

"Бәйтерек" ұлттық басқарушы
холдингі"акционерлік қоғамы
Басқармасының 28.11.2018
жылғы № 53/18 хаттамасына
№ 9 Қосымша

"KazakhExport" ЭСК" АҚ Жалғыз
акционердің шешімімен
«Бекітілді»
"Бәйтерек" ұлттық басқарушы
холдингі"акционерлік қоғамы
Басқармасының 28.11.2018 жылғы № 53/18
хаттамасы

**"KazakhExport" экспорттық сақтандыру компаниясы"
акционерлік қоғамның Директорлар кеңесі туралы ереже**

*2020 жылғы 14 желтоқсандағы өзгерістерімен және толықтыруларымен
("Бәйтерек" ұлттық басқарушы холдингі" акционерлік қоғамының Басқарма отырысының
№ 59/20 хаттамасы)*

*2020 жылғы 12 тамыздағы өзгерістерімен және толықтыруларымен
 («Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының Басқарма отырысының №
37/20 хаттамасы)*

Нұр-Сұлтан, 2020 ж.

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	4
2. Директорлар кеңесінің құзыреті	5
3. Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі	8
4. Директорлар кеңесінің мүшелерін іздеу, іріктеу және сайлау тәртібі	12
5. Директорлар кеңесінің мүшелеріне шығыстар өтемақысы мен сыйақылар төлеу тәртібі	14
6. Директорлар кеңесінің төрағасы	16
7. Корпоративтік хатшы	17
8. Директорларының кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру және өткізу тәртібі	19
9. Директорлар кеңесінің комитеттері	28
10. Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамға қатысты ақпарат беру тәртібі	29
11. Қоғамның директорлар кеңесінің қызметін бағалау	29
12. Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру және сыртқы сарапшыларды тарту тәртібі	33
13. Қорытынды ережелер	34
№ 1-16 қосымшалар	35-62

1. Жалпы ережелер

1. «KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы Акционерлік қоғамның директорлар кеңесі туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкі Басқармасының 2018 жылғы 27 тамыздағы № 198 қаулысымен Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары үшін тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесін қалыптастыру қағидаларына, "KazakhExport" экспорттық сақтандыру компаниясы" акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) жарғысына, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және директорлар кеңесінің мәртебесін, оны қалыптастыру тәртібін, директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды, директорлар кеңесі қызметінің директорлар кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін, Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымына кандидаттарды конкурстық іріктеуді жүргізу тәртібін, сондай-ақ директорлар кеңесі мүшесіне сыйақы төлеу және шығыстарын өтеу тәртібін, директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қызметке енгізу, директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру және сыртқы сарапшыларды тарту тәртібін, директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметіне бағалау жүргізу тәртібін айқындайды.

Ереженің 2-тармағы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

2. Директорлар кеңесі, «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында және/немесе Қоғамның жарғысында Қоғамның жалғыз акционерінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, оның қызметіне жалпы басшылықты және атқарушы органның қызметіне бақылауды жүзеге асыратын, сондай-ақ орнықты дамуды енгізуге стратегиялық басшылықты және бақылауды жүзеге асыратын Қоғамның басқару органы болып табылады.

3. Директорлар кеңесі өз қызметін «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, Қоғамның жарғысына, Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне, жалғыз акционердің шешімдеріне, осы Ережеге, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

4. Директорлар кеңесінің өз құзыреті шегінде қабылдаған шешімдері атқарушы органның, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің, лауазымды адамдарының және қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті сипатта болады.

5. Директорлар кеңесінің қызметі тиімділік пен жауапкершілік, жалғыз акционер мен Қоғамның мүдделерін барынша сақтау және іске асыру, сондай-ақ жалғыз акционердің құқықтарын қорғау қағидаттарына негізделеді.

Ереженің 6-тармағы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

6. Директорлар кеңесі жалғыз акционердің алдында өз қызметінің толық ашықтығын, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің барлық ережелерін енгізуді қамтамасыз етеді.

Ереже ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес 6-1 және 6-2-тармақтармен толықтырылды.

6-1. Қоғамның ұзақ мерзімді даму стратегиясында көзделген Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге ықпал ету мақсатында Директорлар кеңесі Қоғам Басқармасы мүшелерінің қатысуымен тұрақты стратегиялық сессиялар өткізеді.

6-2. Қоғамның Директорлар кеңесі тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру және қамтамасыз ету бойынша жауапты болады.

2. Директорлар кеңесінің құзыреті

7. Қоғамның директорлар кеңесінің құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында көзделген мәселелер жатады.

Бұл ретте, Қоғамның директорлар кеңесі:

- 1) Даму стратегиясын айқындау (бағыттар мен нәтижелер);
- 2) Қоғамның даму стратегиясында және/немесе даму жоспарында белгіленетін қызметтің негізгі көрсеткіштер (бұдан әрі – ҚНҚ) қою және мониторингтеу;
- 3) тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және ішкі аудит жүйесінің тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру және бақылау;
- 4) директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде ірі инвестициялық жобаларды және басқа да түйінді стратегиялық жобаларды бекіту және тиімді іске асырылуын мониторингтеу;
- 5) атқарушы орган мүшелерінің сайлану/қайта сайлау (басқарма төрағасын қоспағанда), сыйақы беру, сабақтастықты жоспарлау және қызметіне бақылау жасау;
- 6) корпоративтік басқару;
- 7) Қоғамда Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның іскерлік этика саласындағы корпоративтік стандарттарының (Іскерлік этика кодексінің) ережелерін сақтау мәселелеріне айрықша назар аударады.

Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер Қоғамның атқарушы органына шешу үшін берілмейді.

Директорлар кеңесінің Қазақстан Республикасының заңнамасына және жарғыға сәйкес Қоғамның атқарушы органының айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға, сондай-ақ жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

8. Қазақстан Республикасының Ұлттық Банк Басқармасының 2018 жылғы 27 тамыздағы қаулысымен бекітілген Сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары үшін тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесін қалыптастыру қағидаларына (бұдан әрі - № 198 Қағидалар) сәйкес директорлар кеңесі:

1. тәуекелдерді басқарудың тиімді жүйесін ұйымдастыру мақсатында:

1) № 198 Қағидаларға сәйкес әзірленетін тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты және өзге де ішкі құжаттарды бекітеді;

2) корпоративтік басқару бөлігінде:

алқалы органдардың, ішкі аудит қызметінің, басқарманың, құрылымдық бөлімшелердің қызметін үйлестіреді;

басшы қызметкерлердің функционалдық міндеттерінде мүдделер қақтығыстарының ықтималдығын төмендету жөнінде шаралар қабылдайды;

ай сайын Қоғамның үлестес тұлғаларының тізілімін **қалыптастырады**;

үлестес тұлғаларға жеңілдікті шарттар беру фактін тексеруді жүзеге асырады;

директорлар кеңесінің құзыретіне жататын өзге де мәселелер;

3) стратегиялық мақсаттарды түзету мақсатында:

ұйымның тәуекелдерді басқару жөніндегі бөлімшесі немесе функциясына көрсетілген талдау жүргізу жататын өзге де құрылымдық бөлімше жүргізген меншікті капиталға ағымдағы (болашақ) қажеттіліктерін талдауды;

анықталған сәйкессіздіктерді көрсете отырып, ішкі (сыртқы) аудиторлардың өздері жүргізген тексерулердің нәтижелері бойынша есебін, сондай-ақ олардың ұсынымдарын;

ұйымның активтерін инвестициялау бойынша жүргізілген операциялардың (мәмілелердің) нәтижелері бойынша активтер мен пассивтерді басқару жөніндегі кеңестің (инвестициялық қызметке жауапты бөлімшенің) есебін (қаржы құралдарын түрлері бойынша топтастыра отырып және баланстық, нарықтық құнын, кірістілігін, сатып алу және сату сомасын көрсете отырып) қарайды;

4) тәуекелдерді басқару бөлігінде:

корпоративтік стратегияға, саясатқа, рәсімдерге және өзге де ішкі құжаттарға қайшы келетін операцияларды жасау мүмкіндігін болдырмау мақсатында, сондай-ақ оларды түзету мақсатында құрылған алқалы органдар, ішкі аудит қызметі және құрылымдық бөлімшелер арқылы ұйым қызметінің тұрақты мониторингін жүзеге асырады;

ішкі аудит қызметі, тәуекелдерді басқару бөлімшесі функцияларының ұйымдық тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

уәкілетті орган шараларының, оның ішінде кемшіліктерді жою жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуын бақылау;

уәкілетті органның талаптары орындалмаған, анықталған кемшіліктер кешіктіріп жойылған (жойылмаған) жағдайда орындалмау (жойылмау) себептерін анықтау және жауапты қызметкерлерге тиісті шаралар қолдану;

қабылданатын тәуекелдерді лимиттеу және мәмілелерге (операцияларға) шектеулер белгілеу;

5) топтың тәуекелін басқару мақсатында жыл сайын:

акционерлердің және (немесе) бас ұйымның ұйымды қосымша капиталдандыру қажеттігі;

ұйым қызметіне үлестес тұлғалардың қызметінің ықпалы және тәуелділігі;

топка қатысушының банкроттығының (мәжбүрлеп таратылуының) ұйымның қаржылық жай-күйі мен төлем қабілеттілігіне әсері;

ұйым активтерінің топ ішіндегі шоғырлануы туралы есепті талдайды және қарайды;

6) апаттық тәуекелдер туралы есепті қарайды;

7) Директорлар кеңесі Қоғамның алқалы органдарының және басқарманың жұмысын олардың жұмыс нәтижелері туралы жыл сайынғы есептері негізінде бағалайды.

2. Қоғамның ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін қамтамасыз ету, ішкі аудит қызметінің функционалдық және ұйымдық тәуелсіздігін қамтамасыз ету мақсатында:

- 1) ішкі аудит саясатын бекітеді;
- 2) ішкі аудит қызметі туралы ережені бекітеді;
- 3) ішкі аудиттің жылдық жоспарын бекітеді;
- 4) ішкі аудит қызметінің жұмыскерлерін тағайындайды;
- 5) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымды айқындау үшін акционерге ұсынымдар береді;

3. тәуекелдерді тиімді басқару және ішкі бақылау мақсатында мынадай ішкі құжаттарды:

- 1) корпоративтік стратегияны;
- 2) Қоғамның ұйымдық-функционалдық құрылымы туралы ережені;
- 3) басшы жұмыскерлерге еңбекақы төлеу, ақшалай сыйақылар, сондай-ақ материалдық көтермелеудің басқа да түрлерін есептеу жөніндегі ішкі саясатты;
- 4) есеп саясатын;
- 5) басқарушылық есептілікті ұсыну мерзімдері мен нысандары туралы ережені бекітеді;

4. андеррайтинг тәуекелін тиімді басқару мақсатында:

- 1) андеррайтинг жөніндегі саясатты бекітеді;
- 2) міндеттемелер сомасы (сақтандыру сомасы) не сақтандыру төлемінің мөлшері Қоғамның сақтандыру резервтеріндегі қайта сақтандырушының үлесі шегерілген активтер сомасының жиырма бес пайызынан асатын, сюрвейер (бар болса) мен андеррайтердің (андеррайтинг жөніндегі бөлімшенің), актуарийдің, басқару бөлімшесінің қорытындылары негізінде жеке сақтандыру (қайта сақтандыру) шартын жасасу не сақтандыру төлемін жүзеге асыру туралы шешім қабылдайды;

3) сақтандыру (қайта сақтандыру) шартын жасасу туралы шешімді андеррайтер (андеррайтинг жөніндегі бөлімше), басқарма, андеррайтинг кеңесі, директорлар кеңесі қабылдайтын сақтандыру сыныптары (түрлері) бөлінісінде жеке сақтандыру (қайта сақтандыру) шарты бойынша жауапкершілік лимиттерін (сақтандыру сомаларын) жылына кемінде бір рет белгілейді және қайта қарайды;

4) сақтандыру ережелерін сақтандырудың әрбір түрі бойынша жеке бекітеді;

5. қайта сақтандыру тәуекелін тиімді басқару мақсатында:

1) қайта сақтандыру жөніндегі саясатты;

2) шешім қабылдауды басқарма, андеррайтингтік кеңес немесе директорлар кеңесі жүзеге асыратын шығыс қайта сақтандыру шарттарының лимиттерін (түрлерін) (оған сәйкес Қоғам сақтандыру тәуекелдерінің бір бөлігін қайта сақтандыруға беретін қайта сақтандыру шартын) бекітеді;

6. сақтандыру резервтерінің жеткіліксіздігі тәуекелін тиімді басқару мақсатында:

1) сақтандыру резервтерін қалыптастыру саясатын;

2) сақтандыру резервтерін есептеу үшін қажетті статистикалық деректерді жинау, өңдеу және талдау жөніндегі ішкі рәсімдерді бекітеді;

7. инвестициялық тәуекелдерді тиімді басқару мақсатында:

1) инвестициялық саясатты бекітеді;

2) сақтандыру резервтерін жабатын активтерді дербес орналастыру туралы не активтерді инвестициялық портфельді басқару жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымның (бұдан әрі - инвестициялық портфельді басқарушының) басқаруына ішінара не толық беру туралы шешім қабылдайды;

8. операциялық, ілеспе тәуекелдерді басқару мақсатында:

1) операциялық, ілеспе тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты бекітеді;

2) ұйымның операциялық тәуекелдерін, ілеспе тәуекелдерін тиімді анықтауды, өлшеуді, мониторингтеуді және бақылауды қамтамасыз етеді;

3) төтенше жағдайлар жағдайына және Қоғам қызметінің үздіксіздігін және оған өзгерістер енгізуді қамтамасыз етуге арналған жоспарды бекітеді;

9. комплаенс-тәуекелді тиімді басқару мақсатында:

1) Қоғамдағы комплаенс-тәуекелді басқаруға жалпы бақылауды жүзеге асырады;

2) комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі саясатты бекітеді;

3) комплаенс-тәуекелді басқаруды ұйымдастыру мен үйлестіруге жауапты комплаенс-бақылаушыны лауазымға тағайындайды;

4) Қоғамдағы комплаенс-тәуекелді басқарудың тиімділігін жылына кемінде бір рет бағалайды;

5) комплаенс-тәуекелдерді басқару мәселелерін тиімді және жедел шешуді қамтамасыз етуді қоса алғанда, комплаенс-тәуекелдерді басқару жөніндегі саясаттың іске асырылуын бақылауды жүзеге асырады;

10. сақтандыру төлемдерінің тәуекелдерін басқару шеңберінде:

шешім қабылдау директорлар кеңесінің, активтер мен пассивтерді басқару жөніндегі кеңестің, басқарманың, төлемдер жөніндегі бөлімшенің құзыретіне жататын сақтандыру төлемдерінің лимиттерін бекітеді.

3. Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

9. Директорлар кеңесі мүшесінің өз функцияларын жүзеге асыру үшін:

1) Қоғамнан осы Ережеде белгіленген тәртіппен Қоғамның қызметі туралы ақпаратты (құжаттар мен материалдарды) талап етуге;

2) жалғыз акционердің шешімдерімен, отырыстардың хаттамаларымен және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған директорлар кеңесінің шешімдерімен, Қоғамның атқарушы органы мен директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларымен, аудиторлық қорытындылармен танысуға және олардың көшірмелерін алуға;

3) директорлар кеңесі отырысының хаттамасына отырыстардың жұмысына қатысқан не күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жазбаша пікір жіберген жағдайларда күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін енгізуді талап етуге;

4) директорлар кеңесі отырысының ұсынылып отырған күн тәртібін қамтитын директорлар кеңесінің төрағасына жазбаша хабарлама жіберу арқылы Қоғамның директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

5) Қоғамның бекітілген бюджеті шеңберінде Қоғам есебінен өз біліктілігін арттыруға;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында, Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

10. Директорлар кеңесінің мүшелері өз міндеттерін адал орындауға:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес хабардар болу, ашықтық негізінде, Қоғам мен жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуге;

2) директорлар кеңесінің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес өз құқықтары мен құзыреттері шегінде әрекет етуге;

3) Қоғамның жалғыз акционері, органдары мен лауазымды адамдары (Қоғам жұмыскерлері) арасында туындайтын корпоративтік жанжалдарды болдырмау және реттеу үшін шаралар қабылдауға;

4) адалдықпен және ақылға қонымды, толық хабардар болу негізінде, адал, белсенді, аңдап және кәсіби әрекет етуге;

5) қаралып отырған мәселелер бойынша объективті тәуелсіз пікір айтуға;

6) егер Қоғамның өзге ішкі құжаттарында неғұрлым ұзақ мерзім көзделмесе, директорлар кеңесінің мүшесі лауазымында болу мерзімі ішінде және директорлар кеңесінің мүшесі лауазымында болу мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде Қоғам туралы құпия ақпаратты жария етпеуге және жеке мүддесі үшін немесе үшінші тұлғалардың мүддесі үшін пайдаланбауға;

7) директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға;

8) Қоғамның директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарына дайындық және қатысу үшін жеткілікті уақыт бөлуге, директорлар кеңесі мүшесінің өзге заңды тұлғалардағы лауазымдарына орналасқаны туралы директорлар кеңесін хабардар етуге;

9) Қоғамның ұзақ мерзімді даму стратегиясында көзделген Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етуге, Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуге;

10) іскерлік этиканың жоғары стандарттарын қолдауға - директорлар кеңесінің мүшелері өздерінің іс-әрекеттерінде, шешімдерінде және мінез-құлқында іскерлік этиканың жоғары стандарттарына сәйкес келуге және Қоғам жұмыскерлері үшін үлгі (өнеге) болуға;

11) себептерін көрсете отырып, директорлар кеңесінің отырысына өзінің қатысуының мүмкін еместігі туралы корпоративтік хатшыға алдын ала хабарлауға;

12) қаралып отырған мәселелер бойынша негізделген шешімдер қабылдауға, ол үшін қажетті ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) толық көлемде зерделеуге;

13) құрамына өзі сайланған директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстары мен жұмыстарына қатысуға;

14) шешім қабылдау кезінде тәуекелдерді және ықтимал қолайсыз салдарларды бағалауға;

15) үлестестік туындаған күннен бастап 7 (жеті) күн ішінде Қоғамға өзінің үлестес тұлғалары туралы мәліметтер беруге;

16) оның (немесе онымен байланысты адамдардың) мүдделері мен Қоғамның мүдделері арасында жанжалдың туындауына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы ықтимал жағдайларға жол бермеуге және іс-әрекеттерден бас тартуға, ал туындаған жағдайда директорлар кеңесін мүдделер қақтығысының бар екендігі туралы дереу хабардар етуге;

Ереженің 3-тарауының 10-тармағының 17-тармақшасы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

17) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 72-бабының талаптарына сәйкес Қоғамның мәміле жасауына мүдделілік туралы ақпаратты директорлар кеңесінің назарына жеткізуге;

18) өзінің жеке мүдделілігі бар мәселелер бойынша, шешімдер қабылдауда дауыс беруден қалыс қалуға тиіс. Бұл ретте директорлар кеңесінің мүшесі директорлар кеңесіне осындай мүдделілік фактісін және оның туындау негіздерін дер кезінде ашуға тиіс;

19) тиісті орындылықпен, ептілікпен және сақтықпен әрекет етуге тиіс - директорлар кеңесінің мүшелеріне директорлар кеңесінің құзыреттері және директорлар кеңесі мен комитеттердегі өз міндеттерін орындау бөлігінде, заңнаманы, корпоративтік басқаруды, тәуекелдерді басқаруды, қаржы мен аудитті, тұрақты дамуды, саланы және Қоғам қызметінің ерекшеліктерін білуді қоса алғанда, өз білімдерін тұрақты негізде арттыру ұсынылады; Қоғам қызметінің өзекті мәселелерін түсіну мақсатында директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның негізгі объектілеріне үнемі барады және жұмыскерлермен кездесулер өткізеді.

