кеңесінің тапсырмалары бөлігінде, жеткіліксіз егжей-тегжейлі жариялау,

9) отырыстың күн тәртібіндегі мәселелердің айтарлықтай саны (20-дан астам);

10) Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдардың уақтылы ұсынылмауы және соның салдарынан күн тәртібіндегі мәселелердің дұрыс зерттелуіне уақыттың жеткіліксіздігі, әсіресе күн тәртібіндегі мәселелердің саны 20-дан астам болған жағдайда.

## **6.9. Директорлар кеңесі бетпе-бет отырысының хаттамасы**

6.9.1. Бетпе-бет тәртіпте өткізілген отырыста қабылданған Директорлар кеңесінің шешімдері хаттамамен ресімделеді. Директорлар кеңесінің отырысының хаттамасы Қоғам Жарғысына, Ережеге және Қоғамның басқа да қолданыстағы ішкі құжаттарына сәйкес ресімделеді.

6.9.2. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын Қоғамның Корпоративтік хатшысы жүргізеді.

6.9.3. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы ол өткізілгеннен кейін 3 (үш) күннен кешіктірілмей жасалады Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе оның міндетін атқарушы Директорлар кеңесінің мүшесі және Корпоративтік хатшы қол қояды.

6.9.4. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын корпоративтік хатшы жасайды және отырысқа төрағалық етуші тұлға мен корпоративтік хатшы отырыс өткізілгеннен кейін 7 (жеті) күннен кешіктірмей қол қояды.

6.9.5. 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 Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 6) Директорлар кеңесі мүшелерінің ерекше пікірлері (бар болса);
- 7) қабылданған шешімдер;
- 8) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер

6.9.5. Директорлар кеңесінің шешімімен келіспеген жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі отырыстың хаттамасында өзінің келіспеуін тіркеуді талап етуге құқылы.

6.9.6. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе бойынша «қалыс қалды» деген жағдай болса, Директорлар кеңесі отырысының хаттамасында (сырттай дауыс берудің шешімінде) осындай дауыс берудің тиісті себебі көрсетіледі.

6.9.7. Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе бойынша мүдделілігі бар Директорлар кеңесінің мүшесі аталған мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, бұл жөнінде Директорлар кеңесі отырысының хаттамасында тиісті жазба жасалады.

6.9.8. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына Директорлар кеңесінің төрағасы немесе оның міндетін атқарушы Директорлар кеңесінің мүшесі және Корпоративтік хатшы қол қояды.

6.9.9. Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан тұлғалардың сөйлеген сөздерін қамтитын Директорлар кеңесі отырысының аудио және / немесе бейне жазбасы қол қойылған хаттамаға қоса берілуі мүмкін.

6.9.10. Қоғам отырыстардың хаттамаларын және Директорлар кеңесінің бетпе-бет және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерін

Қоғамның мұрағатында сақтауға міндетті.

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары мен оларға материалдардың тиісінше сақталуын, оның ішінде тиісті құпиялылық режимін қамтамасыз етуді ескере отырып, белгіленген тәртіпте құжаттарды уақтылы дайындауды және Қоғамның мұрағатына тапсыруды қамтамасыз етеді.

6.9.11. Қоғамның Корпоративтік хатшысы Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша талабы бойынша осындай талапты алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде оған танысу үшін Директорлар кеңесі (Директорлар кеңесі Комитеттері) отырысының хаттамасын және (немесе) оған Қоғамның Корпоративтік хатшысының қолымен және Директорлар кеңесі мөрінің бедерімен расталған хаттама мен шешімнің үзінділерін беруге міндетті. Корпоративтік хатшы Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша сұрау салуы бойынша, тиісті құпиялылық режимін қамтамасыз ету шартымен, 10 (он) жұмыс күні ішінде құжаттардың түпнұсқаларын, сондай-ақ Корпоративтік хатшының қолымен және Қоғам Директорлар кеңесінің мөрімен расталған жиналыс хаттамасынан (шешімдерден) үзінді көшірмелерді танысуға ұсынады.

