

**«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2014 жылғы «25» маусымдағы  
№8/2014 хаттамасы  
шешімімен БЕКІТІЛГЕН  
(Директорлар кеңесінің 2016  
жылғы 28 шілдедегі (№ 12/2016  
хаттама), 2017 жылғы 30  
қарашадағы (16/2017 хаттама)  
және 2018 жылғы 25  
қарашадағы (№1/2018 хаттама)  
шешімдерімен енгізілген  
толықтыруларымен)**

**«ҚАЗМҰНАЙГАЗ» ҰК АҚ  
ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ  
ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ СЫЙАҚЫ ЖӨНІНДЕГІ  
КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

## **Жалпы ережелер**

«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ (бұдан әрі – ҚМГ) Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылаулар жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет) туралы осы ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқығына, ҚМГ Жарғысына, ҚМГ-ның Корпоративтік басқару кодексіне, корпоративтік басқарудың үздік халықаралық тәжірибесіне сәйкес әзірленген және Комитеттің міндеттерін, функциялары мен өкілеттерін, сонымен бірге Комитеттің құрамын, оны қалыптастыру, ҚМГ органдарымен жұмыс жасау және өзара әрекеттесу тәртібін анықтайды.

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

Комитет Директорлар кеңесінің алдында есеп береді және оған Директорлар кеңесі мен осы Ереже бойынша берілген өкілеттер шеңберінде әрекет етеді.

### **1. Комитеттің міндеттері:**

Комитет Директорлар кеңесіне мынадай сұрақтар бойынша ұсынымдар әзірлеу мен беру арқылы көмек көрсету мақсатында құрылады және әрекет етеді:

- 1.1. Директорлар кеңесінің және Басқарманың сабақтастығын жоспарлау;
- 1.2. Директорлар кеңесінің, Басқарманың, Корпоративтік хатшы мен ҚМГ-ның басқа қызметкерлерінің қызметін үздіксіз әрі әділ бағалауды қамтамасыз ету;
- 1.3. тиімді кадрлық саясатты, еңбекақы және сыйақылау жүйесін, сонымен бірге ҚМГ-ның лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлерін әлеуметтік қолдау, кәсіби дамыту және оқыту жүйесін қамтамасыз ету.

### **2. Комитеттің функциялары:**

- 2.1. Директорлар кеңесінің, ҚМГ Басқармасының мүшелеріне, ҚМГ Басқармасы төрағасының, ҚМГ Корпоративтік хатшысының лауазымына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің шешімімен анықталған тізбеге сәйкес өзге лауазымдарға кандидаттарға қойылатын талаптарға қатысты ұсынымдар әзірлеу;
- 2.2. Директорлар кеңесінің, ҚМГ Басқармасының, ҚМГ Корпоративтік хатшысының және Директорлар кеңесінің шешімімен анықталған тізбеге сәйкес өзге қызметкерлердің қызметін бағалау әдістері мен сыншарттарын анықтау;
- 2.3. ҚМГ-да кадрлық саясаттың іске асырылуын қадағалау, оның ішінде ҚМГ-ның кадрлық қорын қалыптастыруды қадағалау;
- 2.4. ҚМГ Басқармасы мүшелерінің қызметтің негізгі көрсеткіштерін, сонымен бірге ҚМГ Корпоративтік хатшысының және Директорлар кеңесінің шешімімен анықталған тізбеге сәйкес өзге қызметкерлердің