20) Қоғамның назарына:

- негізгі жұмыс орнының (заңды тұлғаның толық атауын, заңды мекенжайын көрсете отырып) және атқаратын лауазымының өзгеруі туралы, басқа да қоса атқаратын лауазымдары туралы;

- паспорттық деректердің (құжаттың сериясы, нөмірі, кім және қашан берген), азаматтықтың, жеке сәйкестендіру нөмірінің өзгеруі туралы;

- пошта мекенжайын, электрондық пошта жәшігін, байланыс телефонын өзгерту туралы;

- заңды тұлғалар акцияларының (қатысу үлестерінің) болуы не болмауы туралы мәліметтердің өзгеруі туралы хабарлауға;

21) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам жарғысының талаптарына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді атқаруға.

Ереженің 3-тарауының 10-тармағы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес 22) тармақшамен толықтырылды.

22) GRI, AA1000 стандарттарына сәйкес онлайн құралдары және жеке кездесулер арқылы басты мүдделі тараптармен белсенді диалог орнату практикасын ұстануға және Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсында стейкхолдерлер үшін ақпараттың ашылуын және бақылауды жүзеге асыруға тиіс.

11. Директорлар кеңесінің мүшелері фидуциарлық міндеттерді және қабылданатын шешімдерді, өз қызметінің тиімділігін, әрекетін және/немесе әрекетсіздігін қоса алғанда, директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға дербес жауапты болады. Директорлар кеңесінің төрағасы әртүрлі пікірлер болған кезде Қоғамның және жалғыз акционердің мүдделеріне жауап беретін шешім қабылдау үшін директорлар кеңесінің жекелеген мүшелері айтқан барлық ұсыныстарды қарауды қамтамасыз етеді.

Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның және жалғыз акционердің алдында олардың іс-әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздігінен келтірілген зиян үшін және Қоғам шеккен залалдар, соның ішінде:

- 1) жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру;

- 2) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген ақпарат беру тәртібін бұзу;

- 3) Қоғамның жосықсыз іс-әрекеттері және (немесе) әрекетсіздігі нәтижесінде, оның ішінде олардың не бұлардың үлестес тұлғаларының Қоғаммен осындай мәмілелер жасасу нәтижесінде пайда (табыс) алуы мақсатында Қоғамның залалдарының туындауына әкеп соқтырған ірі мәмілелер және (немесе) мәмілелер жасау туралы шешім қабылдауға және (немесе) оларды жасауға мүдделілік бар шешімдер қабылдауға ұсыныстар жасау нәтижесінде шеккен залалдар үшін жауап береді.

Жалғыз акционердің «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында және (немесе) Қоғамның жарғысында көзделген жағдайларда ірі мәміле және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәміле жасау туралы шешім қабылдауы оларды жасасуға ұсынған директорлар кеңесінің мүшесін немесе егер оларды орындау нәтижесінде Қоғамға залал келтірілсе,

директорлар кеңесінің отырысында жосықсыз әрекет еткен және (немесе) әрекетсіз болған, соның ішінде оның не үлестес тұлғаларының пайда (кіріс) алуы мақсатында әрекет еткен директорлар кеңесінің мүшесін жауапкершіліктен босатпайды.

Ереженің 3-тарауының 12-тармағы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес төртінші, бесінші және алтыншы абзацтармен толықтырылды.

12. Қоғам жалғыз акционердің шешімі негізінде директорлар кеңесінің мүшесіне Қоғамға келтірілген зиянды не залалды өтеу туралы, сондай-ақ, егер директорлар кеңесінің мүшесі жосықсыз әрекет еткен және (немесе) әрекетсіз болған жағдайда, Қоғамның залалдарының туындауына әкеп соқтырған ірі мәмілелерді және (немесе) жасауға мүдделілік бар мәмілелерді жасасу (жасасуға ұсыну) туралы шешімдер қабылдау нәтижесінде алынған пайданы (табысты) директорлар кеңесі мүшесінің және (немесе) оның үлестес тұлғаларының Қоғамға қайтаруы туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге құқығы бар.

Қоғам жалғыз акционердің шешімі негізінде өз атынан директорлар кеңесінің мүшесіне және (немесе) үшінші тұлғаға Қоғамның осы үшінші тұлғамен жасалған мәмілесі нәтижесінде, егер осындай мәмілені жасасу кезінде және (немесе) жүзеге асырған кезде Қоғамның директорлар кеңесінің осы мүшесі осындай үшінші тұлғамен келісім негізінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарын бұза отырып әрекет еткен болса, Қоғамға келтірілген залалды өтеу туралы талаппен сотқа жүгінуге құқылы. Бұл жағдайда көрсетілген үшінші тұлға және Қоғамның директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамға осындай шығындарды өтеу кезінде Қоғамның ынтымақты борышкерлері ретінде әрекет етеді.

Мәміле жасауға мүдделі және орындау нәтижесінде Қоғамға залал келтірілген мәмілені жасасуға ұсынған директорлар кеңесінің мүшесін қоспағанда, директорлар кеңесінің мүшесі егер директорлар кеңесі қабылдаған, Қоғамның не жалғыз акционердің залалына әкеп соққан шешімге қарсы дауыс берген немесе дәлелді себептер бойынша дауыс беруге қатыспаған жағдайда жауапкершіліктен босатылады.

Қоғам сот органдарына жүгінгенге дейін Қоғамның Жалғыз акционері Қоғамның лауазымды тұлғалары келтірген залалдарды қоғамға өтеу және ірі мәмілелерді және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәмілелерді жасау (жасасуға ұсыну) туралы шешімдер қабылдау нәтижесінде олар алған пайданы (кірісті) Қоғамның лауазымды тұлғаларының және (немесе) олардың үлестес тұлғаларының Қоғамға қайтаруы туралы мәселені директорлар кеңесінің отырысына шығару туралы талаппен Қоғамның директорлар кеңесінің төрағасына жүгінуге тиіс.

Директорлар кеңесінің төрағасы осы Ереженің бұл тармағында көрсетілген Жалғыз акционердің өтініші келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмейтін мерзімде Директорлар кеңесінің күндізгі отырысын шақыруға міндетті.

Жалғыз акционердің өтініші бойынша Директорлар кеңесінің шешімі отырыс өткізілген күннен бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде Жалғыз акционердің назарына жеткізіледі. Директорлар кеңесінің аталған шешімін алғаннан не оны осы тармақта белгіленген мерзімде алмағаннан кейін Жалғыз акционер акционердің көрсетілген мәселе бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына жүгінуін растайтын құжаттар болған кезде өз атынан Қоғамның мүдделерін қорғау үшін сотқа талап-арыз беруге құқылы.

4. Директорлар кеңесінің мүшелерін іздеу, іріктеу және сайлау тәртібі

13. Қоғамның директорлар кеңесінің құрамы жалғыз акционердің өкілдері ретінде директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылған (ұсыным берілген) тұлғалардан, жалғыз акционердің өкілі ретінде директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылмаған (ұсыным берілмеген) жеке тұлғалардан құрылады.

Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің құрамы Қоғам мен жалғыз акционердің мүдделері үшін тәуелсіз, объективті және тиімді шешімдер қабылдауды қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін Қоғам қызметінің салалық ерекшелігіне, Қоғам қызметінің ауқымына, директорлар кеңесі комитеттері қарайтын мәселелерге қарай олардың мүшелерінің дағдыларының, тәжірибесі мен білімдерінің теңгерімін көздеуге тиіс.

14. Атқарушы органның басшысынан басқа мүшелері директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Атқарушы органның басшысы Қоғамның директорлар кеңесінің төрағасы болып сайлана алмайды.

15. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде үш адамды құрауға тиіс. Қоғамның директорлар кеңесі құрамының кемінде отыз пайызы тәуелсіз директорлар болуға тиіс. Тәуелсіз директорларды іріктеу, сыйақысын төлеу және шығыстарын өтеу осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

16. Жеке тұлға ғана директорлар кеңесінің мүшесі бола алады.

17. Ішкі аудит қызметінің жұмыскерлері мен корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің мүшелері бола алмайды.

18. Директорлар кеңесіне:

- Қоғаммен бәсекелес заңды тұлғаның қатысушысы, атқарушы органының басшысы, басқару органының мүшесі немесе жұмыскері болып табылатын;

- бұрын сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар;

- белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны мәжбүрлеп тарату немесе акцияларын мәжбүрлеп сатып алу немесе консервациялау туралы шешім қабылданғанға дейін бір жылдан аспайтын кезеңде бұрын басқа заңды тұлғаның директорлар кеңесінің төрағасы, атқарушы органның бірінші басшысы, бірінші басшының орынбасары, бас бухгалтері

болған. Аталған талап белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны мәжбүрлеп тарату немесе акцияларын мәжбүрлеп сатып алу немесе консервациялау туралы шешім қабылданған күннен кейін бес жыл ішінде қолданылады;

- төрт және одан да көп компаниялардың директорлар кеңесінің мүшесі болып табылатын тұлға сайлана алмайды.

19. Директорлар кеңесінің сандық құрамын жалғыз акционер айқындайды. Директорлар кеңесінің құрамы қызметтің ауқымын, ағымдағы міндеттерді, даму стратегиясын және/немесе даму жоспарын және қаржылық мүмкіндіктерді ескере отырып, жеке белгіленеді.

Ереженің 4-тарауының 20-тармағы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

20. Жалғыз акционер кандидаттардың құзыреттерін, дағдыларын, жетістіктерін, іскерлік беделін және кәсіби тәжірибесін ескере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында айқындалған тәртіппен Қоғамның директорлар кеңесінің мүшелерін сайлайды.

Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелерін немесе оның толық құрамын жаңа мерзімге қайта сайлаған кезде Қоғамның директорлар кеңесі мүшелерінің қызметін бағалау нәтижелері назарға алынады.

Директорлар кеңесінің құрамына кандидаттарды іріктеу кезінде:

- 1) басшылық лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі;
- 2) директорлар кеңесінің мүшесі ретінде жұмыс тәжірибесі;
- 3) жұмыс өтілі;
- 4) халықаралық сертификаттардың болуын қоса алғанда, білімі, мамандығы;
- 5) бағыттар мен салалар (салалар активтер портфеліне байланысты өзгеруі мүмкін) бойынша құзыреттердің/басшылық тәжірибенің кемінде 3 жыл болуы;
- 6) іскерлік беделі;
- 7) тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы;
- 8) «Сертификатталған директор» директордың кәсіби сертификатының (тәуелсіз директорлар үшін) бар болуы назар алынады.

Ешбір адам өзінің тағайындалуына, сайлануына және қайта сайлануына байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауға тиіс.

Гендерлік құрам бойынша әртүрлілікті қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның директорлар кеңесіне кандидаттардың қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау тең болған жағдайда кандидат әйелдерге артықшылық беруге ұмтылады.

Тәуелсіз директорға кандидаттар объективті пайымдауды жүзеге асыруға қатер төндіруі мүмкін Қоғаммен қандай да бір материалдық мүдделерден немесе қарым-қатынастардан, оны басқарудан немесе оның меншігінен еркін болуға, жалғыз акционердің, атқарушы органның және өзге де мүдделі тараптардың ықпалынан бос тәуелсіз және объективті шешімдер қабылдау үшін жеткілікті кәсіпқойлық пен дербестікке ие болуға тиіс.

Ереженің 4-тарауы 21-тармағының бірінші абзацы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

21. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімін жалғыз акционер белгілейді. Егер жалғыз акционердің шешімімен өзгеше айқындалмаса, директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттік мерзімі бүкіл директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді және жалғыз акционер директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау жөнінде шешім қабылдаған сәтте аяқталады. Жалғыз акционер директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі жалғыз акционер оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған күннен бастап тоқтатылады.

Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктерін оның бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату директорлар кеңесінің жазбаша хабарламасы негізінде жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі директорлар кеңесі көрсетілген хабарламаны алған кезден бастап тоқтатылады.

Директорлар кеңесі жалғыз акционерге дәлелсіз себептермен жылына мәжілістердің елу пайызынан кем болған және (немесе) сырттай дауыс беруге қойылған мәселелердің елу пайызынан кем толтырылған бюллетеньдер ұсынылған жағдайда директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды ұсынуға құқылы.

22. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және директорлар кеңесінің жаңа мүшесі жалғыз акционер болып сайланған жағдайда, егер жалғыз акционердің шешімімен өзгеше айқындалмаса, соңғысының өкілеттігі тұтастай алғанда директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі аяқталуымен бір мезгілде аяқталады.

23. Тәуелсіз директорлар үш жылдан аспайтын мерзімге сайланады, кейіннен олардың қызметін бағалаудың нәтижелері қанағаттанарлық болған жағдайда, тағы үш жылға дейінгі мерзімге қайта сайлануы мүмкін.

Директорлар кеңесінің құрамына қатарынан алты жылдан астам мерзімге сайлаудың кез келген мерзімі (мысалы, екі үш жылдық мерзім) директорлар кеңесі мүшесінің жұмыс нәтижелері мен қызметін бағалау нәтижелері, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжатында белгіленген тәртіппен директорлар кеңесінің құрамын сапалы жаңарту қажеттілігі ескеріле отырып, ерекше қаралуға жатады.

Тәуелсіз директорлар қатарындағы бір адам қатарынан тоғыз жылдан астам (мысалы, үш жылдық мерзім) директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Ерекше жағдайларда тоғыз жылдан астам мерзімге сайлауға жол беріледі, бұл ретте мұндай адамды директорлар кеңесіне сайлау жыл сайын немесе өзге де мерзімде, директорлар кеңесінің осы мүшесін сайлау қажеттілігі және осы фактінің шешім қабылдаудың тәуелсіздігіне әсері толық түсіндіріле отырып жүргізіледі.

Ереженің 4-тарауының 24-тармағы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

24. Кандидаттарды іздеуге Қоғамның директорлар кеңесі қызметінің тиімділігін қамтамасыз ететін жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесі өкілеттіктің бекітілген мерзім аяқталғанға дейін күнтізбелік 60 күн бұрын не тәуелсіз директорды таңдауға қажеттілік туындаған сәттен бастап күнтізбелік

15 (он бес) күн ішінде үміткерге қойылатын талаптары бар Жалғыз акционердің және/немесе Қоғамның сайтында тәуелсіз директор лауазымына кандидаттарды іздеу және іріктеу туралы ақпаратты орналастыру арқылы бастамашылық етеді.

Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын адамдарға қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның жарғысында белгіленеді.

Тәуелсіз директор лауазымына кандидат осы Ережеге 8-қосымшада көрсетілген талаптарға сәйкес болуы тиіс.

Тәуелсіз директор лауазымына сайлануға үміткерлер мынадай құжаттарды:

- 1) конкурстық іріктеуге қатысуға кандидаттың өтінішін (9-қосымша);
- 2) кандидаттың жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 3) кандидат туралы мәліметтер (10-қосымша) ұсынады.

Қоғамның директорлар кеңесі қызметінің тиімділігін қамтамасыз ететін жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесі тәуелсіз директор лауазымына үміткерлерден құжаттарды алу қорытындылары бойынша осы Ереженің талаптарына сәйкес келетін кандидаттардың тізімін жасайды және белгіленген тәртіппен Жалғыз акционер Басқармасының қарауына Адами ресурстарды басқаруға жауапты Жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесімен алдын ала келісе отырып, тәуелсіз директорды сайлау туралы мәселені шығарады.

Үміткерлерді іздесу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына және Жалғыз акционердің ішкі құжаттарына қайшы келмейтін, кадрларды іздеу және іріктеу жөніндегі ұйымдарды тартуды қоса алғанда, басқа да тәсілдер мен әдістер қолданылуы мүмкін.

5. Директорлар кеңесі мүшелеріне шығыстар өтемақысы мен сыйақылар төлеу тәртібі

25. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында, ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың өз міндеттерін орындау кезеңінде олардың Қоғамның директорлар кеңесі мүшелерінің функцияларын орындауына байланысты шығыстар сыйақы төленуі және (немесе) өтелуі мүмкін.

Жалғыз акционердің өкілдері болып табылатын директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның атқарушы органының басшысы Қоғамның директорлар кеңесінің жұмысына қатысқаны үшін сыйақы алмайды.

Директорлар кеңесінің мүшесіне сыйақының мынадай түрлері белгіленуі мүмкін:

- 1) директорлар кеңесіне мүшелік үшін тіркелген жылдық сыйақы;
- 2) директорлар кеңесі комитетінің төрағасы ретінде директорлар кеңесінің комитетіне қатысқаны үшін тіркелген жылдық сыйақы;

3) директорлар кеңесі комитетінің мүшесі ретінде директорлар кеңесінің комитетіне қатысқаны үшін тіркелген жылдық сыйақы.

Директорлар кеңесі мүшесінің сыйақы мөлшерін белгілеу кезінде директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттері, Қоғам қызметінің ауқымы, даму стратегиясында айқындалатын ұзақ мерзімді мақсаттар мен міндеттер, директорлар кеңесі қарайтын мәселелердің күрделілігі, жеке сектордың ұқсас компанияларындағы сыйақы деңгейі (бенчмаркинг, сыйақыларға шолу) назарға алынады.

Ереженің 5-тарауы 26-тармағының бірінші абзацы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

26. Есепті кезең үшін сыйақы тәуелсіз директордың есепті кезеңде директорлар кеңесінің/директорлар кеңесі комитеттерінің барлық өткізілген күндізгі және сырттай отырыстарына қатысуына барабар төленеді.

Тәуелсіз директордың директорлар кеңесінің/директорлар кеңесі комитеттерінің күндізгі және сырттай отырыстарына қатысу жағдайларының санын есептеу кезінде тәуелсіз директор:

1) корпоративтік хатшыға күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін белгіленген тәртіппен алдын ала жіберген;

2) директорлар кеңесінің/директорлар кеңесі комитеттерінің күндізгі отырысында қаралатын техникалық байланыс құралдарын пайдалана отырып (бейнеконференция, телефон конференциясы сеансы режимінде және т.б.) талқылауға және дауыс беруге қатысқан жағдайлар ескеріледі.

Сыйақы есепті кезеңнен кейінгі ай ішінде төленеді. Сыйақы төлеу үшін есепті кезең тоқсан немесе жарты жыл болып табылады.

Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес тәуелсіз директордың сыйақысы жеке тұлғаның табысы болып табылады және Қазақстан Республикасы Салық кодексінің талаптарына сәйкес салық салуға жатады.

27. Тәуелсіз директорға директорлар кеңесінің, директорлар кеңесі комитеттерінің отырысына және өзге де кеңестерге, оның ішінде тәуелсіз директордың тұрақты тұрғылықты жерінен тыс өткізілетін кеңестерге шығуға байланысты мынадай шығыстар өтелуі мүмкін:

1) жол жүру (бизнес-класс тарифі деңгейінің шегінде ұшу);
2) осы Ережеде көзделген шектеулерді ескере отырып, тұру;
3) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген нормалар шегінде тәуліктік;

4) ұялы байланысты қоспағанда, Қазақстан Республикасындағы телефон байланысы;

5) құжаттарды сканерлеу, ксерокөшіру, факс, басып шығару, басып шығару, Қазақстан Республикасында интернетке қол жеткізу қызметтері;

6) курьерлік және пошта қызметінің қызметтері.