6.9.12. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің төрағасы бекіткен отырыс хаттамасынан үзінді көшірмелерді қалыптастырады. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірмелер мен үзінді көшірмелерді жасауды, тіркеуді және кейіннен беруді (сұраныс бойынша) Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен Қоғамның ішкі құжатында белгіленген тәртіппен Корпоративтік хатшы қызметі жүзеге асырады.

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

## **6.10. Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауы**

6.10.1. Директорлар кеңесі төрағасының қалауы бойынша Директорлар кеңесінің қарауына енгізілген мәселелер бойынша шешім қабылдау сырттай дауыс беру арқылы жүзеге асырылуы мүмкін. Сырттай дауыс беру күн тәртібіндегі мәселелер бойынша талқылауды және интерактивті пікір алмасуды көздемейді. Бұл ретте оның нәтижелері Директорлар кеңесі отырысының хаттамасымен ресімделеді. Қоғамның Жарғысымен сырттай дауыс беру жүргізілмейтін мәселелер шеңбері анықталады

6.10.2. ҚМГ Жарғысы 98-тармағының 1), 5), 7), 9-16), 19, 21-26), 30-33), 37-40), 42), 43), 45), 50), 52), 56-58) тармақшаларында белгіленген мәселелер бойынша сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылданбайды.

6.10.3. Сырттай дауыс беру қажет болған жағдайда корпоративтік хатшы корпоративтік хатшыға белгіленген тәртіппен ұсынылған материалдар топтамасы негізінде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау қажеттілігі туралы өтінішті (бұдан әрі – **Өтініш**) қалыптастырады. Бұл ретте материалдардың мұндай топтамасы сырттай дауыс беру арқылы Директорлар кеңесінің шешімін қабылдау үшін қажетті негіздемелер (соның ішінде

мәселелердің өзектілігі, оларды талқылау қажеттілігінің жоқтығы және басқа да түсіндірмелер) болуы тиіс, сондай-ақ шешімдер қабылдаудың ұсынылған мерзімі көрсетілуі керек. Өтініште сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау ұсынылатын мәселелердің тізбесі көрсетіледі, сондай-ақ мұндай мәселелер бойынша материалдардың толық пакеті Өтінішке қоса беріледі.

6.10.4. Өтініш оның алынуына кепілдік беретін тәртіппен Директорлар кеңесінің төрағасына жіберіледі. Директорлар кеңесінің төрағасы Өтінішті мақұлдағаннан кейін корпоративтік хатшы Өтінішті алуды қамтамасыз ететіндей түрде Директорлар кеңесінің мүшелеріне жібереді.

6.10.5. Корпоративтік хатшы Өтінішті жібергеннен кейін 3 (үш) күн ішінде Директорлар кеңесінің мүшелері Өтініште ұсынылған кейбір немесе барлық мәселелер бойынша сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауға қарсылықтарын корпоративтік хатшыға жібере алады.

6.10.6. Директорлар кеңесі мүшесінің сырттай дауыс беруге қойылған мәселелер бойынша құжаттарға және / немесе шешімдер жобаларының редакциясына ескертулері (ұсыныстары, толықтырулары) болған жағдайда немесе Директорлар кеңесі мүшесінің пікірі бойынша ұсынылған мәселе Директорлар кеңесінің жеке отырысында қаралуы тиіс болған жағдайда, Директорлар кеңесінің мұндай мүшесі оның қарсылығын алуына кепілдік беретін тәртіппен корпоративтік хатшыға қарсылық жолдауы мүмкін. Егер Директорлар кеңесінің кем дегенде бір мүшесі мәселені сырттай дауыс беру арқылы қарауға қарсылық білдірсе, мәселе келесі жеке отырыстың күн тәртібіне енгізіледі. Бұл ретте, егер Өтініште сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауға ұсынылатын бірнеше мәселелер қамтылса, олар бойынша шешімдер Директорлар кеңесінің мүшелерінен келіп түскен қарсылықтар ескеріле отырып қабылданады.