- қызмет нәтижелерін бағалау сұрақтары бойынша ұсынымдар дайындау;
- 2.5. еңбекақы және сыйақылау жүйесінің, сонымен бірге ҚМГ-ның лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлерін әлеуметтік қолдау, кәсіби дамыту және оқыту жүйесінің тиімділігі қадағалау;
  - 2.6. Директорлар кеңесіне еңбекақы және сыйақылау, ҚМГ-ның лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлерін әлеуметтік қолдау, кәсіби дамыту және оқыту мөлшері мен нысаны бойынша ұсынымдар дайындау;
  - 2.7. ҚМГ-ның лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлерінің еңбекақы және сыйақы сұрақтары бойынша ҚМГ-ға сыртқы кеңесшілерді таңдау бойынша ұсынымдар дайындау;
  - 2.8. әлеуметтік сұрақтар бойынша ұсынымдар дайындау;
  - 2.9. ҚМГ Корпоративтік басқару кодексінің талаптарына сәйкес ҚМГ Директорлар кеңесінің қызметін бағалау нәтижелерін және ҚМГ-нің Директорлар кеңесі мүшелерінің қажетті дағдылары мен кәсіби тәжірибесіне қойылатын өзекті талаптарын ескере отырып, болу мерзімі 6 жылдан асатын Директорлар кеңесінің мүшелерін қайта сайлау мәселелерінің ерекше қаралуын қамтамасыз ету.

### **3. Комитеттің өкілеттері:**

#### **3.1. Комитет құқылы:**

- 3.1.1. Басқармадан, лауазымдық тұлғалардан, Ішкі аудит қызметінің жетекшісінен, Корпоративтік хатшыдан және ҚМГ-ның өзге лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлерінен Комитетке міндеттерді орындау және жүктелген функцияларды атқару үшін қажетті ақпаратты, ресми құжаттарды, сондай-ақ түсіндірулер беруді сұратуға құқылы;
- 3.1.2. ҚМГ барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін заңды тұлғаның – «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Акционер), Директорлар кеңесінің, ҚМГ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінің, сондай-ақ өзге де үшінші тұлғалардың Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелері бойынша өтініштерін қарау;
- 3.1.3. ҚМГ-ның лауазымдық тұлғалары мен қызметкерлерін, сондай-ақ өзінің қалауынша кез келген өзге үшінші тұлғаларды дауыс беру құқығынсыз, Комитет жұмысының қатысуына шақыруға құқылы;
- 3.1.4. оған жүктелген өкілеттерді атқару үшін қаржетті өзге құқықтарды пайдалануға құқылы.

#### **3.2. Комитет міндетті:**

- 3.2.1. өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқығын, ҚМГ Жарғысын, Корпоративтік басқару кодексін және өзге ішкі құжаттарын жетекшілікке алуға міндетті;
- 3.2.2. өзінің қызметін ҚМГ-нің және оның Акционерінің мүдделерінде жүзеге асыруға міндетті;
- 3.2.3. Комитет мүшелерінің мүдделері жанжалының Комитет қызметіне әсер етуін болдырмауға міндетті;
- 3.2.4. Директорлар кеңесінің талабы бойынша Комитет қызметі туралы есепті беруге міндетті;
- 3.2.5. Директорлар кеңесінің қарауына күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін жылына 1 рет Комитеттің қызметі туралы есепті шығару;
- 3.2.6. Корпоративтік хатшы қызметіне Директорлар кеңесінің жылдық есебіне енгізу үшін Комитет қызметі туралы есепті беруге міндетті.

#### **4. Комитетті қалыптастыру:**

- 4.1. Комитет Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Комитеттегі жұмыс үшін қажетті кәсіби білімдері бар сарапшылардан қалыптастырылады және кем дегенде үш мүшеден тұрады, олардың көпшілігі тәуелсіз директорлар болуы тиіс. ҚМГ Басқармасының төрағасы Комитеттің құрамына сайлана алмайды.
- 4.2. Комитет төрағасы мен мүшелерін Директорлар кеңесі ҚМГ Жарғысымен белгіленген тәртіпте сайлайды. Бұл ретте Комитет төрағасы тәуелсіз директорлардың арасынан сайланады.
- 4.3. Комитет мүшелерінің өкілет мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілет мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда жыл сайын Директорлар кеңесімен қайта қарастырылады;
- 4.4. Комитеттің сарапшылары Комитеттің отырыстарына дауыс беру құқығынсыз қатысады. Комитеттің сарапшылары Комитет отырыстарына бастамашылдық етуге, өзінің бастамасымен Комитет хатшысы арқылы Комитетті жазбаша түрде хабарландыру арқылы өз өкілеттерін мерзімнен бұрын тоқтатуға құқылы.