Көрсетілген шығыстарды өтеу Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін растайтын құжаттарды көрсеткен кезде тәуелсіз

директормен келісімде белгіленген лимиттер шеңберінде нақты шығыстар бойынша жүргізіледі.

28. Тұру жөніндегі шығыстарды өтеу іс жүзіндегі шығындар бойынша, бірақ «люкс» сыныбының бір орындық нөмірінің құнынан аспайтын, оның ішінде брондау жөніндегі шығыстарды өтеу осы шығыстар туындаған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмейтін мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін растайтын құжаттарды ұсынған кезде жүргізіледі.

29. Тәуелсіз директордың өкілеттігі тоқтатылған жағдайда төлеуге жататын төлемдер тәуелсіз директордың өкілеттігі тоқтатылған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

30. Ерекше жағдайларда Ереженің 26 және 27-тармақтарында көрсетілген шығыстарды өтеу нормалары жалғыз акционердің шешімімен қайта қаралуы мүмкін.

31. Егер жалғыз акционердің шешімімен өзгеше белгіленбесе немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмесе, сыйақы мен шығыстар өтемақысын төлеудің шарттары мен мөлшері директорлар кеңесінің төрағасы қол қоятын тәуелсіз директормен тиісті келісімде көрсетіледі (11-қосымша).

6. Директорлар кеңесінің төрағасы

32. Директорлар кеңесін төраға басқарады.

Директорлар кеңесінің төрағасы «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сайланады.

Директорлар кеңесінің төрағасы директорлар кеңесіне жалпы басшылыққа жауап береді, директорлар кеңесінің оның негізгі функцияларын толық және тиімді іске асыруын және директорлар кеңесінің мүшелері, жалғыз акционер және Қоғамның атқарушы органы арасында сындарлы диалог құруды қамтамасыз етеді.

33. Директорлар кеңесінің төрағасы директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады, оның отырыстарын жүргізеді, сондай-ақ Қоғамның жарғысында айқындалған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

Директорлар кеңесі төрағасының негізгі функциялары:

1) директорлар кеңесінің отырыстарын жоспарлауды және күн тәртібін қалыптастыруды;

2) директорлар кеңесі мүшелерінің шешімдер қабылдау үшін толық және өзекті ақпаратты уақтылы алуын қамтамасыз етуді;

3) директорлар кеңесінің назарын стратегиялық мәселелерді қарауға және директорлар кеңесінің қарауына жататын ағымдағы (операциялық) сипаттағы мәселелерді барынша азайтуға шоғырландыруды қамтамасыз етуді;

4) 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 етуді;

5) директорлар кеңесі мен жалғыз акционердің қабылданған шешімдерінің тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз етуді;

6) корпоративтік жанжалдар туындаған жағдайда оларды шешу және Қоғам қызметіне теріс әсерді барынша азайту жөнінде шаралар қабылдау және мұндай жағдайларды өз күштерімен шешу мүмкін болмаған жағдайда жалғыз акционерді уақтылы хабардар етуді;

7) түйінді стратегиялық шешімдер қабылдау кезінде консультациялар ұйымдастыруды қамтитын Жалғыз акционермен тиісті коммуникация және өзара іс-қимыл құруды қамтиды.

34. Директорлар кеңесінің төрағасы талқыланатын мәселелер бойынша директорлар кеңесі мүшелерінің көзқарасын білдіру еркіндігі қағидатын ұстанады, келісілген шешімді іздеуге, директорлар кеңесі мүшелерінің ымыраға келуіне, жалғыз акционер мен Қоғам мүддесінде шешімдер қабылдауға ықпал етеді. Сондай-ақ директорлар кеңесінің төрағасы директорлар кеңесі мүшелерінің бірыңғай команда ретінде жұмыс істеуіне жағдай жасау мақсатында тиімді көшбасшылыққа ықпал етеді.

Директорлар кеңесінің төрағасына Қоғамның өзге органдарымен және лауазымды адамдарымен тұрақты байланыс жасау ұсынылады. Мұндай байланыстардың директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпаратты уақтылы алуы ғана емес, сондай-ақ осы органдар мен лауазымды адамдардың өзара және үшінші тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету де өз мақсаты болуы тиіс.

35. Директорлар кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын отырысқа қатысушы оның мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданатын директорлар кеңесінің шешімі бойынша директорлар кеңесі мүшелерінің бірі жүзеге асырады. Бұл ретте директорлар кеңесі төрағасының функцияларын атқарушы органның басшысы жүзеге асыра алмайды.

7. Корпоративтік хатшы

36. Директорлар кеңесінің қызметін тиімді ұйымдастыру және басқарманың жалғыз акционермен, директорлар кеңесімен өзара іс-қимылы мақсатында корпоративтік хатшы тағайындалады.

Директорлар кеңесі корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қабылдайды, оның өкілеттік мерзімін, функциялары мен қызмет тәртібін, лауазымдық жалақының мөлшері мен сыйақы шарттарын айқындайды.

Корпоративтік хатшы директорлар кеңесіне есеп береді және атқарушы органға тәуелсіз болады.

Корпоративтік хатшының директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету бөлігіндегі негізгі функцияларына мыналар кіреді, бірақ олармен шектелмейді:

1) директорлар кеңесінің төрағасына жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруға көмек көрсету;

2) директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;

3) директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша және директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін қажетті сапалы, толық, өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;

4) директорлар кеңесі мен комитеттердің отырыстарын хаттамалау, директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаларын, материалдарын, сондай-ақ бар болса, стенограммалар мен аудио-бейне жазбаларды сақтауды қамтамасыз ету;

5) Қоғамның акционерлеріне, лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғам жарғысы, корпоративтік басқару кодексі, ішкі құжаттар мәселелері бойынша консультация беру, болып жатқан өзгерістердің мониторингін жүзеге асыру және директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

6) директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қызметке енгізуді ұйымдастыру;

7) директорлар кеңесі мүшелерінің атқарушы органмен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

8) директорлар кеңесі мен жалғыз акционердің қабылданған шешімдерінің тиісінше орындалуына мониторингті және бақылауды қамтамасыз ету.

9) Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;

Ереженің 7-тарауы 36-тармағының 10) тармақшасы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

10) 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындау;

11) өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамамен, Жарғымен және Қоғамның басқа да құжаттарымен бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау.

37. Корпоративтік хатшы директорлар кеңесі мүшелерінің қызметіне енгізу процесін жүзеге асырады.

Директорлар кеңесінің мүшелері сайланған күннен бастап 1 (бір) ай ішінде корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің жаңадан сайланған әрбір мүшесіне Қоғам қызметінің негізгі аспектілеріне қатысты, оның ішінде ең көп тәуекелдерге байланысты ақпаратты жібереді.

Корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің мүшелері сайланған сәттен бастап күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерінде Қоғаммен ерекше қатынастармен байланысты тұлғалар туралы мәліметтерді жинауды жүзеге асырады және оларды Қоғамның жауапты бөлімшесіне жібереді.

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерінің сұрау салуы бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар ақпаратты ұсынады.

8. Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру және өткізу тәртібі

38. Директорлар кеңесі жыл сайын ұтымдылық, тиімділік және тұрақтылық қағидатын негізге ала отырып, алдағы жылға отырыстарды өткізу

кестесімен өзінің жұмыс жоспарын жасайды. Директорлар кеңесінің отырыстары жүйелі түрде, бірақ жылына кемінде алты рет өткізілуі тиіс.

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірілмей директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

39. Қажет болған жағдайда директорлар кеңесі жұмыс жоспарына енгізілмеген мәселелерді қарауға құқылы.

40. Директорлар кеңесінің отырысы директорлар кеңесі төрағасының немесе Қоғамның атқарушы органының бастамасы бойынша не директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің, ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, жалғыз акционердің талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

41. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап директорлар кеңесінің төрағасына отырыстың ұсынылатын күн тәртібін қамтитын тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы қойылады.

42. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талапқа отырысты шақырудың бастамашысы қол қоюға тиіс.

43. Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақырудан (сырттай дауыс беруді өткізуден) бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен атқарушы органға жүгінуге құқылы, ол директорлар кеңесінің отырысын шақыруға міндетті.

44. Директорлар кеңесінің отырысын директорлар кеңесінің төрағасы немесе атқарушы орган, егер Қоғамның жарғысында өзгеше мерзім белгіленбесе, отырыс өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмейтін мерзімде шақыруға тиіс.

Бұл ретте күн тәртібінің жобасы директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарлама директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілген күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жалғыз акционердің жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшесімен алдын ала келісіледі.

Ереженің 8-тарауы 45-тармағының бірінші абзацы және оныншы абзацы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес редакцияда жазылды.

45. Корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаны, егер Қоғамның жарғысында өзгеше мерзім белгіленбесе, отырыс өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмейтін мерзімде директорлар кеңесінің мүшелеріне жібереді.

Хабарламада:

- отырыстың өткізілетін орны мен уақыты;
- отырысты өткізу нысаны (күндізгі, сырттай немесе аралас) көрсетілуі

тиіс.

Хабарламаға міндетті түрде:

- отырыстың күн тәртібі;

- директорлар кеңесі мүшелерінің атына күн тәртібіндегі әрбір қаралып отырған мәселеге Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адамның қолы қойылған түсіндірме жазбалар қоса беріледі. Түсіндірме жазбаның мазмұнына қойылатын талаптар осы Ережеге 2-қосымшада келтірілген;

- бекітуге, мақұлдауға, келісуге немесе қарауға шығарылатын, Қоғамның атқарушы органының басшысы немесе мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашылық ететін тұлға бұрыштама қойған құжаттардың жобалары;

- Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адамның қолы қойылған күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша директорлар кеңесі шешімінің жобасы. Шешім жобасының мазмұнына қойылатын талаптар осы Ережеге 3-қосымшада келтірілген;

- Қоғамның атқарушы органы (қажет болған жағдайда) мен Қоғамның алқалы-кеңесші органдары (болған жағдайда) отырыстарының (шешімдерінің) хаттамаларынан үзінді көшірме;

- Қоғамның директорлар кеңесі комитеттері (болған жағдайда) шешімдерінің көшірмелері (шешімдер көшірмелері);

- Қоғамның директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру бюллетені (директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдаған жағдайда);

- бар болса, өзге де қосымша құжаттар (таныстырылымдар, мемлекеттік органдар және (немесе) өзге де заңды тұлғалар шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар) қоса беріледі.

Ірі мәміле және (немесе) жасалуына мүдделілік бар мәміле жасау туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда, мәміле туралы ақпарат мәміленің тараптары, мәміленің орындалу мерзімдері мен шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ бағалаушының есебін («Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 69-бабының 1-тармағында көзделген жағдайда) қамтуға тиіс.

Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарлама міндетті түрде Қоғамның директорлар кеңестері комитеттерінің отырыстарында қаралатын мәселелердің тізбесін қамтуға тиіс.

Қоғамның корпоративтік хатшысы қорғау шараларын қабылдау - құпиясөздерді белгілеу арқылы Қоғамның құпия ақпаратын қамтитын директорлар кеңесі отырысының материалдарына, оның ішінде Қоғамның ішкі аудит қызметтерінің мәселелері жөніндегі материалдарға еркін қол жеткізуді шектеуді қамтамасыз етеді. Бұл ретте файлға қолжеткізуді шектеуден басқа, оны жоюға, өзгертуге және басқа да техникалық ықтимал шектеулерге тыйым салынады.

Құпиясөзді орнату үшін WinRAR, WinZip және т.б. сияқты еншілес ұйымдардың құпия ақпараты бар файлдарға құпия сөздерді орнатуға мүмкіндік беретін мұрағаттау бағдарламалары пайдаланылуы мүмкін.

Құпиясөзді жасау, ауыстыру және қолданылуын тоқтату процестерін ұйымдастыру жөніндегі талаптар Қоғамның ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету ережелерін сипаттайтын ішкі нормативтік құжаттарымен айқындалады.

Қоғамның корпоративтік хатшысы директорлар кеңесінің мүшелері мен жалғыз акционердің мүдделі бөлімшесінің жұмыскерлеріне белгіленген

құпиясөздерді телефон байланысы арқылы беруді қамтамасыз етеді.

Қоғамның корпоративтік хатшысы осы Ереже шеңберінде функционалдық міндеттерді жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына және Қоғамның ішкі актілеріне сәйкес жауапты болады.

Қоғам Қоғамның қызметіне қатысты сұрақтарға жауап алу үшін жалғыз акционердің өкілдері жүгіне алатын жауапты қызметкерлердің байланыс тізбесін жасайды және кейіннен белгіленген тәртіппен бекітеді. Қоғамның жауапты қызметкерлерінің байланыс тізбесі қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет жаңартылады.

46. Отырысты өткізу туралы хабарлама, сондай-ақ оған қоса берілетін қажетті материалдар директорлар кеңесінің мүшелеріне жазбаша нысанда немесе директорлар кеңесі мүшелерінің келісімі бойынша олар үшін өзге де қолайлы тәсілмен (оның ішінде пошталық, факсимильдік, электрондық немесе өзге де байланысты пайдалану арқылы ұжымдық жұмыс жүйесіне орналастыру арқылы) жіберіледі.

47. Қоғамның қызметіне әсер ететін қандай да бір мәселелерді шұғыл шешу қажеттілігі туындаған жағдайда, қажетті материалдармен хабарлама жіберу мерзімі директорлар кеңесі төрағасының келісу қарары бойынша қысқартылуы мүмкін.

48. Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды түпкілікті қалыптастыруды корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Директорлар кеңесі отырыстарының материалдары мен отырыстарының хаттамалары басым болып табылады және бұл мұндай құжаттар бірінші кезекте Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен дайындалатынын және (немесе) келісілетінін білдіреді. Отырыстың күн тәртібін қоспағанда, материалдарды Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелері отырысты өткізудің болжамды күніне дейін 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей корпоративтік хатшыға ұсынады. Қажетті материалдар көрсетілген мерзімде ұсынылмаған және (немесе) олар тиісті түрде ұсынылмаған жағдайда, мәселе отырыстың күн тәртібіне енгізілмейді.

Ереженің 8-тарауының 49-тармағы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

49. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің мәселесіне түсіндірме жазбаға және директорлар кеңесі шешімінің жобасына мәселелерді Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес директорлар кеңесінің отырысына шығаруға құқығы бар мәселені күн тәртібіне енгізудің бастамашысы қол қоюға тиіс. Егер мәселені қараудың бастамашысы Қоғамның атқарушы органы болған жағдайда, түсіндірме жазбаға және директорлар кеңесі шешімінің жобасына бастамашы құрылымдық бөлімшенің тікелей орындаушысы, бастамашы құрылымдық бөлімшенің басшысы, жетекшілік ететін басқарушы директор (болған жағдайда) немесе Басқарма

төрағасының орынбасары (бар болса), құқықтық қамтамасыз ету мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы, атқарушы органның жетекшілік ететін мүшесі, басқарушы директор (бар болса) бұрыштама қоюға және корпоративтік хатшы, ішкі аудит қызметі, комплаенс қызметі, жалғыз акционері, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым ұсынатын материалдарды қоспағанда, атқарушы органның төрағасы (немесе оның міндетін атқарушы адам) өз қолымен немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып қол қоюға тиіс.

Түсіндірме жазбаға материалдардың әр парағына тікелей орындаушы және мәселені директорлар кеңесінің қарауына шығаруға бастамашылық ететін құрылымдық бөлімшенің басшысы бұрыштама қояды.

Директорлар кеңесінің отырысына барлық материалдар, оның ішінде шешімнің жобасы мен түсіндірме жазба корпоративтік хатшыға корпоративтік хатшы айқындайтын мөлшерде жіберіледі.

Мәселенің бастамашысы және корпоративтік хатшы қаралып отырған мәселе бойынша директорлар кеңесі құзыретінің дұрыс/толық негізделмегені үшін, сондай-ақ материалдардың толықтығы мен сапасы үшін жауапты болады.

Атқарушы органның шешімінен үзінді көшірмеге атқарушы органның хатшысы қол қоюға және ол Қоғамның мөрімен не атқарушы орган хатшысының мөрімен куәландырылуға тиіс.

50. Егер құжат үшінші заңды тұлғалардың қызметіне қатысты болса, онда директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілетін материалдарға тиісті заңды тұлғаның бірінші басшысы (немесе оның міндетін атқарушы тұлға) да бұрыштама қоюға тиіс.

51. Қоғам органдарын сайлау мәселелері жөніндегі материалдарда ұсынылатын кандидаттар туралы мынадай ақпарат болуға тиіс:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);
- 2) білімі туралы мәліметтер;
- 3) Қоғамға үлестестігі туралы мәліметтер;
- 4) соңғы үш жылдағы жұмыс орындары және атқаратын лауазымдары туралы мәліметтер;
- 5) біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын өзге де ақпарат.

52. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне материалдары мерзімдері бұзылып ұсынылған мәселелер енгізілмейді. Қоғамның қызметіне әсер ететін қандай да бір мәселелерді шұғыл шешу қажеттілігі туындаған жағдайда, корпоративтік хатшының материалдарды қабылдау және директорлар кеңесінің мүшелерін қажетті материалдарды жібере отырып хабардар ету мерзімі Қоғамның директорлар кеңесі төрағасының шешімі бойынша қысқартылуы мүмкін.

53. Директорлар кеңесінің мүшелеріне хабарланған орында немесе уақытта директорлар кеңесінің отырысын өткізуді мүмкін етпейтін немесе қиындататын мән-жайлар туындаған кезде жоспарланған күн тәртібі бойынша отырыс өзге жерде және (немесе) өзге уақытта өткізілуі мүмкін.

54. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу орнының немесе уақытының өзгергені туралы директорлар кеңесінің барлық мүшелерін корпоративтік хатшы отырысқа келуге жеткілікті уақыт қалуы үшін алдын ала хабардар етуге тиіс. Көрсетілген өзгерістер туралы хабарлама директорлар кеңесінің мүшелеріне директорлар кеңесі мүшесінің хабарламаны алуына кепілдік беретін кез келген нысанда жіберіледі.

55. Директорлар кеңесінің отырысында осы отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша шешімдер қабылданады.

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

56. Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы құрамының 2/3 (үштен екісі) қатысатын директорлар кеңесінің кез келген отырысы барысында, егер оларды күн тәртібіне енгізу үшін директорлар кеңесінің барлық қатысушы мүшелері дауыс берген жағдайда, күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізілуі және қаралуы мүмкін.

57. Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын материалдар бойынша ұйымдастыру және (немесе) заң мәселелерін талқылау және пысықтау мақсатында директорлар кеңесінің отырысына дейін 2 (екі) жұмыс күні бұрын жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшелері жұмыскерлерінің және Қоғам өкілдерінің қатысуымен корпоративтік хатшының басшылығымен алдын ала кеңес өткізілуі мүмкін.

58. Директорлар кеңесінің отырысы хабарламада көрсетілген уақытта, кворум болған кезде басталады және директорлар кеңесінің төрағасы не оның функцияларын жүзеге асыратын тұлға ашады.