6.10.7. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдер пайдаланылады. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді Қоғамның Корпоративтік хатшысы Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған дауыстарды санау күніне дейін 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірмей, оны өткізу туралы хабарлай отырып жіберуі тиіс.

6.10.8. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень және өзге де ақпарат (материалдар) Директорлар кеңесінің мүшелеріне пошта / электрондық немесе өзге байланыс арқылы жіберілуі немесе жеке табыс етілуі тиіс. Дауыс беру бюллетенінде бюллетеньдерді алудың басталуы мен аяқталу күні мен уақыты көрсетіледі.

6.10.9. Сырттай дауыс беру арқылы шешім белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерге сәйкес кворум болған жағдайда қабылданды деп танылады.

6.10.10. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдау аяқталған күннен бастап 7 (жеті) күнінен кешіктірілмейтін мерзімде сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім жазбаша түрде ресімделуі және оған Директорлар кеңесінің төрағасы мен Қоғамның Корпоративтік хатшысы қол қоюы және ол мыналарды қамтуы тиіс:

1) Қоғам Басқармасының толық атауы және орналасқан жері;

- 2) Директорлар кеңесінің отырысының күні мен нысаны;
- 3) бюллетеньдері мерзімінде алынған адамдар туралы мәліметтер;
- 4) отырыстың күн тәртібі;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдамасы және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 6) Директорлар кеңесі мүшелерінің ерекше пікірлері (бар болса);
- 7) қабылданған шешімдер.

6.10.11. Директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы қабылдаған шешімдерді және сырттай дауыс беру қорытындыларын Қоғамның Корпоративтік хатшысы Директорлар кеңесінің мүшелеріне осы шешім негізінде қабылданған бюллетеньдерді қоса бере отырып, шешімге қол қойылған сәттен бастап 20 (жиырма) күнтізбелік күннен кешіктірілмейтін мерзімде жіберуі тиіс.

6.10.12. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень Директорлар кеңесінің мүшесімен қол қойылуы тиіс. Қол қойылмаған бюллетень жарамсыз деп есептеледі.

6.10.13. Дауыстарды есептеу кезінде Директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеньде белгіленген дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің тек бір ғана ықтимал нұсқасы қойылған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі.

## **6.11. Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылау**

6.11.1. Директорлар кеңесі Басқарманың, Директорлар кеңесі Комитеттері төрағаларының, Ішкі аудит қызметінің, Корпоративтік хатшының Директорлар кеңесі басқа мерзім белгілемесе, Директорлар кеңесінің әрбір отырысына ұсынылатын Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуы және (немесе) орындалу барысы туралы есептерін қарау арқылы өз шешімдерінің орындалуына бақылауды жүзеге асырады.

6.11.2. Корпоративтік хатшы қабылданған шешімдерді мен тиісті тапсырмаларды Басқарманың, Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметтері мен жауапты құрылымдық бөлімшелердің назарына жеткізеді және Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылау мерзімдері Директорлар кеңесін хабардар етеді.

6.11.3. Ұсынылған есептерді қарау қорытындылары бойынша Директорлар кеңесі өз өкілеттіктері шегінде тиісті тапсырмаларды беруге құқылы.

## **7. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі**

7.1. Ереженің нормалары мен ҚР-ның заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің ережелері арасында қайшылықтар болған жағдайда, Ереже ҚР-ның заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің ережелеріне қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

7.2. Ережемен реттелмеген бөлігінде Қоғам Жарғысының ережелері

қолданылады.

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

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

**«ҚазМұнайГаз» ҰҚ АҚ Директорлар кеңесінің мүшесімен  
КЕЛІСІМШАРТ**

Астана

№ \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

«ҚазМұнайГаз» Ұлттық компаниясы» Акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Қоғам), Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңының негізінде және Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның шешіміне сәйкес (\_\_\_\_\_ хаттама) әрекет ететін Қоғам Директорлар кеңесінің төрағасы \_\_\_\_\_ тұлғасында, бір тараптан, және Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның шешіміне сәйкес (\_\_\_\_\_ хаттама) Қоғамның тәуелсіз директоры болып сайланған \_\_\_\_\_ мырза, \_\_\_\_\_ азаматы, \_\_\_\_\_ берілген паспорт № \_\_\_\_\_, (бұдан әрі –Директор), екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп Тараптар деп аталатындар, төмендегілер туралы осы келесімшартты (бұдан әрі - Шарт) жасасты:

**1. Шарттың мәні**

1. Осы Шарт бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына (бұдан әрі - заңнама), Қоғам Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес директордың құқықтары мен міндеттері, сондай-ақ Қоғамның директорға сыйақы төлеу және осы шарт бойынша және Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның шешімдеріне сәйкес міндеттерді орындауға байланысты шығыстарды өтеу міндеті белгіленеді.

2. Тараптар өзіне алған міндеттемелерді орындау кезінде заңнаманы, осы Шартты, Қоғам Жарғысын және ішкі құжаттарды басшылыққа алады

**2. Директордың құқықтары**

3. Директордың мынадай құқығы бар:

1) заңнаманың талаптарын ескере отырып, өзінің функцияларын орындау үшін қажетті кез келген ақпаратты Қоғамның лауазымды тұлғаларынан және органдарынан сұратуға және / немесе уақтылы алуға;

2) Шартта, Қоғам Жарғысында және ішкі құжаттарында көзделген функцияларды орындау үшін Қоғам ұсынатын қызметтік үй-жайларды, байланыс құралдарын, және басқа да мүлігін қолдануға;

3) Директорлар кеңесінің/Директорлар кеңесінің комитеттерінің отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша өз пікірін немесе жеке қатысу



мүмкін болмаған жағдайда жазбаша пікір білдіру, Қоғам Жарғысында және ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беруге;

4) Қоғам Жарғысында, Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның/ Акционерлердің жалпы жиналысының шешімдерінде, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында және Шартта көзделген тәртіппен Қоғамнан сыйақы және Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға байланысты шығыстарға өтемақы алуға;

5) Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін қызметке кірісу бағдарламасынан және біліктілігін арттырудан өтуге;

6) акционерлердің жалпы жиналысының/ қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның шешімдерімен, Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен, Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамаларымен, заңға сәйкес мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтерді қоспағанда аудиторлық есептермен танысуға,

7) Қоғамның Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырысын шақыруға бастамашылық ету, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру немесе өзгерту жөнінде ұсыныстар енгізу;

8) Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

9) Қазақстан республикасының заңнамасында, ҚМГ Жарғысында, Корпоративтік басқару кодексінде және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

### **3. Директордың міндеттері**

4. Директор өз құқықтарын жүзеге асыру және өз міндеттерін орындау кезінде Қоғамның және оның акционерлерінің мүдделері үшін адал, негізді және әділ, тиянақтылықпен әрекет етуге және Қоғамның мүдделері үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғам жарғысы, Корпоративтік басқару кодексі және Қоғамның ішкі құжаттар талаптары, қоғамның моральдық принциптері, сондай-ақ іскерлік этика нормалары қамтылғандарды сақтай отырып, объективті шешім қабылдауға міндетті.

5. Директор қызметінің негізгі принциптері кәсібилік, парасаттылық, сақтық, адалдық және объективтілік болып табылады.

6. Директор міндетті:

1) заңнаманың, Қоғам Жарғысының, Корпоративтік басқару кодексінің және ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, өз міндеттерін орындауға;

2) Қоғам Жарғысында және басқа ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен, оның ішінде техникалық құралдар арқылы (телефон, бейнеконференция және т.б.), Директорлар кеңесінің, өзі мүшесі болып табылатын Директорлар кеңесі комитеттерінің жеке отырыстарына қатысуға; себептерін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің және/немесе оның комитетінің отырысына қатысу мүмкін еместігі туралы алдын ала хабарлауға;

3) Белгіленген мерзімде сыртқы тәртіппен өткізілетін Директорлар кеңесінің отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сырттай дауыс беруге арналып қол қойылған бюллетеньдерді Директорлар кеңесіне беруге және ескертпелер мен қарсылықтар болған кезде белгіленген мерзімде өзінің жазбаша пікірлерін білдіруге;