#### **5. Комитет төрағасы:**

- 5.1. Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;
- 5.2. Комитет отырыстарын шақырады және оларда төрағалық етеді;
- 5.3. Комитет отырыстарының күнтізбесін бекітеді. Бұл ретте Комитет Төрағасы мәселені Комитеті отырысының күн тәртібіне қосу қажеттігін дербес анықтайды.
- 5.4. Комитет отырыстарында сұрақтардың тиімді шешілуін ұйымдастырады;
- 5.5. Комитет отырыстарының жоспарын әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 5.6. Комитет жұмысы туралы есептерді дайындауды қамтамасыз етеді.

#### **6. Комитет жұмысын ұйымдастыру:**

- 6.1. Комитеттің жұмысы іштей отырыстар түрінде жүзеге асырылады.

- 6.2. Комитет хатшысының функцияларын ҚМГ Корпоративтік хатшысы атқарады.
- 6.3. Комитеттің хатшысы Комитет отырыстарын дайындалуын және өткізілуін, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелендіруді, Комитет мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарландыруларды, отырыстардың күнтізбін, күнтізбіндегі сұрақтар бойынша материалдарды уақытылы жіберуді, отырыстарда хаттама жүргізуді, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды, сонымен бірге барлық тиісті материалдарды кейіннен сақтауды қамтамасыз етеді.
- 6.4. Хатшы Комитет мүшелерінің қажетті ақпарат пен құжаттарды уақытылы алуын қамтамасыз етеді.
- 6.5. Комитеттің отырыстары Комитет төрағасы бекіткен жоспарға сәйкес те, қажеттілігіне қарай да, бірақ жылына кем дегенде төрт рет өткізілуі мүмкін.
- 6.6. Комитеттің кезекті отырысын шақыру туралы шешімді, өткізу күні, уақыты мен орны және күнтізбесінің сұрақтарын, сонымен бірге Комитет отырысына шақырылатын тұлғалардың тізбесі туралы шешімді Комитет төрағасы қабылдайды.
- 6.7. Комитеттің кезектен тыс отырысы Комитет төрағасының шешімімен өткізіледі және Комитеттің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың кез келген мүшесінің немесе ҚМГ Акционерінің бастамасымен болуы мүмкін.
- 6.8. Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарландыру күнтізбесімен қоса отырысқа қатысушы тұлғаларға Комитет отырысын өткізу күніне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей жіберілуі тиіс.
- 6.9. Комитет отырыстарында Комитет төрағасының шақыруымен Комитет отырысының күнтізбесіндегі сұрақтар бойынша дауыс беру құқығынсыз үшінші тұлғалар қатысуы мүмкін.
- 6.10. Комитеттің шешімдері Комитеттің барлық мүшелерінің жалпы санынан қарапайым дауыс көпшілігімен қабылданады. Комитеттің шешім қабылдауына қажетті кворум Комитет мүшелерінің жалпы санынан кем дегенде жартысын құрайды. Дауыстардың тең түсуі жағдайында, Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.
- 6.11. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол Комитет отырысының хаттамасына жапсырылған күйінде тіркеліп, тек ҚМГ Директорлар кеңесінің шешімімен жарияланады. Жеке сұрақтар бойынша Комитет мүшелерінің мүдделелігіне байланысты шешім қабылдануы мүмкін емес жағдайларда, мұндай жайт Комитет отырысының хаттамасында жазылуға тиісті.
- 6.12. Комитет отырысының хаттамасы екі түпнұсқалы данада құрастырылады, олардың біреуі Комитет төрағасы мен хатшысы қол қойған соң Директорлар кеңесіне материалдарды қоса тіркеп жіберіледі.

6.13. Комитет мүшелері өздерінің тағайындалулары және/немесе сыйақылануларымен байланысты сұрақтарды қарастыру кезінде Комитет отырыстарына қатыспайды. Ешбір тұлға өзінің тағайындалуын және/немесе сыйақылануын анықтау үдерісіне тартылмауы тиіс.

**7. Ережені өзгерту тәртібі**

Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесі шешімінің негізінде жүзеге асырылады.