8-тараудың 59-тармағы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес алынып тасталды.

59. Директорлар кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын директорлар кеңесінің шешімі бойынша директорлар кеңесі мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

60. Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге арналған кворум Қоғамның жарғысымен айқындалады, бірақ директорлар кеңесі мүшелерінің жартысынан кем болмауға тиіс. Кворум қаралатын мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатысатын директорлар кеңесінің жоқ мүшелерін ескере отырып, байланыстың техникалық құралдарын (бейнеконференция, телефон конференциясы және т.б. сеанс режимінде) пайдалана отырып не олардың жазбаша түрде білдірілген дауыстары болған кезде айқындалуы мүмкін. Кворумды және дауыс беру нәтижелерін айқындау кезінде жазбаша пікір директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беру нәтижесін қамтитын күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ғана ескеріледі.

Егер директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны жарғыда айқындалған кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, директорлар кеңесі жалғыз акционердің қарауына директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау (тағайындау) мәселесін шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені жалғыз акционердің қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.

61. Кворумды директорлар кеңесінің төрағасы отырыс басталар алдында айқындайды.

Кворум болмаған жағдайда директорлар кеңесінің төрағасы отырыстың ауыстырылатыны туралы хабарлайды.

62. Директорлар кеңесінің төрағасы қатысушыларға директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін кворумның бар екендігі туралы хабарлайды және директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін жария етеді.

63. Директорлар кеңесінің отырысы мынадай кезеңдерді қамтиды:

- атқарушы орган мүшесінің немесе шақырылған адамның күн тәртібіндегі мәселе бойынша баяндамамен сөйлеуі;
- күн тәртібіндегі мәселе алдын ала қаралған комитетті басқаратын директорлар кеңесі мүшесінің сөйлеген сөзі;
- күн тәртібіндегі мәселені талқылау;
- күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешімді тұжырымдау жөніндегі ұсыныстар;
- дауыстарды санау және дауыс беру қорытындыларын шығару;
- дауыс беру қорытындыларын және күн тәртібіндегі мәселе бойынша қабылданған шешімді жария ету.

64. Директорлар кеңесінің отырысы отырысты өткізу туралы талапты енгізген адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

65. Директорлар кеңесі жабық отырыс өткізу туралы шешім қабылдай алады, оған директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алады.

66. Директорлар кеңесінің отырыстарына Қоғамның аудитін жүргізген аудиторлық ұйымның өкілдері, ішкі аудит қызметінің жұмыскерлері, атқарушы органның мүшелері, Қоғам жұмыскерлері, сондай-ақ өзге де адамдар шақырылуы мүмкін.

67. Директорлар кеңесінің төрағасы директорлар кеңесі мүшелерінің және шақырылған адамдардың сөз сөйлеу кезектілігінің тәртібін айқындайды.

68. Директорлар кеңесі шешімдер қабылдаған кезде отырысқа қатысып отырған директорлар кеңесінің мүшелері күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін дауыс беру жолымен білдіруге құқылы.

Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше мүшесі директорлар кеңесінің отырысына жеке өзі қатыса алмаған жағдайда, олар директорлар кеңесінің отырысы барысында техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция, телефон конференциясы сеансы режимінде және т.б.) пайдалана отырып, қаралатын мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыса алады.

69. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша шешім қабылдау кезінде директорлар кеңесінің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады.

Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Қоғамның жарғысында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қоғамның директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамға, оның ішінде Қоғамның директорлар кеңесінің басқа мүшесіне беруіне жол берілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда, директорлар кеңесі төрағасының немесе директорлар кеңесінің отырысында төрағалық ететін адамның дауысы шешуші болып табылады.

70. Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе бойынша мүдделі директорлар кеңесінің мүшесі осы мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, ол туралы директорлар кеңесі отырысының хаттамасына тиісті жазба жасалады.

71. Егер директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа жеке өзі қатыса алмаса, ол күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін жазбаша білдіруге құқылы.

72. Директорлар кеңесінің мүшесі жазбаша пікірді директорлар кеңесінің отырысы өткізілгенге дейін 1 (бір) күнтізбелік күннен кешіктірмей ұсынуға тиіс.

73. Жазбаша пікірлер осы Ережеге 5-қосымшаға сәйкес не еркін нысанда жасалады.

74. Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші директорлар кеңесінің отырысында жоқ директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынылған жазбаша пікірлерін осы пікірлер ұсынылған күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру басталғанға дейін жария етуге міндетті.

8-тараудың 75-тармағында «осы Ережеге 5-қосымшаға сәйкес» деген сөздер ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес алып тасталды.

75. Директорлар кеңесінің белгіленген тәртіппен бекітілген күн тәртібінің мәселелері бойынша шешімдері мынадай тәсілдермен қабылданады:

- күндізгі дауыс беру арқылы;
- сырттай дауыс беру арқылы;
- дауыс берудің екі нысанының да үйлесімі (аралас дауыс беру). Мұндай дауыс беру нысаны директорлар кеңесінің кейбір мүшесінің (мүшелерінің) директорлар кеңесінің отырысына жеке өзі қатысуға мүмкіндігі болмаған және осы Ережеге 5-қосымшаға сәйкес жазбаша нысанда өз пікірін білдірген жағдайда қолданылады

76. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу нысаны жарғыға, директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды қарау тәртібін регламенттейтін Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес күн тәртібіндегі мәселелердің маңыздылығы мен жеделдігі ескеріле отырып айқындалады.

77. Директорлар кеңесі отырыстарының күндізгі нысаны неғұрлым артықшылықты және тиімді болып табылады.

78. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында және Қоғамның жарғысында өзгеше көзделмесе, отырысқа қатысып отырған (оның ішінде директорлар кеңестерінің жоқ мүшелерінің жазбаша пікірлерін ескере отырып) немесе сырттай дауыс беруге қатысатын директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

Ереженің 8-тарауы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес 78-1-тармақпен толықтырылды.

78-1. Қоғамның жасасуға мүдделілігі бар мәмілелерді жасасу туралы шешім, мұндай мәміленің үлгі шарттарын Қоғамның директорлар кеңесі бекіткен жағдайларды қоспағанда, оны жасауға мүдделі емес директорлар

кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

79. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын корпоративтік хатшы жасайды.

80. Директорлар кеңесінің күндізгі отырысының хаттамасы отырыс өткізілген күннен бастап 7 (жеті) күн ішінде жасалады және оған қол қойылады.

Сырттай дауыс беру арқылы шешім бюллетеньдерді қабылдау және дауыстарды санау белгіленген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жасалады және қол қойылады.

81. Отырыс хаттамасында (7-қосымша):

- Қоғамның атқарушы органының толық атауы мен орналасқан жері;
- отырысты өткізу күні, уақыты және орны;
- отырысқа қатысқан адамдар туралы мәліметтер;
- отырыс кворумының болуы туралы ақпарат;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беруге қойылған мәселелер және директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесі көрсетілген олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

- қабылданған шешімдер;

- директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер көрсетіледі.

82. Директорлар кеңесі отырысы хаттамасының жобасы директорлар кеңесінің күндізгі отырысына дейін әзірленеді және директорлар кеңесінің мүшелері оның отырысы барысында айтқан толықтырулар мен ескертулер болған жағдайда, хаттаманың жобасы отырыстан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде пысықталады.

Ереженің 8-тарауының 83-тармағының бірінші абзацы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жазылған.

83. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына директорлар кеңесінің төрағасы және корпоративтік хатшы қол қояды. Хаттамаға осы Ережеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған дауыс беру парақтары және олар болған жағдайда отырыста болмаған директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлері, сондай-ақ директорлар кеңесі бекіткен құжаттар тігіледі.

Директорлар кеңесінің күндізгі отырысының хаттамасына дауыс беру парақтарына директорлар кеңесінің отырысына қатысқан директорлар кеңесінің мүшелері Хаттаманың жобасын корпоративтік хатшы таратқаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қол қояды.

84. Корпоративтік хатшы қажет болған жағдайда директорлар кеңесі отырысының аудиозаписін және стенограммасын жүргізуді ұйымдастыра алады.

85. Қоғам отырыстардың хаттамаларын, аудиозаписі мен стенограммаларын және директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерін атқарушы органның орналасқан жері бойынша Қоғамның атқарушы органының шешімі бойынша мерзімсіз немесе өзге жерде сақтауға міндетті.

86. Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары мен стенограммалары және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімдері Корпоративтік хатшыда сақталады.

87. Корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыстардың хаттамаларына, директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдеріне тұрақты негізде қол жеткізуді қамтамасыз етуге міндетті.

88. Корпоративтік хатшы директорлар кеңесі мүшесінің талап етуі бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған директорлар кеңесі (директорлар кеңесі комитеттері) отырысының хаттамасын және (немесе) сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерді танысу үшін ұсынады және (немесе) оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысы мөрінің бедерімен расталған хаттамадан үзінділер мен шешімдерді береді.

89. Корпоративтік хатшы хаттамаға қол қойылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей директорлар кеңесінің мүшелеріне қол қойылған хаттаманың көшірмесін жібереді.

90. Корпоративтік хатшы Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талап етуі бойынша оған 2 (екі) жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрінің бедерімен расталған хаттамадан және (немесе) шешімнен үзінді көшірме беруге міндетті.

91. Корпоративтік хатшы тоқсан сайын директорлар кеңесінің отырысына жалғыз акционердің шешімдерінің орындалу барысы туралы ақпаратты қамтитын директорлар кеңесінің, директорлар кеңесі комитеттерінің және корпоративтік хатшының жұмысы туралы есепті, уақтылы негізде жалғыз акционердің сұрау салуларына ақпаратты, директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің шешімдері мен тапсырмаларын ұсынады.

92. Директорлар кеңесі төрағасының қалауы бойынша оның қарауына шығарылған мәселелер бойынша директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы сырттай дауыс беру арқылы мүмкін болады. Сырттай дауыс беру директорлар кеңесінің отырысы өткізілмей қолданылады.

93. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін осы Ережеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған бюллетеньдер пайдаланылады.

94. Мынадай мәселелер бойынша шешімді, олар Қоғам жарғысымен директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған жағдайда, күндізгі отырыстарда қарау ұсынылады:

- даму стратегиясын, даму жоспарларын бекіту, оларға өзгерістер енгізу, оларды іске асыру/орындау туралы есептерді тыңдау;
- ішкі аудит және сыртқы аудит қызметтерінің есептерін тыңдау;
- инвестициялық/кредиттік жобаларды қарау;
- ірі мәмілелер мен жасалуына мүдделі мәмілелер жасау туралы шешім қабылдау;
- Қоғамның ұйымдық құрылымы мен штат санын бекіту/өзгерту;

- Қоғамның атқарушы органының қызметін бағалау және мүшелеріне сыйақы мөлшерін айқындау;

- кадрлық мәселелер.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін дауыстарды санау күніне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей оны өткізу туралы хабарлай отырып жіберуге тиіс.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень және өзге де ақпарат (материалдар) директорлар кеңесінің мүшелеріне пошта, электрондық немесе өзге байланыс арқылы жіберілуге тиіс немесе жеке өзіне тапсырылады.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- Қоғамның атқарушы органының толық атауы мен орналасқан жері;
- сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау бастама жасаған адамды (органды) көрсету;
- күн тәртібі;
- дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру нұсқалары;

- сырттай дауыс беру үшін қол қойылған бюллетенді корпоративтік хатшыға берудің түпкілікті күні;

- өзге де мәліметтер көрсетілуі тиіс.

Сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберген кезде корпоративтік хатшы олардың дұрыс және біркелкі жасалуын өз қолымен куәландырады.

95. Сырттай дауыс беру бюллетеньдерін толтыру кезінде директорлар кеңесінің мүшелері қаралатын мәселелер бойынша «жақтаймын», «қарсымын», «қалыс қалдым» деген сөздер арқылы өз пікірін білдіруге және оларды алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшыға жіберуге міндетті. Сырттай дауыс беру арқылы шешім белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерге сәйкес кворум болған кезде қабылданды деп танылады. Сырттай дауыс беру арқылы шешім жазбаша түрде ресімделуге және оған бюллетеньдерді қабылдау аяқталған және дауыстарды санау белгіленген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде директорлар кеңесінің төрағасы мен корпоративтік хатшы қол қоюға тиіс, сондай-ақ:

- 1) Қоғамның (оның атқарушы органының) атауы мен орналасқан жері;
- 2) сырттай дауыс беру шешімінің жазбаша ресімделген күні мен орны;
- 3) директорлар кеңесінің құрамы туралы мәліметтер;
- 4) сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауға бастамашылық жасаған адамды (органды) көрсету;
- 5) күн тәртібі;
- 6) шешім қабылдау үшін кворумның болуы немесе болмауы туралы жазба;
- 7) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру қорытындылары және қабылданған шешім;
- 8) өзге де мәліметтер көрсетілуі тиіс.

Ереженің 8-тарауының 96-тармағы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

96. Директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы қабылдаған шешімдерді осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып, корпоративтік хатшы шешімге қол қойылған сәттен бастап күнтізбелік 20 (жиырма) күннен кешіктірмей директорлар кеңесінің мүшелеріне жібереді.

9. Директорлар кеңесінің комитеттері

97. Неғұрлым маңызды мәселелерді қарау және директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау үшін Қоғамда Қоғамның директорлар кеңесінің комитеттері құрылуға тиіс.

Қоғамның директорлар кеңесінің комитеттері мынадай мәселелерді қарайды:

- 1) стратегиялық жоспарлау;
- 2) кадрлар және сыйақы;
- 3) ішкі және сыртқы аудит;
- 4) әлеуметтік мәселелер;
- 5) Қоғамның құжаттарында көзделген өзге де мәселелер.

Ереженің 9-тарауы 98-тармағының бірінші абзацы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

98. Қоғамның директорлар кеңесінің комитеттері Қоғамның директорлар кеңесінің нақты комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреттері мен дағдылары бар мүшелерінен тұрады, бұл ретте комитеттер құрамының 2/3-сі тәуелсіз директорлардың тұруы тиіс.

Функцияларына осы Ереженің 97-тармағының 3) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау кіретін директорлар кеңесінің комитеті директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерінен тұруы тиіс. Директорлар кеңесінің тәуелсіз болып табылмайтын мүшесі сайлау кезінде, егер Директорлар кеңесі осы тұлғаның аудит жөніндегі комитетке мүшелігі Жалғыз акционер мен Холдингтің мүддесі үшін қажет деп шешсе, осы комитеттің құрамына сайлануы мүмкін. Осы тағайындау туындаған кезде Директорлар кеңесі бұл тұлғаның тәуелділігінің сипатын ашып, мұндай шешімді негіздегені жөн.

Функцияларына осы Ереженің 97-тармағының 3) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау кіретін Директорлар кеңесі комитетінің мүшелері қажетті білімі немесе бухгалтерлік есепте/қаржылық менеджментте соңғы кәсіби басшылық тәжірибесі не аудит/қаржы/бухгалтерлік есеп/тәуекелдерді басқару саласындағы кәсіби сертификаты болуы тиіс.

Функцияларына осы Ереженің 96-тармағының 1), 2), 3), 4) тармақшаларында көзделген мәселелерді қарау кіретін директорлар кеңесінің комитетін директорлар кеңесінің өз өкілеттіктерін орындау мерзіміне тәуелсіз директорлар қатарына кіретін директорлар кеңесінің мүшесі басқарады.

Қоғамның атқарушы органының басшысы Қоғамның директорлар кеңесі комитетінің төрағасы бола алмайды.

ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес бесінші абзацпен толықтырылды

Қажет болған жағдайда функцияларына осы Ереженің 97-тармағының 1) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау кіретін Директорлар кеңесі комитетінің құрамына тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшылар тартылуы мүмкін. Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын аталған комитеттің мүшелерін осы комитет Төрағасының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесі тағайындайды.

99. Қоғамның директорлар кеңесі шешімдер қабылдаудың сапалық деңгейін арттыру мақсатында Қоғамның жылдық бюджеті шеңберінде директорлар кеңесі немесе оның комитеттері қарайтын мәселелер бойынша консультанттарды, оның ішінде халықаралық консультанттарды тарту үшін қаражат көзделуі мүмкін.

100. Қоғамның директорлар кеңесі комитеттерін қалыптастыру және олардың жұмыс істеу тәртібі, олардың өкілеттіктері, комитеттердің сандық құрамы Қоғамның директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленеді.

ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес 100-1 тармақпен толықтырылды.

100-1. Комитеттердің болуы Қоғамның директорлар кеңесінің мүшелерін директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде қабылданған шешімдер үшін жауапкершіліктен босатпайды.

10. Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамға қатысты ақпарат беру тәртібі

101. Атқарушы органның басшысы мен мүшелері, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша сұрауы бойынша 10 (он) күннен кешіктірілмейтін мерзімде оған директорлар кеңесі мүшесінің өз функцияларын орындауы үшін қажетті Қоғамға қатысты ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) беруге немесе көрсетілген мерзімде ақпаратты ұсынудың мүмкін еместігінің себебін көрсете отырып, жазбаша дәлелді түсініктеме беруге міндетті. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) ұсыну Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

Директорлар кеңесінің бұрынғы мүшелерінің директорлар кеңесінің құрамындағы қызметі тоқтатылғаннан кейін Қоғамның ішкі (қызметтік) ақпаратын жария етпеу жөніндегі талаптың ескіру мерзімі 5 жылды құрайды.

11. Қоғамның директорлар кеңесінің қызметін бағалау

Ереженің 11-тарауының 102-тармағы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды.

102. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - Бағалау) Қоғамның директорлар кеңесі қызметінің негізгі салаларына кешенді талдау алу мақсатында жүргізіледі және Қоғамның директорлар кеңесіне:

- Қоғамның директорлар кеңесі қызметінің күшті және әлсіз жақтарына (артықшылықтары мен кемшіліктеріне) талдау жүргізуге және айқындауға;
- жұмысқа түзетулер енгізуге және Қоғамның директорлар кеңесі қызметінің нысаналы бағыттарын түзетуге;
- Қоғамның директорлар кеңесінің құрылымы мен құрамы Қоғамның стратегиялық міндеттерін шешуге қаншалықты ықпал ететінін айқындауға;
- директорлар кеңесінің төрағасы мен директорлар кеңесінің әрбір мүшесі жұмысының тиімділігін айқындауға;
- директорлар кеңесі мүшелеріне сыйақы беру жүйесінің тиімділігін айқындауға мүмкіндік береді.

Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін бағалау жыл сайынғы негізде жүргізіледі. Бұл ретте кемінде үш жылда бір рет бағалау тәуелсіз кәсіби ұйымды тарта отырып жүргізіледі.

103. Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес және директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шеңберін негізге ала отырып, директорлар кеңесі Бағалаудың мынадай түрлерін жүзеге асырады:

- өз жұмысын бағалау;
- Қоғамның директорлар кеңесі мен директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін бағалау.

104. Директорлар кеңесі Бағалауды:

- Қазақстан Республикасы заңнамасының не ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес өз күштерімен (12- 16-қосымшалардағы сауалнамалар);
- тәуелсіз консультанттарды, кәсіби мамандарды және осы Ереженің 102-тармағында көзделген жағдайларда корпоративтік басқару рейтингтерін беретін қауымдастықтар мен ұйымдарды (бұдан әрі - Консультант) тарта отырып;
- өзге де тәсілдермен жүргізе алады.