4) Аталған шешімдер заңнамаға, жарғыға сәйкес және Директорлар кеңесі мүшесінің пікірі бойынша Қоғамның / акционерлердің және / немесе Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның мүдделеріне қайшы келмейтін жағдайда, Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның / Қоғам Акционерлерінің жалпы жиналысының шешімдерін, Қоғамның директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға,

5) Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпаратты және Қоғамдағы істің жай-күйін талдау, қажет болған жағдайда мұндай талдаудың нәтижелерін Қоғамның Директорлар кеңесіне / Акционерлердің жалпы жиналысына ұсыну;

6) Қоғам Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына тиісті түрде дайындалуға, атап айтқанда: отырыстарға байланысты материалдармен күні бұрын танысуға, қажетті ақпаратты жинау мен талдауды жүзеге асыруға, негізделген шешім қабылдау үшін өз қорытындыларын, тұжырымдарын, ұсынымдарын дайындауға;

7) Директордың өкілеттіктер мерзімі аяқталғаннан, оның ішінде оның өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылғаннан кейін, осы Шарттың қолданылуын тоқтатқаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде, егер мұндайлар оған берілген болса, Қоғамға кеңсе кеңістігі және оның кілттерін, барлық құжаттар және өзге де мүлікті Қоғам айқындаған тұлғаға қабылдау-беру актісі бойынша беруге;

8) Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның/ Акционерлердің жалпы жиналысының/ Директорлар кеңесінің төрағасының талап етуі бойынша жеке және құпиядан басқа, Қоғам Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шегінде кез келген ақпаратты ұсынуға;

9) тұтастай алғанда Директорлар кеңесіне жүктелген міндеттерге және тікелей Директорға жүктелген функцияларды орындауға жеткілікті уақыт бөлу

10) Директорлар кеңесінің отырысында дауыс беру кезінде айтылған пікірге байланысты, заңнамада белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын мәселелер шегінде Қоғамды тиімді басқару үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің барлық мүшелерімен жауапкершілікті бөлісуге;

11) Қоғамның бәсекелес компанияларында жұмыс істемеуге және лауазым иеленбеуге;

12) Қоғамның бәсекелес компанияларында қаржылық мүдделілік иеленбеуге;

13) басқа ұйымдардағы (коммерциялық және коммерциялық емес) қызметтер мен лауазымдарды қоса атқару жөнінде келіп түскен жаңа ұсыныстар туралы Директорлар кеңесінің төрағасын алдын ала хабардар етуге;

14) басқа ұйымдардың 4-тен (төрт) артық Директорлар кеңесіне кірмеуге және бірден артық ұйымда қоса атқарушылық бойынша жұмыс жасамауға;

15) келесі ережелер мен талаптарды орындауға:

өзіне (немесе өзіне қатысты адамдарға) немесе басқаларға қатысты мүдделер қақтығысы туындауы мүмкін жағдайды болдырмайтындай әрекет етуге;

мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін әрекеттерден бас тартуға;

мүдделер қайшылығы бар мәселелер бойынша шешім қабылдаудан бас тартуға;

Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғаммен байланысты нақты немесе ықтимал мәмілелердегі, келісімшарттардағы, жобалардағы кез келген жеке коммерциялық немесе өзге де (тікелей немесе жанама) мүдделер туралы Қоғамның Директорлар кеңесін дереу хабардар етуге;

Директорлар кеңесін уақтылы хабардар етуге және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселе(лер) бойынша шешіміне мүдделілігі бар мәселені талқылауға және дауыс беруге қатыспауға;

Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде Директор қабылдаған немесе жасаған шешімдері немесе әрекеттері үшін сыйақыны құрайтын немесе қарастырылуы мүмкін сыйлықтарды, қызметтерді немесе жеке немесе заңды тұлғалардан кез келген артықшылықтарды алмауға;

Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін атқаруына байланысты Директорға белгілі болған құпия, инсайдерлік және өзге де ақпаратты осындай ақпаратқа рұқсаты жоқ тұлғаларға жария етпеуге, сондай-ақ оны Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындау кезеңінде де, өз өкілеттіктерінің мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде де, сондай-ақ егер Қоғамның құжаттарында (ақпаратта) неғұрлым ұзақ мерзім көзделмесе, белгілі болған құжаттарда (ақпаратта) белгіленген мерзім ішінде өз мүддесі немесе үшінші тұлғалар мүддесі үшін пайдаланбауға;

Қоғам үй-жайларында жұмыс істеу кезінде Қоғамның ішкі құжаттарында қарастырылған және қауіпсіздік режиміне байланысты және Қоғамның құпия ақпаратымен жұмыс істеу ережелері мен рәсімдерін сақтауға;

Қоғамның құжаттарында белгіленген мерзімде өзінің үлестес тұлғалары туралы ақпаратты жүйелі түрде ұсынуға;

Қоғамның мүдделер қақтығысын реттеу туралы ережелердің және Іскерлік этика кодексінің нормаларын сақтауға

16) Директорлар кеңесіне заңнамада белгіленген тәртіппен өз өтініші бойынша осы Шартты дереу мерзімінен бұрын бұзу туралы жазбаша хабарлауға.

17) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында және осы Шартта көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

7. Директор Қоғамға оның деректерін (электрондық, қағаз және (немесе) басқа да материалдық жеткізгіштерде жазылған Директорға қатысты мәліметтер) жинауға және өңдеуге, оның ішінде Қоғамның жазбаша нысанда немесе электрондық құжат нысанында немесе заңға қайшы келмейтін қорғау

әрекеттерінің элементтерін пайдалана отырып, барлық дауыс беретін акцияларды иеленетін тұлғаға деректерді беруге келісім береді.

#### **4. Қоғам құқықтары**

8. Қоғам:

1) Директордан заңнамада, Жарғыда, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында және осы Шартта көзделген Директордың міндеттерін тиісінше орындауды талап етуге;

2) Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иеленетін тұлға / Акционерлердің жалпы жиналысы Қоғамның Директорлар кеңесінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған жағдайда, Келісімшартты бұзу кезінде төленбеген барлық шығындар мен өтемақылар Директордың жұмыс уақытына пропорционалды түрде төленетінін ескере отырып, осы Шартты кез келген уақытта мерзімінен бұрын бұзуға;

3) өкілеттік шегінде деректерді жинау және өңдеуге (Директорға қатысты электрондық, қағаз және (немесе) басқа да материалдық жеткізгіштерде жазылған мәліметтер), оның ішінде жазбаша немесе электрондық құжат нысанында немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін қорғаныс әрекеттерінің элементтерін пайдалана отырып, акционерге / акционерлерге деректерді беруге;

4) заңнамада, Жарғыда, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында және осы Шартта көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға құқылы.

#### **5. Қоғам міндеттері**

9. Қоғам:

1) Директорға осы Шартта көзделген сыйақыны уақтылы әрі толық көлемде төлеуге, сондай-ақ осы Шарттың талаптары және басқа да Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иеленетін тұлғаның / Қоғам Акционерлерінің жалпы жиналысының шешімдері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде оның міндеттерін орындауға байланысты шығыстарды өтеуге

2) Заңнаманың, Жарғының, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, Директорға оның міндеттерін тиісті орындау үшін қажетті және толық ақпаратты, материалдар мен құжаттарды уақтылы ұсынуға;

3) қажет болған жағдайда Директорға Қоғам Директорлар кеңесінің ішкі отырысына қатысу кезінде оның міндеттерін орындау үшін аудармашының қызметін, үй-жай, байланыс құралдарын және өзге де қажетті техникалық көмекті көрсетуге;

4) Директордың жауапкершілігін тиісті сақтандыру шартының талаптарына сәйкес сайланған күннен бастап және Қоғамның немесе Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иеленетін тұлғаның қаражаты есебінен сақтандыруға, сондай-ақ Заңнамада, Қоғамның жарғысы және басқа да ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға;

5) Заңнамада, Қоғамның жарғысы және басқа да ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

## **6. Директорға төленетін сыйақы және өтемақы**

10. Директорға Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иеленетін акционердің шешімі негізінде \_\_\_\_\_ мөлшерінде заңнамада белгіленген салықтар мен басқа да міндетті шегерімдерден кейін жыл сайынғы тұрақты сыйақы төленеді.