105. Бағалау директорлар кеңесі мен комитеттер мүшелерінің кәсібилігін арттырудың негізгі құралдарының бірі болып табылады. Бағалау жүргізу тәуелсіз директорлар үшін де, жалғыз акционердің өкілдері үшін де міндетті.

Бағалау директорлар кеңесі мен оның мүшелерінің Қоғамды дамытудың стратегиялық міндеттеріне қол жеткізудегі үлесін айқындауға, сондай-ақ бағыттарды анықтауға және жақсартуға арналған шараларды ұсынуға мүмкіндік беруі тиіс.

Бағалау нәтижелері директорлар кеңесінің бүкіл құрамын немесе оның жекелеген мүшесін қайта сайлауға, директорлар кеңесінің құрамын және директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы мөлшерін қайта қарауға негіз бола алады. Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелерінің қызмет нәтижелерінде елеулі кемшіліктер болған жағдайда директорлар кеңесінің төрағасына жалғыз акционермен консультациялар өткізу ұсынылады.

Директорлар кеңесі жыл сайынғы жылдық есепте Бағалау жүргізу тәсілін және оның нәтижелері бойынша қабылданған шараларды көрсетеді.

Жалғыз акционер директорлар кеңесінің өз бағалауын дербес немесе тәуелсіз консультантты тарта отырып жүргізе алады. Директорлар кеңесі дербес жүргізген Бағалау нәтижелері, Қоғам қызметінің нәтижелері, ҚНҚ орындалуы және өзге де факторлар назарға алынады.

106. Бағалау жүргізу туралы шешімді алдағы жылға арналған жұмыс жоспарын бекіту кезінде директорлар кеңесі қабылдайды. Шешімде Бағалау жүргізу мерзімдері (кестесі), Бағалау әдістері, талап етілетін ресурстар (материалдар, ақпарат, есептер) және басқа да қажетті ережелер айқындалады.

Егер Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі бағаланатын кезең аяқталғанға дейін 6 айдан кем анықталса, бағалау жүргізілмейді.

Бағалау жүргізу үшін Консультантты тарту туралы шешім қабылданған жағдайда мәселе бойынша материалдарда тиісті негіздеме (Қоғамның директорлар кеңесінің қызметін сыни бағалау қажеттілігі, алдыңғы бағалаудың тиімді нәтижелерінің болмауы, Қоғамның директорлар кеңесінің жаңа құрамын қалыптастыру, Қоғамда қайта құру және т.б.) болуы тиіс.

Есепті жылғы жұмыс қорытындылары бойынша бағалау есепті жылдан кейінгі жылдың 1 маусымына дейін жүргізіледі.

Бағалауды жүргізу процесін директорлар кеңесінің төрағасы үйлестіреді. Бағалау (сауалнама, сұхбат және т.б.) қорытындыларын және (немесе) Консультанттың ұсынылған есебін директорлар кеңесінің төрағасы түйіндейді.

Бағалау нәтижелері директорлар кеңесінің жабық отырысында талқылануға тиіс, оған директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатысады. Осы отырыста директорлар кеңесінің мүшелері директорлар кеңесінің, директорлар кеңесі комитеттерінің және әрбір директордың жұмысын тұжырымдамалық тұрғыдан талқылап, олардың жұмысының тиімділігін төмендеткен факторларды анықтап, тиімділікті арттыру жолдарын ұсынуы тиіс.

Тұтастай алғанда Бағалау процесі:

1) Қоғам алдында тұрған міндеттер тұрғысында директорлар кеңесі құрамының оңтайлылығын (дағдылар теңгерімі, тәжірибе, құрамның әртүрлілігі, объективтілік);

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

3) сабақтастық және даму жоспарларын;

4) директорлар кеңесінің бірыңғай орган ретінде жұмыс істеуі, директорлар кеңесінің және басқарма басшысының Қоғам қызметіндегі ролін;

5) директорлар кеңесінің Қоғамның жалғыз акционерімен, басқармасымен және лауазымды адамдарымен өзара іс-қимылының тиімділігін;

6) директорлар кеңесі мүшелерінің әрқайсысының тиімділігін;

7) директорлар кеңесі комитеттері қызметінің тиімділігін және олардың директорлар кеңесімен, басқарма мүшелерімен өзара іс-қимылын;

8) директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпараттың және құжаттардың сапасын;

9) директорлар кеңесінде, комитеттерде талқылаулардың сапасын;

10) корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігін;

11) процестер мен құзыреттерді түсінуді;

12) тәуекелдерді анықтау және бағалау процестерін;

13) жалғыз акционермен және өзге де мүдделі тараптармен өзара іс-қимылды талқылауды қамтуы тиіс.

Директорлар кеңесінің бірде-бір мүшесі өз қызметін бағалау процесіне тартылмауға тиіс.

Директорлар кеңесі мүшелерін бағалау нәтижелерін талқылау қорытындылары бойынша директорлар кеңесінің төрағасы объективті болуға тиіс өз пікірін айтады. Төрағалық етуімен Директорлар кеңесі төрағасының бағалауы өткізілген тәуелсіз директор оған қатысты өзінің объективті пікірін де білдіреді.

Бағалау нәтижелері бойынша директорлар кеңесі жалғыз акционердің алдында өзінің тиімділігін арттыру жөніндегі нақты шаралар туралы өтініш береді, олар мынадай ұсыныстарды қамтуы мүмкін:

- директорлар кеңесінің қызметін жетілдіруді талап ететін бірнеше басты міндеттерді/бағыттарды бөліп көрсету;

- директорлар кеңесі жұмысының жоспарлары мен әдістеріне түзетулер енгізу;

- директорлар кеңесінің мүшелерін оқытудың тиімді жүйесін құру;

- директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақы мөлшерлері бойынша ұсынымдар дайындау;

- Қоғамның жалғыз акционеріне директорлар кеңесінің құрамына, директорлар кеңесінің жекелеген мүшелеріне қатысты ұсынымдарды дайындау, Қоғамның ішкі құжаттарының ережелерін ескере отырып, оның құрылымын (тәуелсіз директорлардың арақатынасы және т.б.) қалыптастыру кезінде бағалау нәтижелерін ескеру.

107. Директорлар кеңесі Қоғамның жалғыз акционеріне жүргізілген Бағалау нәтижелері туралы ақпарат береді.

Бағалау туралы ашылатын ақпарат мынадай ақпаратты қамтуы мүмкін: Бағалау жүргізу туралы, Бағалау жүргізу түрлері мен рәсімдері туралы, пайдаланылған әдістер туралы, директорлар кеңесінің отырысында Бағалау нәтижелерін талқылау фактісі туралы, талқылау қорытындылары мен қабылданған шаралар туралы, өзге де мәліметтер.

Бағалаудың әрбір түрі бойынша нақты нәтижелер туралы ақпарат құпия және жария етуге жатпайтын ретінде саралануы мүмкін. Консультанттың Бағалау нәтижелері туралы есебі, сондай-ақ директорлар кеңесінің әрбір мүшесі толтырған сауалнамалар құпия ақпарат ретінде жіктеледі және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес сақталады.

Жалғыз акционерге Бағалау нәтижелері оның сұрау салуы бойынша Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен ұсынылуы мүмкін.

108. Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметін бағалау директорлардың оның жұмысына қатысуын жандандыруға және директорлар кеңесі жұмысының тиімділігін арттыру үшін мүмкіндіктер табуға мүмкіндік береді.

Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметіне жеке бағалау жүргізу кезінде мынадай факторларға айрықша назар аудару керек:

саланы және бизнес жүргізу саласының, саланың ерекшеліктерін білу; директорлар кеңесінің жауапкершілік аясына кіретін мәселелердегі құзыреттілік; директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу; директорлар кеңесінің отырыстарындағы белсенділік және шешімдер қабылдау процесіндегі дауыс беру сипаты, сондай-ақ директорлар кеңесінің отырыстарына шығарылатын материалдарды қарау мерзімдерінің сақталуы (материалдарды қарау және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімде кеңес отырысының хаттамасына қол қою); конструктивизм және шешімдерді іздеуге бағытталу; директорлар кеңесі мүшесінің жеке мінездемесі және оның жұмысының тиімділігіне әсері (ұжымда жұмыс істей білу, қарым-қатынас жасауға қолжетімділік, өз көзқарасын қорғау қабілеті, басқаның пікірімен санаса білу, қызметтік әдеп нормаларын сақтау).

Ереженің 12-тарауының атауындағы «Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру және» деген сөздер алынып тасталды және ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес редакцияда жазылды.

12. Сыртқы сарапшыларды тарту

Ереженің 12-тарауының 109-тармағы ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес алынып тасталды.

109. Негіздеме болған жағдайда, Қоғамның директорлар кеңесі директорлар кеңесі және Қоғамның директорлар кеңесі комитеттері құзыретінің жекелеген мәселелері бойынша консультациялар үшін Қоғамның директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің сұрау салуы немесе Қоғамның директорлар кеңесі қарайтын мәселе сыртқы кәсіби және тәуелсіз сараптаманы талап еткен жағдайда, Қоғамның директорлар кеңесі комитетінің ұсынымы бойынша Қоғамның қаражаты есебінен сыртқы сарапшыларды тарту туралы шешім қабылдайды.

110. Қоғамның директорлар кеңесі мүшесінің тиісті сауалында немесе Қоғамның директорлар кеңесі комитетінің ұсынымында консультация қажет болатын мәселе көрсетілуге тиіс.

111. Қоғамның директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның жылдық бюджетінде сыртқы сарапшыларды тартуға құқығын іске асыру мақсатында Қоғамның директорлар кеңесі үшін сыртқы сарапшыларды тартуға жеке бап көзделуге тиіс. Баптың шеңберінде Қоғамның директорлар кеңесі үшін сыртқы сарапшыларды тартуға Қоғамның директорлар кеңесінің комитеттері үшін (комитеттер болған кезде) сыртқы сарапшыларды тартуға кіші баптар бөлінуге тиіс.

112. Қоғам қаражаты есебінен Қоғамның директорлар кеңесі құзыретінің жекелеген мәселелері бойынша консультациялар жүргізу үшін сыртқы сарапшыларды тарту Қоғамның директорлар кеңесі мүшелерінің жеке мүдделеріне қатысты мәселелер бойынша жүзеге асырылмайды.

13. Қорытынды ережелер

113. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

114. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Ережені бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

*Қоғамның
Директорлар кеңесі туралы
ережесіне 1-қосымша
ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы
№ 59/20 шешіміне сәйкес редакцияда
жазылды*

Қоғамның директорлар кеңесінің _____ жылға жұмыс жоспары

№	Мәселенің атауы	Мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығару негіздемесі (құзыреті)	Қараудың болжамды күні (ай)	Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі	Жауапты тұлға (басқарушы директор және/немесе Басқарма мүшесі және/немесе тікелей Директорлар кеңесіне есеп беретін тұлға (орган) деңгейінде)
1.					
2.					
3.					
4.					

«_____»:

Қоғамның атауы

**Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің мәселесіне
түсіндірме жазба**

«_____»

(мәселенің атауы)

Түсіндірме жазба 1-2 парақта (қаріп - Times New Roman, қаріп мөлшері 14) жазылады, онда шығарылатын мәселенің мәні анық және қысқаша баяндалады.

... байланысты/... орындау үшін/... назарға ала отырып және т.б.

Мәселенің мәні, оны Директорлар кеңесінің қарауына шығарудың қажеттілігі мен мақсаты

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының ____ бабы ____ тармағының ____ тармақшасына және (*Қоғамның атауы*) Жарғысының ____ бабы ____ тармағының ____ тармақшасына сәйкес, *қажет болған жағдайда мұнда қосымша тиісті нормативтік құжатқа және оның атауына сілтеме көрсетілуі мүмкін*, туралы мәселені қарау мәселеге сай келетін құзырет жазылады (*Қоғамның атауы*) Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатады.

Директорлар кеңесіне ... қарау/назарға алу/бекіту ұсынылады.

Директорлар кеңесінің осы мәселе бойынша оң шешім қабылдауы мынадай тәуекелге/дерге оң ықпалы болуы мүмкін:

осы тәуекел/тәуекелдер үшін Тәуекелдер тіркелімінде көзделген жоғарыда аталған тәуекелдің/тәуекелдердің туындау себептері көрсетілгендей, жоғарыда аталған тәуекелдің/тәуекелдердің туындау себептерін іске асыру ықтималдығын азайтып, (компанияның атауы) Тәуекелдер тіркелімінде көзделген «ағымдағы жылға арналған компанияның Тәуекелдер тіркелімінде көзделген тиісті тәуекелдің коды мен атауы көрсетіледі».

(компанияның атауы) Директорлар кеңесі көрсетілген мәселе бойынша шешім қабылдаған кезде қандай да бір теріс әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдар болмайды.

Күтілетін нәтижелер мерзімі - *мысалы*, қабылданған шешім шеңберінде 00.00.2000 жылға дейінгі мерзімде мынадай жұмыстар атқарылатын болады:

_____.

Осы мәселе бойынша оң шешім қабылдау/осы мәселені қарау нәтижесінде (Қоғамның атауы) үшін болжамды тиімділік мыналарды қамтиды:

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау (Қоғамның атауы) қаржылық шығындарына әкеп соқпайды және (Қоғамның атауы) ішкі актілері мен нормативтік құжаттарын соған сәйкес келтіруді талап етпейді.

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау (Қоғамның атауы) ағымдағы ... жылға бекітілген (Қоғамның атауы) бюджетінде және Даму жоспарында көзделген/көзделмеген мынадай _____ қандай, қандай мөлшерде екенін көрсету керек, қаржылық шығындарға әкеп соғады.

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау (Қоғамның атауы) кейбір ішкі актілеріне және ішкі қызметін реттейтін құжаттарға, оның ішінде олардың атауын көрсету керек сияқты өзгерістер мен толықтырулар енгізуді талап етеді.

Жоғарыда айтылғандарды назарға ала отырып, (Қоғамның атауы) Директорлар кеңесінің қарауына «мәселенің атауы көрсетіледі» мәселесі шығарылады.

...

Осы мәселені (Қоғамның атауы) Басқармасы алдын ала қарады және 20 ____ «__» _____ (№ ____ хаттама) мақұлдады.

Осы мәселені (Қоғамның атауы) Директорлар кеңесі комитетінің толық атауы көрсетіледі комитеті алдын ала қарайды.

Қосымша:

- 1) (Қоғамның атауы) Директорлар кеңесі шешімінің жобасы 1 парақта;
- 2) парақта;
- 3) парақта;
- 4) (Қоғамның атауы) Басқарма отырысының хаттамасынан үзінді көшірме 20 ____ «__» _____ хаттамасынан (№ ____ хаттама) үзінді көшірме ____ парақта.

**Мәселені қарауға шығаратын
тұлғаның лауазымы және аты-жөні**

Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашылық жасаған тұлғаның қолы

Орындаушының, материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше басшысының бұрыштамасы.

Жоба

«Қоғамның атауы» акционерлік қоғамы директорлар кеңесінің:
«_____» мәселесі бойынша
(мәселені тұжырымдау)
шешімі

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының _
бабы__ тармағының _____) тармақшасына, (Қоғамның атауы) акционерлік
қоғам (бұдан әрі – (Қоғамның атауы) Жарғысының бабы _ тармағының
_____) тармақшасына сәйкес (Қоғамның атауы) Директорлар кеңесі **ШЕШТІ:**

1.
2. ...

Бастамашы құрылымдық бөлімшенің тікелей орындаушысының, бастамашы құрылымдық бөлімше басшысының, жетекшілік ететін басқарушы директордың (бар болса) немесе Басқарма төрағасының орынбасарының (бар болса), құқықтық қамтамасыз ету мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімше басшысының, атқарушы органның жетекшілік ететін мүшесінің, Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің, не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашылық ететін тұлғаның бұрыштамалары

**Қоғамның директорлар кеңесінің күн
тәртібіндегі мәселелер бойынша
_____жылғы «___» _____№ _____
ДАУЫС БЕРУ ПАРАҒЫ**

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі)

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____
3. _____

**Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің мәселелері
бойынша дауыс беру қорытындылары:**

Директорлар кеңесінің мүшесі _____ (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі)			
Күн тәртібі бойынша мәселенің реттік нөмірі және шешімнің мәтіні:	Жақтады	Қарсы	Қалыс қалды
1. _____			
2. _____			
3. _____			

«Қарсы» немесе «Қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда, директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін баяндай алады, ол директорлар кеңесінің күндізгі отырысының хаттамасына қоса беріледі.

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____
(қолы)

Ескертпе: егер дауыс беру парағы бір беттен артық болған жағдайда, дауыс беру парағының әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.

**Қоғамның директорлар
кеңесінің отырысына
жазбаша пікір**

Нұр-Сұлтан қ.

20 ____ ж. «__» _____ № ____

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Күн тәртібіндегі мәселе бойынша жазбаша пікір:

1. _____
2. _____
—.

Директорлар кеңесінің
мүшесі:

(қолы міндетті)

«__» _____ 20_ж.

**Қоғамның директорлар кеңесі
мүшесінің сырттай дауыс беру
бюллетені**

Нұр-Сұлтан қ.

20__ж. «__»____. №__

Директорлар кеңесінің мүшесі_____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі)

**Қоғамның (бұдан әрі - Қоғамның) орналасқан жері:
Сырттай дауыс беруді өткізудің бастамашысы:**

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Шешім:

1.

☐ **ЖАҚТАП** ☐ **ҚАРСЫ** (ерекше пікір) ☐ **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ** (ерекше пікір)

Ескертпе: ерекше пікір бар болған жағдайда жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсіндірмелер:

Дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша осы бюллетеньде директорлар кеңесінің мүшесі ұсынылған: «Жақтап», «Қарсы», «Қалыс қалды» бағандардың бірінің астына өз қолын (не құсбелгі) қояды. «Қарсы» немесе «қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда, директорлар кеңесі мүшесінің өзінің ерекше пікірін білдіруге құқығы бар, ол жеке, жазбаша нысанда қоса беріледі.

Қол қойылған бюллетеньді Қоғамның корпоративтік хатшысына ұсынудың соңғы күні:_____.

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжай бойынша беріледі:

**Директорлар кеңесінің
мүшесі:**

(қолы)

«__»____. 20__ж.

Ескертпе: егер сырттай дауыс беру бюллетені бір беттен артық болған жағдайда, оның әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.

Қоғамның Директорлар кеңесі
туралы ережеге
7-қосымша

**Директорлар кеңесі отырысының
№ _____
ХАТТАМАСЫ**

_____ қ.

«____» _____ 20__ жыл

Акционерлік қоғамның толық атауы
қоғамның
Қоғамның атқарушы органының атауы
Қоғамдар
Қоғам Басқармасының орналасқан жері

«_____» акционерлік қоғамы

Басқарма

Қазақстан Республикасы, _____, _____ қ.,
_____ көшесі

Отырысты өткізу орны

Қазақстан Республикасы, _____, _____ қ.,
_____ көшесі

Отырысты өткізу уақыты

Сағат _____ 00-ге дейін

Отырыс кворумы

сақталды, отырысқа Қоғамның директорлар
кеңесінің _____ мүшесі қатысты

Корпоративтік хатшы

Аты-жөні

ҚАТЫСҚАНДАР

Директорлар кеңесінің төрағасы:

- аты-жөні;

Директорлар кеңесінің мүшелері:

- аты-жөні;

- аты-жөні;

-

Шақырылғандар:

- аты-жөні;

- аты-жөні;

-

Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарламада көрсетілген күн
тәртібі:

1.

2.

3.

Күн тәртібін өзгерту жөніндегі ұсыныстар.

Отырыстың күн тәртібін бекіту туралы мәселе дауыс беруге шығарылды.

Дауыс беру қорытындылары:

Директорлар кеңесінің мүшелері	Жақтап	Қарсы	Қалыс қалды
--------------------------------	--------	-------	-------------

Аты-жөні	+		
Аты-жөні		+	
Аты-жөні			+

Дауыс беру қорытындысы бойынша келесі күн тәртібі бекітілді:

- 1.
- 2.
- 3.

БЕКІТІЛГЕН КҮН ТӘРТІБІ БОЙЫНША МӘСЕЛЕЛЕРДІ ҚАРАУ

1-мәселе бойынша _____

Мәселенің қысқаша мазмұны (*1 парақтан аспайды*).

Мәселені _____ (*комитеттің атауы, хаттаманың күні мен нөмірі*) комитеті алдын ала қарады және ұсынды.

Талқылау нәтижелері.

Директорлар кеңесіне қоса беріліп отырған жобаға сәйкес шешім қабылдау ұсынылады.

Мәселе дауыс беруге қойылды.

Дауыс беру қорытындылары:

Директорлар кеңесінің мүшелері	Жақтап	Қарсы	Қалыс қалды
Аты-жөні	+		
Аты-жөні		+	
Аты-жөні			+

Дауыс беру қорытындысы бойынша мынадай шешім қабылданды:

- 1.
- 2.

Хаттамаға отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беру парақтары (жазбаша пікірлері) қоса беріледі (№____қосымша).

Отырыс төрағасы

аты-жөні

Корпоративтік хатшы

аты-жөні

1. Тәуелсіз директорларға қойылатын талаптар Жалпы талаптар

1.1. Кандидат директорлар кеңесіне тәуелсіз директор болып сайлану үшін:

1.1.1. «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тәуелсіз директордың ұйғарымына сай болуы.

1.1.2. Қоғам қызметінің көлемі мен сипаты жағынан ұқсас ұйымға тән түйінді мәселелер туралы жалпы ақпаратқа ие болуы, осыған ұқсас салада/секторда халықаралық тәжірибеге және ұсынудың алдында кемінде 2 жыл кәсіби тәжірибеге ие болуы, сондай-ақ:

1) Қоғамға қатысты заңнаманың талаптарын;

2) ұлттық және халықаралық нарықтарда бәсекелестік ортаны түсінетінін көрсетуі.

1.1.3. Ұсынылатын ақпаратты талдай және объективті бағалай және барлық акционерлерге заңдылық, әділдік және тең көзқарас қағидаттары негізінде мәселе бойынша тәуелсіз ұстанымды әзірлей білуі. Өз пікірін білдіру және өз көзқарасын дәлелді қорғау қабілетіне ие болуы.

1.1.4. Корпоративтік басқару және орнықты даму қағидаттарын білуі.

1.1.5. Искерлік және (немесе) салалық ортада мінсіз беделге/оң жетістіктерге ие болуы. Кандидаттың өмірбаянында экономикалық қызмет саласында қылмыс жасау, сондай-ақ кәсіпкерлік қызметте әкімшілік құқық бұзушылық фактілері болмауы тиіс.

1.1.6. Директорлар кеңесінің отырыстары кезінде ғана емес, Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды тиісінше зерделеу үшін директорлар кеңесінің жұмысына қатысу үшін жеткілікті уақытқа ие болуы.

1.1.7. Жыл сайын тәуелсіздікті растау рәсімін жүзеге асыруы және тәуелсіз директор мәртебесін жоғалтқан жағдайда компанияны хабардар етуі тиіс.

2. Арнайы талаптар

2.1. Қаржы ұйымдары болып табылатын ЕҰ-ның тәуелсіз директорлары лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

2.1.1. Қаржы ұйымы болып табылатын Қоғамның тәуелсіз директорлары лауазымына кандидаттар Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің талаптарына сәйкес келуге тиіс.

2.2. Тәуелсіз директорлар - қаржы, аудит және бақылау саласындағы мамандар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

2.2.1. Экономика және (немесе) қаржы саласындағы жоғары білім, қаржы менеджменті/қаржылық талдау/бухгалтерлік есеп/салық салу/аудит/тәуекел менеджменті саласындағы қосымша білім /кәсіптік сертификат.

2.2.2. Мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 7 жыл.

2.2.3. Қаржылық басқару қаржылық ұйымдардың/холдингтік құрылымдардың /мемлекеттік органдардың/халықаралық қаржы ұйымдарының органдарында немесе атқарушы органдарда /қаржылық қызметтерді реттеу саласында кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі және (немесе) басқару органдарында/атқарушы органдарда/қаржылық аудит/комплаенс менеджмент жүргізу жөніндегі қызметтерді ұсыну жөніндегі ұйымдарда басшы/әріптес ретінде жұмыс тәжірибесі.

2.3. Тәуелсіз директорлар - сыйақылар/әлеуметтік мәселелер/ корпоративтік мәдениет саласындағы мамандар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар

2.3.1. Жоғары білімі және (немесе) «Іскерлік әкімшілендіру магистрі» / «Философия докторы» дәрежесі және (немесе) басқару (менеджмент) саласындағы қосымша білім. Персоналды басқару теориясы/әлеуметтік даму саласында білімі болуы.

2.3.2. Холдингтік құрылымдардың/ұлттық компаниялардың басқару органдарында немесе атқарушы органдарында кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі (немесе) басқару органдарындағы/атқарушы органдардағы және (немесе) бизнес немесе HR консалтинг саласында маманданған компаниялардағы басшы/әріптес ретіндегі жұмыс тәжірибесі және (немесе) жылдық айналымы кемінде 20 млн АҚШ долларымен кем болмайтын қазақстандық және халықаралық компанияларда HR/заң сараптамасы/корпоративтік жанжалдарды реттеу мәселе бойынша құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін HR-директор/басшы ретіндегі жұмыс тәжірибесі.

2.3.3. Басшылық лауазымдарда/жоғары және орта басқару буынының персоналымен жұмыс саласында кемінде 5 жыл тәжірибесі болуы.

2.4. Тәуелсіз директорлар - инвестицияларды басқару саласындағы мамандар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

2.4.1. Қаржы, корпоративтік қаржы, инвестициялар, инвестициялық менеджмент немесе инвестициялық талдау саласында жоғары білім, бухгалтерлік есеп/тәуекел менеджменті/қаржы саласында қосымша білім/кәсіби сертификаттау.

2.4.2. Инвестициялық жобалардың тиімділігін бағалау саласындағы білім, бағалы қағаздар портфелін басқару қағидаттарын, инвестицияларды бағалау әдістерін, қаржылық есеп пен есептілік стандарттарын білу.

2.4.3. Инвестициялық қызмет саласындағы мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 7 жыл.

2.4.4. Қаржы ұйымдарында/холдингтік құрылымдарда/ мемлекеттік органдарда/халықаралық даму банктерінде/халықаралық қаржы/сақтандыру компанияларында/инвестициялық қызметті жүзеге асыратын, халықаралық және (немесе) қазақстандық компанияларда/ жылдық айналымы 20 млн. АҚШ долларынан кем болмайтын компанияларды қор нарығына шығаруда басқару органдарында/атқарушы органдарда/басшы лауазымдарда (құрылымдық бөлімшелерді үйлестіруді жүзеге асыратын және қаржылық операциялар жүргізілетін құжаттарға қол қою құқығы бар лауазымдарда) кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі.

2.5. Тәуелсіз директорлар - инновацияларды дамыту саласындағы мамандар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

2.5.1. Жоғары техникалық/экономикалық/қаржылық білім және (немесе) менеджмент саласындағы жоғары білім, инновациялық менеджмент саласындағы қосымша дайындық.

2.5.2. Жалпы жұмыс өтілі кемінде 7 жыл. Басшы лауазымдарда/инновациялық менеджмент саласында сарапшы ретінде жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл.

2.5.3. Инновацияларды дамыту және енгізу тиімділігін бағалау саласындағы білім және практикалық тәжірибе, ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру және қаржыландыру қағидаттарын білу.

2.5.4. Инновациялық жобаларды басқарудағы, жаңа идеяларды іске асырудағы, практикалық жүзеге асыруға бастамашылық жасаудағы және оны өміршең рентабельді өнімге айналдырудағы тәжірибе және (немесе) бірегей қасиеттері бар тұтыну тауарларын құруға дейін жоғары технологиялар негізінде жаңа өнімдерді әзірлеудегі тәжірибе.

2.5.5. Нарықтың қажеттілігін анықтау және бағалау үшін Қазақстан Республикасының басым/базалық салалары нарығында, сондай-ақ инновациялық өнім нарығында қалыптасқан жағдайды білу.

2.6. Тәуелсіз директорлар - кәсіпкерлікті дамыту саласындағы мамандар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

2.6.1. Менеджмент/қаржы/құқық саласында жоғары білім, қосымша білім.

2.6.2. Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік саласындағы заңнамасын білу.

2.6.3. Жалпы жұмыс өтілі кемінде 7 жыл. Басшылық лауазымдардағы, орта бизнес ұйымдарындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

2.6.4. Бәсекеге қабілетті өнімдер шығаратын және (немесе) нарықта кемінде 5 жыл жұмыс істеген сапалы және сұранысқа ие қызметтерді ұсынатын табысты компанияны (орта бизнесті) нөлден бастаудың/жүргізудің (меншік иесі/әріптес/басқарушы немесе атқарушы органның мүшесі/бірінші басшы ретінде) тәжірибесі.

Өтініш-келісім

Осымен тәуелсіз директор ретінде «__» АҚ директорлар кеңесінің мүшелігіне сайлануға өз келісімімді растаймын. Сондай-ақ көрсетілген акционерлік қоғамның үлестес тұлғасы болып табылмайтындығымды және соңғы үш жыл ішінде ол болып табылмағандығымды, аталған акционерлік қоғамның үлестес тұлғаларына қатысты үлестес тұлға болып табылмайтындығымды және олардың лауазымды тұлғаларымен - «__» АҚ үлестес тұлғаларымен бағыныстылығына байланысты еместігімді; мемлекеттік қызметші болып табылмайтынымды; осы акционерлік қоғамның аудиторы болып табылмайтынымды және ол соңғы үш жыл ішінде болмағанымды, «__» АҚ аудитіне аудиторлық ұйымның құрамында жұмыс істейтін аудитор ретінде қатыспағанымды және соңғы үш жыл ішінде мұндай аудитке қатыспағанымды растаймын.

Лауазымы, ұйым**(қолы)****(аты-жөні)****Күні****« » 202 ж.**

Қоғамның Директорлар кеңесі
туралы ережеге 10-қосымша

Үміткердің суреті
(түсті 3,5х4,5)

Тәуелсіз директор лауазымына кандидат туралы мәліметтер

1. Жалпы мәліметтер:

Тегі, аты, әкесінің аты	(жеке куәлікке (паспортқа) толық сәйкес, тегі, аты, әкесінің аты өзгерген кезде олардың қашан және қандай себеппен өзгертілгенін көрсету керек)
Туған күні мен жері	
Тұрғылықты жері, телефон нөмірлері, электрондық	(толық мекенжайын, елді мекеннің кодын қоса алғанда, қызметтік, үй, байланыс телефондарының нөмірін көрсету қажет)
Азаматтық	
жеке басын куәландыратын құжаттың атауы және толық деректемелері	

2. Үлестестігі туралы мәліметтер:

Жақын туыстары (ата-анасы, жұбайы, аға-інісі, апа-сіңлісі, балалары), сондай-ақ жекжаттары (жұбайының (зайыбының) аға-інісі, апа-сіңлісі, ата-анасы, балалары) туралы мәліметтер:

№	Тегі, аты, әкесінің аты	Туған күні, айы, жылы	Туыстық қатынастар	Жұмыс орны және лауазымы
1				
2				

Занды тұлғалардың жарғылық капиталына тікелей немесе жанама қатысуы туралы мәліметтер

№	Атауы және орналасқан жері	Занды тұлға қызметінің жарғылық түрлері	Сіздің қатысуыңыздың сомасы мен үлесі
1			
2			
3			

3. Кәсіби деректер

Білім, оның ішінде жұмыс бейініне сәйкес келетін кәсіптік білім	(хронологиялық тәртіппен оқу орнының, факультеттің немесе бөлімшенің атауы мен орналасқан жерін, оқу кезеңін, берілген біліктілікті, білім туралы дипломның деректемелерін көрсету керек)
Жұмыс істейтін саласындағы/жұмыс істеуге ниетті саладағы қосымша білім,, оның ішінде біліктілікті арттыру курстары, ғылыми дәрежесі	(хронологиялық тәртіппен оқу орнының атауы мен орналасқан жерін, оқу кезеңін, білімі туралы дипломның, сертификаттың, куәліктің деректемелерін көрсету керек)

Қаржылық қызметтерді беру және (немесе) реттеу саласындағы, оның ішінде жұмыс істеуге ниетті саладағы жұмыс тәжірибесі	(хронологиялық тәртіппен көрсету қаржы ұйымдарындағы жұмыс, қызмет түрлері бойынша аудитор, бухгалтер лауазымдарын атқару жылдарының санын көрсету керек)
Басшылық лауазымдарда/жұмыс істеуге ниет білдірген саладағы талаптарға сәйкес лауазымдарда жұмыс тәжірибесі	(хронологиялық тәртіппен бар жұмыс тәжірибесін сипаттау - ұйым атауын, лауазымдарын, лауазымдық міндеттерін, кәсіби дағдыларын, жетістіктерін көрсету керек)
Директорлар кеңесі құрамындағы жұмыс тәжірибесі	(кезеңін, ұйымдардың атауын көрсету, комитеттердегі жұмыс туралы ақпаратты көрсету керек)
Тілдерді білу және меңгеру дәрежесі	
Қоғамның бизнесіне ұқсас бизнесті білу	
Тәуелсіз директордың жұмысына уақыт бөлу мүмкіндігі	
Мүмкіндік директорлар кеңесінің комитетін басқару	
Қол жеткізген жетістіктері	(осы мәселе бойынша ақпаратты, мысалы, ғылыми жарияланымдардың атауларын, ғылыми әзірлемелерге, заң жобаларына қатысуды және тағы басқаларды көрсету керек)
Кәсіби ұйымдарға мүшелік	(осы мәселе бойынша ақпаратты көрсету, мысалы, Аудиторлар, актуарийлер палатасы)
Осы мәселеге қатысы бар басқа ақпарат	(кандидаттың кәсіби құзыреттілігін сипаттайтын ақпаратты көрсету)

4. Еңбек қызметі туралы мәліметтер

№	Жұмыс кезеңі (айы, жылы)	Ұйымның атауы, атқарған лауазымдары мен лауазымдық міндеттері, ұйымның координаттары
1		
2		
3		

5. Басқа мәліметтер

Экономикалық қызмет саласында жасалған қылмыстар үшін, сыбайлас жемқорлық және мемлекеттік қызмет пен мемлекеттік басқарудың мүдделеріне қарсы өзге де қылмыстар үшін өтелмеген немесе Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен алынбаған соттылықтың болуы	Иә/жоқ
Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзғаны үшін лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттету туралы деректердің болуы	Иә/жоқ, егер «Иә» болса, онда ықпал ету шарасын қашан және кім қолданған
Бұрын банкрот деп танылған не оған қатысты мәжбүрлеп тарату, консервациялау, акцияларын мәжбүрлеп сатып алу туралы шешім шығарылған ұйымның басшы қызметкері болған	Ұйымның атауы, лауазымы, жұмыс кезеңі
Осы мәселеге қатысы бар басқа ақпарат	(еркін көрсетіледі)

Мен (тәуелсіз директор лауазымына кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты) осы ақпаратты мен мұқият тексергенімді және шынайы және толық болып табылатынын растаймын және мен ұсынған дәйексіз мәліметтердің болуы менің тағайындалуыма (сайлануыма) келісімді қайта қарау (кері қайтарып алу) үшін негіз болып табылатынын мойындаймын. (қолы, күні)

**Директорлар кеңесінің мүшесімен/тәуелсіз директормен - директорлар
кеңесінің мүшесімен үлгілік шарт
№ ШАРТ**

_____к.

«__» 20__жыл

«_____» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Қоғам) атынан _____ негізінде әрекет ететін Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы _____ бір жағынан, және директорлар кеңесінің мүшесі/тәуелсіз директор - Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі (бұдан әрі - Директор) болып сайланған _____, екінші жағынан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар» деп аталып, шешім негізінде (органның атауы, шешімнің № және күні) мына төмендегі туралы осы шартты (бұдан әрі - Шарт) жасасты.

1. Шарттың мәні

1.1. Директор Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің/тәуелсіз директордың - Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында айқындалған міндеттерін орындауға міндеттенеді, ал Қоғам Директорға сыйақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге және Шартта белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға байланысты шығыстарын өтеуге міндеттенеді.

1.2. Қоғам Шартқа қол қойылғанға дейін Директорға Шартқа қосымшаға сәйкес Қоғам жарғысының және Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің қызмет мәселелерін реттейтін ішкі құжаттарының көшірмесін ұсынады. Қоғам Шарттың қолданылу кезеңінде Шартқа қосымшаға сәйкес Қоғамның тиісті ішкі құжаттарына өзгерістер енгізу және осындай өзгерістер басталған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде Қоғамның жаңа ішкі құжаттарын қабылдау туралы Директорды хабардар етеді.

2. Директордың құқықтары

2.1. Директордың:

2.1.1. Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын ескере отырып, Қоғамға қатысты өз функцияларын орындау үшін қажетті кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) уақтылы алуға;

2.1.2. Шартта көзделген тәртіппен өз міндеттерін орындағаны үшін сыйақы, сондай-ақ шығыстардың өтемақысын алуға;

2.1.3. Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің барлық отырыстарына қатысуға, Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша өз пікірін білдіруге, дауыс беруге;

2.1.4. Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

2.1.5. Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі бойынша ұсыныстар енгізуге;

2.1.6. Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі бойынша қосымша құжаттар мен ақпарат сұратуға;

2.1.7. Шартты бұзудың болжамды күніне дейін кемінде екі ай бұрын Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының атына тиісті жазбаша хабарлама жіберу жолымен Шартты мерзімінен бұрын бұзуға;

2.1.8. Шартта, Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында көзделген өз міндеттерін орындау үшін Қоғам берген қызметтік үй-жайды, байланыс құралдарын, өзге

де мүлікті пайдалануға;

2.1.9. Қоғам қызметіне қатысты ақпарат ағылшын тілінде берілмейтін жағдайларда, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстары ағылшын тілінен басқа тілде өткізілген жағдайда, Директорға Шарт талаптарына сәйкес өз міндеттерін тиісінше орындау және өз құқықтарын іске асыру үшін аудармашының қызметтері қамтамасыз етіледі (қажет болған жағдайда қосылады);

2.1.10. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында, сондай-ақ Шартта тыйым салынбаған өзге де құқықтарды жүзеге асыруға;

2.1.11. Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және басқа да ішкі құжаттарында көзделген өзге де өкілеттіктерін пайдалануға құқығы бар.