Жыл сайынғы тұрақты сыйақыны Қоғам сыйақыны төлеу үшін есепті кезеңнен кейінгі ай ішінде Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесінің комитеттеріндегі мүшелік мерзіміне пропорционалды түрде төлейді. Сыйақыны төлеу бойынша есепті кезең тиісті күнтізбелік жылдың тоқсаны болып табылады.

Директор науқасқа байланысты ішкі отырыстарға қатыспауды қоспағанда, есепті кезеңде Директорлар кеңесінің барлық ішкі және сырттай отырыстарының жартысынан азына қатысса, тұрақты сыйақы төленбейді.

Сыйақыға Қазақстан Республикасының салық заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның қаражаты есебінен салық салынуға жатады.

11. Қоғам Директорға Директорлар кеңесі комитеттерінің/ Директорлар кеңесінің отырыстарына және Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы және/немесе «Самұрық-Қазына» ҰӘҚ» АҚ Басқарма төрағасының бастамасымен Директордың тұрақты тұрғылықты жерінен тыс жерде өтетін отырыстарға баруға байланысты шығыстарды өтейді:

1) жол жүру (бизнес-кластағы әуе билеттерінің құнынан аспайтын мөлшерде), оның ішінде трансфер (такси);

2) тұру (нақты шығындарға сәйкес, бірақ брондау шығындарын қоса алғанда, стандартты бір орындық бөлменің құнынан аспауы керек);

3) күнделікті жәрдемақы (Қоғамның ішкі құжатында белгіленген Қоғам Басқарма төрағасының іссапар шығындарын өтеу шегінде);

5 сканерлеу, көшіру, факс, басып шығару, құжаттарды басып шығару, Қазақстан Республикасында Интернетке кіру қызметтері;

б) курьерлік және пошталық қызметтері.

Тұру, жол жүру, оның ішінде трансфер (такси), сканерлеу, көшіру, факс, басып шығару, құжаттарды басып шығару, Қазақстан Республикасында Интернетке кіру, курьерлік және пошта қызметтері бойынша шығындарды Қоғам нақты шығындар бойынша растайтын құжаттарды ұсынған кезде өтейді.

Қоғам шығындарды өтеуді Директор растайтын құжаттарды ұсынған кезде жүзеге асырады.

12. Шарттың 11-тармағында көрсетілген іс жүзінде жүргізілген барлық шығындардың орнын толтыру Қоғам төлеуге міндетті кез келген салықтарға жататын болса, барлық жұмсалған шығыстардың сомасы осындай сомалар ұсталған соң, салықтар алынбаса, бұл мұндай салықтар алынбаған сияқты нақты жұмсалған шығындардың сомасы болардай сомалармен түзетіледі.

13. Директордың өкілеттігі есепті кезеңнің соңына дейін (оның ішінде мерзімінен бұрын) тоқтатылған жағдайда, Директорға сыйақы және Қоғамның Директорлар кеңесіне нақты мүше болған кезеңі үшін өтемақы, өкілеттік

мерзімінің аяқталуы не Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иеленетін тұлғаның тиісті шешім қабылдауы не Директорлар кеңесі мүшесінің өз өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы өтініш беруінен кейін бір айдан кешіктірмей төленеді.

14. Директордың немқұрайлылығы, оны тағайындау және осы Шарттың талаптарын бұзуы немесе оның Қоғамды немесе Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иеленетін тұлғаны қасақана жаңылыстыру (алдау) немесе оның міндеттеріне қасақана немқұрайлылық танытқанын фактісін дәлелдейтін актінің болуы салдарынан, оның өкілеттігі тоқтатылған жағдайда, Директор оқиға болғанға дейінгі жұмыс уақыты үшін (осы факті туралы белгілі болған кезде) және/ немесе өкілеттіктерінің тоқтатылған мерзіміне дейін төлемдерді алады.