3. Директордың міндеттері

3.1. Директор:

3.1.1. Қоғамның және оның жалғыз акционерінің/акционерлерінің мүдделері үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында қамтылған талаптарды, Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің ережелерін, Қоғамның адамгершілік принциптерін, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген іскерлік этика нормаларын сақтай отырып, адал, парасатты және әділ әрекет етуге; Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын ескере отырып, өз міндеттерін орындауға, Қоғамның жарғысы мен өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алуға;

3.1.2. Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен дауыс беруге;

3.1.3. Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің күндізгі тәртіппен өткізілетін кемінде төрт отырысына (Директорға Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімде хабарлануға тиіс жерде және уақытта) қатысуға, сондай-ақ Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің сырттай немесе аралас тәртіппен өткізілетін отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірлерін және сырқаттануды, демалысты, іссапарды қоспағанда, сырттай дауыс беруге арналған өз бюллетеньдерін ұсынуға;

3.1.4. Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту туралы мәселе қаралатын Директорлар кеңесінің күндізгі отырысына қатысу міндетті болып табылады;

3.1.5. себептерін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің отырысына өзінің қатысуының мүмкін еместігі туралы Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысына 15 (он бес) күнтізбелік күн бұрын алдын ала хабарлауға;

3.1.6. Комитет Төрағасының тиісті функцияларын (Комитет төрағасы болып сайланған жағдайда) жүзеге асыруға;

3.1.7. Қоғамның бәсекелес компанияларында жұмыс істемеуге және қызмет атқармауға;

3.1.8. басқа ұйымдарда (коммерциялық және коммерциялық емес) жұмыс пен лауазымдарды қоса атқару жөнінде келіп түскен жаңа ұсыныстар туралы осындай ұсыныс келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күннен кешіктірмей Директорлар кеңесінің Төрағасын хабардар етуге;

3.1.9. өзге ұйымдардың 4 (төрттен) артық Директорлар кеңесінің құрамына кірмеуге және Қазақстан Республикасындағы 4 (төрттен) астам ұйымдарда жұмысты қоса атқармауға;

3.1.10. шешімдер қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының заңдарын, Қоғамның жарғысын және тиісті ішкі құжаттарын басшылыққа алуға;

3.1.11. Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қоғамдағы істердің жай-күйі туралы ақпаратты талдауға, қорытынды түрінде талдау нәтижелерін ұсынуға;

3.1.12. Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) комитеттерінің отырыстарына

тиісті түрде дайындалуға, атап айтқанда: отырыстарға байланысты материалдармен алдын ала танысуға, қажетті ақпаратты жинау мен талдауды жүзеге асыруға, өз қорытындыларын, тұжырымдарын, ұсынымдарын дайындауға;

3.1.13. Директордың өкілеттік мерзімі аяқталғаннан, оның ішінде оның өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылғаннан, Шарттың қолданылуы тоқтатылғаннан кейін Қоғам айқындаған тұлғаға қабылдау-тапсыру актісі бойынша Қоғамның барлық құжаттарын, мүлкін, қызметтік үй-жайын, егер олар оған ұсынылған болса, 10 (он) жұмыс күні ішінде беруге;

3.1.14. Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының талап етуі бойынша жеке құпия ақпараттан басқа, Директордың иелігіндегі және Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шегіндегі кез келген ақпаратты беруге;

3.1.15. Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шегінде Қоғамды тиімді басқару үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болуға, оның ішінде:

1) Қоғамның тәуекелдерді басқару процесінің және ішкі бақылаудың басқа да элементтерінің мониторингін жүзеге асыру, сондай-ақ Қоғамның тәуекелдерді басқару жөніндегі ішкі рәсімдерінің сақталуын және тиімділігін талдауды қамтамасыз ету және жетілдіру жөніндегі;

2) Қоғамның белгіленген тәртіппен бекітілген Қоғам тиімділігінің түйінді көрсеткіштеріне қол жеткізуіне мониторингті және бағалауды тұрақты негізде жүзеге асыру, Қоғамның нарықтық ахуалы мен Қоғамның қаржылық жай-күйін ескере отырып, жалғыз акционер/Акционерлердің жалпы жиналысы және Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен қаржы-шаруашылық қызметіндегі басым бағыттар мен көрсеткіштерді Қоғам сақтауы жөнінде шаралар қабылдау жөніндегі;

3) Қоғамның мүлкі мен мүмкіндіктерін жеке мақсатта пайдаланбауға;

3.1.16. мүдделер қақтығысына қатысты мынадай ережелер мен талаптарды сақтауға:

1) Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Қоғаммен байланысты мәмілелерге, шарттарға, жобаларға кез келген жеке коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама, нақты немесе ықтимал) туралы, сондай-ақ оның Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес тәуелсіз директордың функцияларын жүзеге асыруына кедергі келтіретін үлестестестіктің және басқа да мән-жайлардың туындауы туралы Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасына дереу хабарлауға;

2) Қоғамның Директорлар кеңесіне осындай мүдделілік фактісін және оның туындау негіздерін ашып, шешімдер қабылдауда өзінің жеке мүддесі бар мәселелер бойынша дауыс беруден қалыс қалуға;

3) Директор Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде қабылдаған немесе жасаған шешімдері немесе әрекеттері үшін сыйақы болып табылатын немесе қарастырылуы мүмкін жеке немесе заңды тұлғалардан сыйлықтар, қызметтер немесе қандай да бір артықшылықтар алмауға;

4) Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін атқаруына байланысты Директорға белгілі болған Қоғамның құпия, ішкі ақпаратын және өзге де ақпаратты (жалпыға бірдей қолжетімді ақпаратты қоспағанда) Қоғамда жұмыс істемейтін, жалғыз акционердің/акционерлердің не Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның уәкілетті өкілдері болып табылмайтын және осындай ақпаратқа рұқсаты жоқ тұлғаларға жария етпеуге, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындау кезеңінде де, Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін 5 жыл ішінде де, сондай-ақ белгілі болған құжаттарда (ақпаратта) белгіленген мерзім ішінде өз мүдделері немесе үшінші тұлғалардың мүдделері үшін пайдаланбауға;

5) Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген, және қауіпсіздік режиміне және Қоғамның құпия ақпаратымен жұмыс істеуге байланысты ережелер мен рәсімдерді

сақтауға;

- 6) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттерден қалыс қалуға;
- 7) мүдделер қақтығысы бар мәселелер бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;
- 8) Қоғамның құжаттарында белгіленген мерзімде өзінің үлестес тұлғалары туралы ақпаратты ұдайы беруге;
- 9) Мүдделер қақтығысын реттеу туралы ереженің және Қоғамның іскерлік этика кодексінің нормаларын сақтауға;

3.1.17. байланыс деректері, оның ішінде пошталық және электрондық мекенжайлар өзгерген жағдайда Қоғамға алдын ала хабарлауға;

3.1.18. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

4. Қоғамның құқықтары

4.1. Қоғамның:

4.1.1. Директордан Директорлар кеңесі мүшесінің Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында, сондай-ақ Шартта көзделген міндеттерін тиісінше және адал орындауын талап етуге;

4.1.2. Директордың Шарт бойынша өз міндеттерін орындауы кезінде Қоғамға келтірілген залалдың орнын толтыруды сот тәртібімен талап етуге;

4.1.3. Директордан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғаммен ерекше қатынастармен байланысты тұлғалардың (үлестес тұлғалардың) тізілімдерін жүргізу үшін қажетті ақпаратты сұратуға;

4.1.4. Қоғамның жалғыз акционері Директорлар кеңесінің не Директордың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған жағдайда кез келген уақытта Шартты мерзімінен бұрын бұзуға;

4.1.5. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында, сондай-ақ Шартта көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға құқығы бар.

5. Қоғамның міндеттері

5.1. Қоғам:

5.1.1. Директорға Шартта көзделген сыйақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге, Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға байланысты Директор шеккен шығыстарды өтеуге;

5.1.2. Директорға оның міндеттерін тиісінше орындау үшін қажетті дәйекті және толық ақпаратты, материалдар мен құжаттарды уақтылы және толық көлемде беруге;

5.1.3. Директорға Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) оның Комитеттерінің күндізгі отырысына қатысқан кезде оның міндеттерін орындау үшін аудармашының қызметтерін, үй-жайды, байланыс құралдарын және өзге де қажетті техникалық көмекті ұсынуға;

5.1.4. *директорлар мен лауазымды адамдардың жауапкершілігін тиісті сақтандыру шартының талаптарына сәйкес Директордың жауапкершілігін сақтандыруға міндетті. Бұл ретте директорлар мен лауазымды адамдардың жауапкершілігін сақтандыру шартын Қоғам осындай шарт жасасу үшін (қажет болған жағдайда) барлық заңнамалық және ішкі корпоративтік рәсімдерді сақтау үшін қажетті барынша қысқа мерзімде жасайды;*

5.1.5. *Қоғамның Шарттың 5.1.4-тармағының ережелерін (қажет болған жағдайда) жүзеге асыруы кезінде туындайтын Қазақстан Республикасының салық заңнамасының талаптарына сәйкес салық міндеттемелерін орындауға міндетті;*

5.1.6. жалғыз акционер/Қоғамның жалпы жиналысы Қоғамның Директорлар кеңесінің не Директордың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған жағдайда Шартты бұзуға;

5.1.7. Шартта белгіленген тәртіппен оны бұзуды қоса алғанда, Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде Директорға өзі істеген уақытқа барабар сыйақы төлеуге және ол Қоғамға растайтын құжаттарды табыс еткен Шарт бойынша міндеттемелерді орындауға байланысты оған шеккен барлық шығыстарды (Шарттың талаптарына сәйкес іс жүзінде жұмыс істеген уақыт үшін Директордың - Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға байланысты шеккен) өтеуге;

5.1.8. деректемелер өзгерген жағдайда Директорға алдын ала хабарлауға;

5.1.9. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

6. Директорға сыйақылар мен өтемақылар төлеу мөлшері мен шарттары

6.1. Директордың сыйақысы жеке тұлғаның табысы болып табылады және Қазақстан Республикасы Салық кодексінің талаптарына сәйкес салық салуға жатады.

6.2. Шешімге сәйкес Директорға _____ мөлшерінде тиянақталған жылдық сыйақы белгіленеді, оның ішінде:

– Қоғамның Директорлар кеңесіне мүшелігі үшін _____ мөлшерінде тиянақталған жылдық сыйақы;

– Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитеттің төрағасы ретінде қатысқаны үшін _____ мөлшерінде тиянақталған жылдық сыйақы;

– Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитеттің мүшесі ретінде қатысқаны үшін _____ мөлшерінде тиянақталған жылдық сыйақы;

6.2.1. Шартта тиянақталған жылдық сыйақы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салық агенті ретінде Қоғам ұстайтын салықтарды шегергенде көрсетіледі.

6.3. Директордың тиянақталған жылдық сыйақысы есепті кезеңнен кейінгі айдың ішінде төленеді. Сыйақы төлеу үшін есепті кезең тоқсан/жартыжылдық болып табылады.

6.4. Директорлар кеңесінің барлық өткізілген күндізгі және сырттай отырыстарының жартысына немесе жартысынан аз қатысқан жағдайда, Директордың науқастануына байланысты болмаған жағдайларды қоспағанда, Қоғамның Директорлар кеңесіне мүшелігі үшін тиянақталған жылдық сыйақысы 50%-ға азайтылады. Бұл ретте Директорлар кеңесінің күндізгі отырысында қаралатын мәселелер бойынша техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция, телефон конференц-байланысы және т.б. сеанс режимінде) пайдалана отырып не жазбаша түрде көрсетілген өз дауыстарын алдын ала беру арқылы талқылауға және дауыс беруге қатысуға жол беріледі.

6.5. Комитет төрағасы ретінде Комитеттердің өткізілген барлық күндізгі және сырттай отырыстарының жартысында немесе жартысынан аз қатысқан жағдайда, Директордың науқастануына байланысты болмаған жағдайларды қоспағанда, Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитет төрағасы ретінде қатысқаны үшін тиянақталған жылдық сыйақы 50%-ға азайтылады. Бұл ретте, Директорлар кеңесі комитеттерінің күндізгі отырысында қаралатын мәселелер бойынша техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция, телефон конференциясы және т.б. сеанс режимінде) пайдалана отырып не жазбаша түрде білдірілген өз дауыстарын алдын ала беру арқылы талқылауға және дауыс беруге қатысуға жол беріледі.

6.6. Комитет мүшесі ретінде Комитеттердің өткізілген барлық күндізгі және сырттай отырыстарының жартысында немесе жартысынан аз қатысқан жағдайда, ауру себебінен Директор болмаған немесе негізгі жұмыс орны бойынша демалыста болған жағдайларды қоспағанда, Қоғам Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитет мүшесі ретінде қатысқаны үшін тиянақталған жылдық сыйақысы 50%-ға азайтылады. Бұл ретте, Директорлар кеңесі комитеттерінің күндізгі отырысында қаралатын мәселелер бойынша

байланыстың техникалық құралдарын пайдалана отырып (бейнеконференция, телефон конференциясы сеансы режимінде және т.б.) не жазбаша түрде білдірілген өз дауыстарын алдын ала беру арқылы талқылауға және дауыс беруге рұқсат етіледі.

6.7. Қоғамның Директорлар кеңесінің күндізгі отырыстарына қатысқаны үшін қосымша сыйақы төленбейді.

6.8. Директорға Директорлар кеңесінің, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырысына және өзге де кеңестерге, оның ішінде Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы және (немесе) Қоғам Басқармасының Төрағасы бастамашылық еткен, Директордың тұрақты тұрғылықты жерінен тыс өткізілетін кеңестерге шығуға байланысты мынадай шығыстар өтеледі:

- жол жүру (бизнес-класс тарифі деңгейінің шегінде авиаұшу);
- тұру;
- Қазақстан Республикасының салық заңнамасымен көзделген нормалар шегінде тәулікақы;
- ұялы байланысты қоспағанда, Қазақстан Республикасындағы телефон байланысы;
- құжаттарды сканерлеу, ксерокөшіру, факс, басып шығару, басып шығару, Қазақстан Республикасында интернетке қол жеткізу қызметтері;
- курьерлік және пошта қызметінің қызметтері.

6.9. Жол жүру, ұялы байланысты қоспағанда, Қазақстан Республикасында телефон байланысы бойынша, сканерлеу, ксерокөшіру, факс, басып шығару, құжаттарды басып шығару, Қазақстан Республикасындағы интернет желісіне, курьерлік және пошта қызметіне қол жеткізу қызметтері бойынша шығыстарды өтеуді Қоғам растайтын құжаттарды ұсынған кезде Шартта белгіленген лимиттер шеңберінде нақты шығыстар бойынша жүргізеді.

6.10. Тұрғылықты жері бойынша шығыстарды өтеу нақты шығындар бойынша, бірақ «люкс» сыныбының бір орындық нөмірінің құнынан аспайтын, оның ішінде растайтын құжаттарды ұсынған кезде брондау бойынша шығыстарды өтеу жүргізіледі.

6.11. Директорға Шарттың 6.8.- 6.10-тармақтарында көрсетілген шығыстар, егер:

- растайтын құжаттарды ресімдеу Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келсе;
- растайтын құжаттар осы шығыстар туындаған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмейтін мерзімде ұсынылса, өтеледі.

6.12. Қоғам Директорға жалғыз акционердің шешімімен көзделмеген қандай да бір төлемдер жасамайды.

6.13. Шарт талаптарын бұзу салдарынан Директордың өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, Директор Шарт талаптарын бұзғанға дейін және (немесе) өкілеттіктерді тоқтату мерзіміне дейін жұмыс кезеңі үшін төлемдер алады.

6.14. Директордың өкілеттігі, оның ішінде жыл аяқталғанға дейін мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, Директорға Шарттың тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамында нақты болған кезеңі үшін сыйақы және өтемақы төленеді.

6.15. Сыйақылар мен өтемақыны төлеуді Қоғам Шарттың 10-бөлімінде көзделген банк карточкасына немесе Директордың есеп айырысу шотына немесе Директордың Қоғамға жазбаша түрде көрсеткен басқа шотына аудару жолымен қолма-қол ақшасыз нысанда жүргізеді. Бұл ретте шотқа қызмет көрсету бойынша, оның ішінде карточкаларға қызмет көрсету бойынша банктің сыйақысын Директор дербес төлейді.

6.16. Шарттың 6.8.-6.10-тармақтарында көзделген шығыстарды өтеу Қазақстан Республикасының Салық кодексінде көзделген жағдайларда салық салынады және Қазақстан Республикасының бюджетіне төленетін басқа да міндетті төлемдер, оның ішінде

төлем көзінен ұсталуды тиіс төлемде алынады.

7. Тараптардың жауапкершілігі

7.1. Директор Директордың кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға келтірілген залалдар үшін, сондай-ақ Шарт бойынша міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қоғам алдында жауапты болады.

7.2. Директор Директор болып сайланғанға дейін Қоғам жасаған іс-әрекеттер үшін немесе оған қарсы дауыс берген немесе осындай дауыс беруге қатыспаған және Қоғамға залал келтіруге әкеп соққан шешімдер үшін жауап бермейді.

7.3. Қоғам жалғыз акционердің/акционерлердің жалпы жиналысының шешімі негізінде Директорға Қоғамға келтірілген зиянды не залалды өтеу туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге құқылы.

7.4. Директордың жауапкершілігінің негіздері мен мөлшерін айқындау кезінде іскерлік айналымның әдеттегі жағдайлары және маңызы бар өзге де мән-жайлар назарға алынуға тиіс.

7.5. Тараптар Шарт талаптарын орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны үшін, егер ол еңсерілмейтін күш (форс-мажор) мән-жайларының нәтижесі болып табылса, жауапты болмайды, бұл туралы Тараптар осындай мән-жайлардың туындағаны туралы бір-біріне дереу хабарлама жіберуге тиіс.

8. Шарттың қолданылу мерзімі және оны тоқтату талаптары

8.1. Шарт қол қойылған кезден бастап күшіне енеді және Шарт жасалған күннен бастап туындаған құқықтық қатынастарға қолданылады.

8.2. Келесі үш күннің бірінші болып басталған бірі Шарттың қолданысын тоқтату күні болып табылады:

- 1) жалғыз акционердің/Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысының шешіміне сәйкес Директордың өкілеттігі тоқтатылған күн;
- 2) жалғыз акционердің/Акционерлердің жалпы жиналысының Қоғамның Директорлар кеңесінің өкілеттіктерін тоқтату туралы мәселе бойынша шешімі қабылданған күн;
- 3) Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы Директордан өз бастамасы бойынша өз өкілеттіктерін тоқтататыны туралы хабарлама алған күн.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Шарттың талаптарын орындауға қатысты Тараптардың барлық хат алмасуларын жеке қолына не курьерлік қызметтер, сондай-ақ материалдарды алуды жазбаша растаудың міндетті шартымен факс және электрондық пошта арқылы беруге тиіс.

9.2. Барлық материалдар мен хат алмасулар Тараптардың мынадай мекен-жайларына жіберілуі тиіс:

Қоғам үшін:

Мекенжайы: _____ қаласы, _____ көш.

Факс нөмірі: _____

Электрондық пошта: _____

Атына _____

Директор үшін:

Мекенжайы: _____ қаласы, _____ көш.

Факс нөмірі: _____

Электрондық пошта: _____

9.3. Директор Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі болып қайта сайланған жағдайда, Қоғам онымен жаңа шарт жасасады.

9.4. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар Тараптардың өзара келісімі бойынша тиісті қосымша келісімге қол қою жолымен енгізіледі.

9.5. Шартпен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның жарғысымен және өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.

9.6. Шарттың талаптарын орындауға байланысты Тараптар арасында дау туындаған жағдайда мұндай дау келіссөздер жолымен реттелуге жатады. Егер Тараптар арасындағы

дау келіссөздер жолымен реттелмесе, онда ол Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шешілуіне жатады.

9.7. Тараптар тікелей келіссөздер барысында Шарт бойынша немесе соған байланысты олардың арасында туындайтын барлық келіспеушіліктерді немесе дауларды шешуге барлық күш-жігерін жұмсауға тиіс.

9.8. Егер келіссөздер нәтижесінде Тараптар Шарт бойынша дауды шеше алмаса, Тараптардың кез келгені осы мәселені Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шешу үшін Қазақстан Республикасының сот органдарына жүгінуге құқылы.

9.9. Шарт 2 (екі) данада, әрқайсысы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде (қажет болған жағдайда) Тараптардың әрқайсысы үшін бір-бір данадан жасалды. Әртүрлі оқылған жағдайда Шарттың орыс тіліндегі данасы басымдыққа ие болады.

10. Тараптардың деректемелері мен қолдары

Қоғам: «_____» АҚ Қоғамның орналасқан жері: _____ Телефондар, факс	Директор: _____ Тұрғылықты жері: _____ Телефон, ұялы телефон, электрондық пошта
---	---

Тәуелсіз директоромен
«___» _____ № _____
үлгілік шартқа қосымша

Директорға ұсынылған Қоғам құжаттарының көшірмелері:

- 1) Қоғамның жарғысы;
- 2) Қоғамның стратегиясы;
- 3)

Тапсырдым

(күні, лауазымы, аты-жөні, қолы)

Қабылдадым

(күні, лауазымы, аты-жөні, қолы)

Қоғамның директорлар кеңесінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама**1. Директорлар кеңесі мүшелерінің әрқайсысы толтырады****2. 1-ден 4-ке дейінгі шкалада Сіздің мынадай мәселелер туралы пікіріңіз қандай баллға сәйкес келетінін белгілеңіз:**

1 = жақсартуды талап етеді

2 = қанағаттанарлық

3 = жақсы

4 = өте жақсы

3. Сауалнаманы толтыру қорытындысы бойынша: 1 (жақсартуды талап етеді), 2 (қанағаттанарлық), 3 (жақсы) және 4 (өте жақсы) деген белгілері бар сұрақтардың жалпы саны, сондай-ақ түсініктемелер, ұсынымдар, тілектер және т.б. тізбесі шығарылады.

1.	Директорлар кеңесі қаншалықты жеткілікті назар аударады және шешімдер қабылдау кезінде Қоғамның және оның жалғыз акционерінің алға қойылған мақсаттары мен мүдделерін қорғауға бейімделеді?	1	2	3	4
2.	Директорлар кеңесінің Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін тиісті бақылау үшін барлық қажетті құралдары бар ма?	1	2	3	4
3.	Директорлар кеңесі стратегиялық міндеттерді орындау, Қоғамның жоспарларын, бюджетін және қызметінің тиімділігін орындау және бекіту барысына тұрақты мониторинг және бағалау жүргізе ме?	1	2	3	4
4.	Директорлар кеңесі мен атқарушы орган Қоғам қызметіне елеулі әсер етуі мүмкін негізгі тәуекелдерге қандай шамада назар аударады?	1	2	3	4
5.	Директорлар кеңесі атқарушы органның бірінші басшысы мен мүшелерінің жұмысын бағалау бойынша өз міндеттерін қаншалықты жақсы орындайды (директорлар кеңесі осы негізде атқарушы орган жұмысының тиімділігін бағалау үшін Қоғамның пайдалылығының негізгі көрсеткіштерін айқындады ма?)	1	2	3	4
6.	Сіз директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша тиісті түрде дайындалған материалдарды аласыз ба?	1	2	3	4
7.	Директорлар кеңесінің болашақ мақсаттарға, стратегияға, саясатқа, ірі инвестициялық жобаларға, жоғары басшылыққа лауазымдарға тағайындауға және т.б. қатысты маңызды шешімдерді байыпты қабылдау үшін жеткілікті уақыты мен ақпараты бар ма?	1	2	3	4
8.	Директорлар кеңесінің сандық құрамы Қоғамның қажеттіліктеріне қаншалықты сәйкес келеді?	1	2	3	4
9.	Егер сәйкес келмесе, директорлар кеңесі мүшелерінің оңтайлы саны қанша болуы тиіс?				
10.	Директорлар кеңесі төрағасының басшылығы директорлар кеңесінің өз деңгейінде қаншалықты тиімді?	1	2	3	4
11.	Директорлар кеңесінің құрамы (оның мүшелерінің білімі мен тәжірибесі тұрғысынан) соңғысының бақылауды жүзеге асыру және Қоғамның стратегиясын әзірлеу жөніндегі міндеттерін орындауына қаншалықты мүмкіндік береді?	1	2	3	4

12.	Директорлар кеңесі мүшелерінің бірлескен жұмысы қаншалықты тиімді? Мысалы, директорлар кеңесі алқалы орган ретінде тиімді ме және директорлардың ерекше пікірлер айтуы көтермелене ме?	1	2	3	4
13.	Директорлар кеңесінде барлық қажетті дағдылар мен білім, сондай-ақ пікірлер мен тәсілдердің әралуандығы бар ма?	1	2	3	4
14.	Сіздің ойыңызша, директорлар кеңесінде қандай дағдылар мен біліктілік көп шамада болуы тиіс?				
15.	Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес директорлар кеңесінің отырыстары өткізіле ме?	1	2	3	4
16.	Директорлар кеңесінің отырыстары ашық пікір алмасуды, директорлар кеңесі мүшелерінің белсенді қатысуын және мәселелердің уақтылы шешілуін қамтамасыз ететіндей өткізіле ме?	1	2	3	4
17.	Директорлар кеңесінің отырыстары кезінде баяндамалар жеткілікті сараланған шешімдерді қабылдау үшін нақты ақпарат бере ме?	1	2	3	4
18.	Директорлар кеңесінің отырыстарында әрбір мәселені талқылау үшін жеткілікті уақыт бөлініп жатыр ма?	1	2	3	4
19.	Директорлар кеңесінің мүшелері өзінің бақылау функцияларын тиімді орындау үшін Қоғамның қызметі мен оның ерекшеліктерін зерделеуге жеткілікті уақыт бөле ме?	1	2	3	4
20.	Директорлар жасалатын мәмілелерге өздерінің мүдделілігі туралы ақпаратты ашып көрсете ме және мұндай жағдайларда олар дауыс беруден қалыс қала ма?	1	2	3	4
21.	Сіздің жауапкершілігіңіз басталған жағдайда Қоғам қорғаудың қандай да бір нысанын бере ме?	1	2	3	4
22.	Директорлар кеңесінің төрағасы директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерінің лауазымға ену және бейімделу процесіне қатыса ма?	1	2	3	4
Пікірлер:					

*Қоғамның Директорлар кеңесі
туралы ережеге 13-қосымша
ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20
шешіміне сәйкес редакцияда
жазылды*

Директорлар кеңесі мүшелерінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама

- 1.** Құпиялылық сақталған кезде директорлар кеңесі мүшелерінің әрқайсысы толтырады.
- 2.** 1-ден 4-ке дейінгі шкалада Сіздің мынадай мәселелер туралы пікіріңіз қандай баллға сәйкес келетінін белгілеңіз:
1 = жақсартуды талап етеді
2 = қанағаттанарлық
3 = жақсы
4 = өте жақсы
- 3.** Сауалнаманы толтыру қорытындысы бойынша 1 (жақсартуды талап етеді), 2 (қанағаттанарлық), 3 (жақсы) және 4 (өте жақсы) деген белгілері бар сұрақтардың жалпы саны, сондай-ақ түсініктемелер, ұсынымдар, тілектер және т.б. тізбесі шығарылады.

Директордың аты-жөні	Кәсіби тәжірибесі	Саланың ерекшелігін білуі	Мамандығы	Стратегиялық пайымы	Әдептілігі	Отырыстарға қатысуы	Жауаптылығы	Кеңес отырысының материалдарын қарау, хаттамасына қол қою	Командада жұмыс істеу	Белсенді қатысуы
1-директор										
2-директор										
3-директор										
4-директор										
5-директор										
6-директор										

Директордың түсініктемелері: осы бөлімде Директор қандай факторлар өзінің дағдылары мен білімдерін көрсетуге кедергі келтіретінін, оның Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу деңгейіне әсер ететінін, өзінің білімін жетілдіруі қажет салаларды (бағыттарды) және т.б. көрсете алады.

Қоғамның директорлар кеңесі мүшелерінің құзыреттерінің моделі

1. Уәждеме («беру» ішкі құндылығы және еріктілікке дайындығы)
2. Қоғам қызметі шеңберіндегі кәсіби құзыреттілік
3. Негізгі құзыреттер: әдептілік, командада жұмыс істеу, жауапкершілік, стратегиялық пайым, белсенді қатысу

Негізгі құзыреттердің сипаттамасы:

Құзырет	Құзыреттілік көрінісінің индикаторлары	Теріс көрініс индикаторлары
Әдептілік	Әдептілік, Қоғам мүдделерін ұстану және оларды жеке басынан жоғары қою қабілеті Барлық салада әдеп ұстану Мүдделер қақтығысын сезіну, ол туралы айту және ол бар жобаларға қатысудан бас тарту қабілеті Директорлар кеңесі мүшелерінің шеңберіндегі жанжалдық жағдайларды, оның ішінде нақты немесе ықтимал этикалық жанжалдарды ашық талқылау қабілеті	Қоғамның директорлар кеңесі мүшелерінің үшінші тұлғалармен мінез-құлқын талқылау Қоғамның директорлар кеңесінде алынған ақпаратты жеке мақсатта пайдалану Қоғамның директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктерін жеке міндеттерді шешу және жеке басын жылжыту үшін пайдалану Қоғамның Іскерлік әдеп кодексін бұзу
Командада жұмыс істеу	Командада жұмыс істей білу Команданың құндылығын түсіну Иерархияға қарамастан команданың барлық мүшелерін тыңдай және ести білу Конструктивті кері байланыс беру және қабылдау білігі	Жеке мақсаттарды көздейтін бейресми коалицияларға бастамашылық ету немесе қатысу Қоғамның директорлар кеңесінің мүшелері мен сыртқы әріптестерге қатысты сындарлы емес мінез-құлық
Жауаптылық	Өзіне алған міндеттемелерді орындау және басталған міндеттерді нәтижеге жеткізу қабілеті Қоғамның директорлар кеңесіндегі тиімді жұмыс үшін уақытты жоспарлау қабілеті Отырыстарға дайындық	Өзіне алынған міндеттемелерді келісілген мерзімде орындамау
Стратегиялық пайым	Басым міндеттерді назарда ұстап тұру, жеке мақсаттары мен Қоғамның мақсаттарының арасында теңгерім табу қабілеті Бағыттың басымдықтарын назарда ұстап тұру және түйінді міндеттерді шешу үшін мақсатты іс-қимыл жасау қабілеті	Негізгі бағыттар мен міндеттерге назардың болмауы
Белсенді қатысу	Қоғамды дамыту үшін өз бетінше және қосымша сыртқы уәждемесіз пайда жасау қабілеті Процеске жеке қатысудың жоғары деңгейін сақтау қабілеті Бастамашылдық Қаржы және уақыт ресурстары шектеулі болған жағдайда тиімді әрекет ету қабілеті	Ынтасыздық

**Кадрлар, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің есепті
жылдағы жұмысын бағалауға арналған сауалнама**

Аты-жөні _____

1. КСӘМК әрбір мүшесі толтыруға тиіс

2. Келесі сұрақтарға жауаптың бір нұсқасын таңдаңыз:

1 = жақсартуды талап етеді

2 = қанағаттанарлық

3 = жақсы

4 = өте жақсы

Кадрлар, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет	БАҒА	ДК тиімділігін арттыру үшін өз ұсыныстарың ызды немесе ұсынымдарың ызды енгізіңіз
1. Комитет құрамы жақсы теңестірілген және оның мүшелері комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды іске асыру үшін қажетті құзыреті мен тәжірибесі бар	1 2 3 4	
2. Комитет пен ДК арасындағы өзара іс-қимыл үдерісі жақсы реттелген	1 2 3 4	
3. Комитет кандидаттарды сайлау мен тағайындаудың тиімді жүйесін құруға ықпал етеді	1 2 3 4	
4. Комитет мынадай тұрғылардан ДК алдындағы өз міндеттерін тиісті түрде орындайды:		
а. объективті және айқын критерийлерге сәйкестікке негізделген және ДК құрамындағы әртүрлілік қажеттілігін ескеретін ДК мүшелігіне кандидаттарды тиісті іздестіруді және іріктеуді қамтамасыз ету	а. 1 2 3 4	
б. Қоғамда қажетті құзыреттерді қамтамасыз ету және уақтылы жаңарту үшін ДК сабақтастық жоспарының болуы	б. 1 2 3 4	
5. Комитет мынадай тұрғылардан ДК алдындағы өз міндеттерін тиісті түрде орындайды:		
а. атқарушы орган үшін сыйақы мөлшерін айқындау үшін тиісті рәсімдердің болуы	а. 1 2 3 4	
б. Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес атқарушы органның және басқа да қызметкерлердің сыйақы құрылымы бойынша ұсынымдар беру	б. 1 2 3 4	
6. Комитет атқарушы орган Төрағасының, атқарушы орган мүшелерінің, ішкі аудит Қызметі\департаменті басшысының және корпоративтік хатшының жұмыс тиімділігін бағалау бойынша ұсынымдарды жүйелі түрде береді	1 2 3 4	

**Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің есепті жылдағы жұмысын
бағалауға арналған сауалнама****Аты-жөні _____**

- 1. СЖК әрбір мүшесі толтыруға тиіс**
2. Келесі сұрақтарға жауаптың бір нұсқасын таңдаңыз:

- 1 = жақсартуды талап етеді
 2 = қанағаттанарлық
 3 = жақсы
 4 = өте жақсы

Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті (СЖК)	БАҒА	ДК тиімділігін арттыру үшін өз ұсыныстарыңыз ды немесе ұсынымдарыңыз ды енгізіңіз
1. Комитет құрамы жақсы теңестірілген және оның мүшелері комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды іске асыру үшін қажетті құзыреті мен тәжірибесі бар	1 2 3 4	
2. Инновациялық даму стратегиясы мен бағдарламасын қарау процесінде комитет факторлардың кең ауқымын (нарықты бағалау, бәсекелестік орта, озық инновациялық технологиялар, трендтер және қолданыстағы бизнес модельдер) назарға алады.	1 2 3 4	
3. Стратегияны қарау процесінде комитет Қоғамның мүмкіндіктерін мына тұрғылардан бағалайды:		
а. құзыреттер - қажетті білімнің, іскерліктің, тәжірибенің, сараптаманың болуы	a. 1 2 3 4	
б. өндірістік мүмкіндіктер - талап етілетін кәсіпқойлардың, ұйымдық құрылымның және басқару жүйесінің болуы	b. 1 2 3 4	
с. мәдениет - қатынастар, құндылықтар, қағидаттар және тәсілдер	c. 1 2 3 4	
4. Комитет тұрақты түрде Қоғамның мықты және әлсіз жақтарын бағалайды	1 2 3 4	

Аудит жөніндегі комитетінің есепті жылдағы жұмысын бағалауға арналған сауалнама**Аты-жөні _____****1. АК әрбір мүшесі толтыруға тиіс****2. Келесі сұрақтарға жауаптың бір нұсқасын таңдаңыз:**

1 = жақсартуды талап етеді

2 = қанағаттанарлық

3 = жақсы

4 = өте жақсы

Аудит жөніндегі комитет	БАҒА	ДК тиімділігін арттыру үшін өз ұсыныстарыңызд ы немесе ұсынымдарыңызд ы енгізіңіз
1. Комитет құрамы жақсы теңестірілген және оның мүшелері комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды іске асыру үшін қажетті құзыреті мен тәжірибесі бар	1 2 3 4	
2. Комитет пен ДК арасындағы өзара іс-қимыл процесі жақсы реттелген	1 2 3 4	
3. Комитет аудиторлық компания ұсынған аудит жүргізу тәсілін және мүдделі тұлғалардың жүргізілетін аудит көлемін және кепілдіктер деңгейін түсінуін қамтамасыз ете отырып, оның көлемін тексереді	1 2 3 4	
4. Комитет ішкі аудиторлық қызмет жұмысының нәтижелерін тұрақты негізде талдайды және олардың нәтижелерін Қоғамның атқарушы органымен талқылады	1 2 3 4	
5. Комитет қаржылық есептілік процесін бақылауды жүйелі түрде жүзеге асырады, ДК-не осындай есептілікті шығаруды негізді түрде мақұлдау үшін аралық және жылдық қаржылық есептерді зерделейді	1 2 3 4	
6. Комитет мынадай тұрғылардан ДК алдындағы өз міндеттерін тиісті түрде орындайды:		
а. осы функцияларды тәуекелдер жөніндегі комитет орындайтын жағдайларды қоспағанда, ішкі аудит функциясын қоса алғанда, Қоғамдағы ішкі бақылау және тәуекел-менеджменті жүйесінің тиімділігін тексеруді жүргізеді	a. 1 2 3 4	
б. Қоғамның қызметкерлері оның негізінде комитетті қаржылық есептіліктің мүмкін бұзылулары немесе кемшіліктер туралы хабардар ете алатын қолданыстағы жүйені талдау	b. 1 2 3 4	

Қоғамның директорлар кеңесі туралы ережеге ЖА 2020 жылғы 14 желтоқсандағы № 59/20 шешіміне сәйкес 17-қосымшамен толықтырылды

1

Қоғамның атауы

Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы/сақталмауы туралы есеп

р/с №	Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелері	Сақталады/ішінара сақталады/сақталмайды	Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру үшін орындалған іс-шаралар
1	2	3	4
1.	Жалпы ережелер		
1.1			
1.2			
2.	Өкілеттіктердің аражігін ажырату қағидаты		
2.1			
2.2			
3.	Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғау қағидаты		
3.1			
3.2			
4.			
4.1	Жалғыз акционердің құқықтарын қамтамасыз ету		
4.2	Дивиденділік саясат		
5.	Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқарманы тиімді басқару қағидаты		
5.1	Тиімді Директорлар кеңесі		
5.2	Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы		
5.3	Директорлар кеңесінің комитеттері		
5.4	Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру		
5.5	Директорлар кеңесінің қызметін бағалау		

5.6	<i>Корпоративтік хатишы</i>		
5.7	<i>Омбудсмен</i>		
5.8	<i>Директорлар кеңесі жанындағы Ішкі аудит қызметі</i>		
5.9	<i>Басқарма</i>		
5.10	<i>Басқарма мүшелерін бағалау және сыйақы беру</i>		
	Орнықты даму қағидаты		
6.1			
7.	Тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және ішкі аудит қағидаты		
7.1	<i>Тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау</i>		
7.2	<i>Ішкі аудит</i>		
8.	Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысын реттеу қағидаты		
7.1	<i>Корпоративтік қақтығыстарды реттеу</i>		
7.2	<i>Мүдделер қақтығысын реттеу</i>		
9.	Холдингтің қызметі туралы ақпаратты ашудың айқындылығы мен объективтілігі қағидаттары		
10.	Іскерлік серіктестермен өзара іс-қимыл		