15. Директорға сыйақы және өтемақы банктік карточкасына немесе есеп айырысу шотына аударылады. Карточканың қызмет көрсетуі бойынша банкке сыйақыны директор төлейді.

## **7. Тараптардың жауапкершілігі**

16. Директор Қоғам алдында Қоғамға директордың айыпты әрекеті (әрекетсіздігімен) келтірілген залалы үшін, егер жауапкершіліктің өзгеде негіздері мен мөлшері Қазақстан Республикасы заңдарымен немесе сот органдарымен белгіленбеген болса, тәуелсіз директор Шарттың 6-тармағының 15) тармақшасы талаптарын бұзған кезде жауапкершілік алады.

17. Директор егер ол Қоғамға залал келтірген шешімге қарсы дауыс берсе немесе осындай дауыс беруге қатыспаса, жауапты болмайды.

18. Директордың жауапкершілік негіздемелерін немесе мөлшерін анықтау кезінде іскерлік айналымның әдеттегі шарттары және іс үшін маңызы бар өзге мәнжайлар назарға алынуға тиіс.

## **8. Шарттың қолданылу мерзімі және оны бұзу шарттары**

19. Шарт Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына ие тұлға Директорды сайлау туралы шешім қабылдаған күннен бастап күшіне енеді және Директордың өкілеттігі тоқтатылған күнге дейін қолданылады.

20. Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның/Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысының шешіміне сәйкес Қоғам Директормен шартты кез келген уақытта негіздер бойынша немесе негізсіз мерзімінен бұрын бұзуға құқылы.

21. Директор Қоғамның Директорлар кеңесін белгіленген тәртіппен жазбаша хабардар ете отырып, өз бастамасы бойынша Шартты мерзімінен бұрын бұзуға құқылы.

22. Осы Шартты бұзу күні келесі күндердің ең ертесі болып табылады: (1) Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына ие тұлғаның / Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысы шешіміне сәйкес Қоғамның Директорлар

кеңесінің өкілеттіктерін тоқтату күні (2) директордың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселе бойынша шешім қабылданған күн (немесе Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына ие тұлғаның / Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысының шешімінде көрсетілген күн), немесе 3) Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның және Қоғамның Директорлар кеңесінің директордан өз өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы хабарламаны алған күні (немесе хабарламада көрсетілген күн) бастама.

23. Шарт Тараптардың өзара келісімі бойынша өзгертілуі және/немесе толықтырылуы мүмкін.

24. Шартқа енгізілген барлық өзгерістер мен толықтырулар жазбаша нысанда жасалуы, Тараптар қол қоюы және Шарттың ажырамас бөлігі болуы тиіс.

## 9. Қорытынды ережелер

25. Осы Шарт Тараптардың әрқайсысы үшін бірдей заңды күші бар алты данада, мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде екі данадан жасалған.

26. Қарама-қайшылықтар туындаған жағдайда орыс тіліндегі мәтін басым заңды күшке ие болады.

27. Қоғам директоры Директорлар кеңесінің мүшесі болып қайта сайлаған жағдайда, Қоғам онымен жаңа шарт жасасады.

28. Осы Шартта реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамада, Қоғам Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында реттеледі.

## 10. Тараптардың деректемелері және қолдары

**«ҚазМұнайГаз» Ұлттық компаниясы» АҚ:**

Қазақстан Республикасы,

010000, Астана қ.,

Д. Қонаев көшесі, 8

БСН \_\_\_\_\_

ЖСК \_\_\_\_\_

БСК/SWIFT \_\_\_\_\_

КБе \_\_

**Директор:**

\_\_\_\_\_

Мекенжайы: \_\_\_\_\_

Туған күні: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_

Берілген \_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_

Шот кімнің атында: \_\_\_\_\_

Шот №: \_\_\_\_\_

SWIFT коды: \_\_\_\_\_

Ұялы телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Қоғамның Директорлар кеңесінің  
Төрағасы**

**Директор**

---

**Кристофер Джон Уолтон**