

Директорлар кеңесінің  
2021 жылғы 24 тамыздағы шешімімен  
(№ 8 хаттама) бекітілген  
«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Ұйымдық-функционалдық басқару  
кұрылымы туралы ережеге  
№ 15 өзгерістерге  
қосымша

«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2017 жылғы 8 қыркүйектегі шешімімен  
(№ 8 хаттама) бекітілген  
«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Ұйымдық-функционалдық басқару  
кұрылымы туралы ережеге  
25-қосымша

**«KazakhExport» ЭСК» АҚ Директорлар кеңесінің  
Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы  
ЕРЕЖЕ**

**Нұр-Сұлтан қ., 2021 ж.**

### ІНҚ БОЙЫНША ТҮЙІНДЕМЕ

ІНҚ атауы	«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы ереже
ІНҚ иесі	Корпоративтік хатшы
Қолжетімділік деңгейі	Көпшілікке қолжетімді
Қоғамның барлық жұмыскерлерін ІНҚ-мен таныстыру жөніндегі іс-шаралар	«Ішкі портал» желілік дискісінде ІНҚ орналастырылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық пошта арқылы жіберу

**МАЗМҰНЫ**

1.	1-тарау. Жалпы ережелер.....	4
2.	2-тарау. Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеттің құзыреті мен өкілеттіктері .....	5
3.	3-тарау. Комитеттің және оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері.....	6
4.	4-тарау. Комитет мүшелерінің құрамы мен сайлау тәртібі .....	7
5.	5-тарау. Комитет төрағасы.....	7
6.	6-тарау. Комитет хатшысы.....	8
7.	7-тарау. Комитеттің жұмыс тәртібі.....	9
8.	8-тарау. Комитеттің қызметі туралы есептілік.....	10
9.	9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі.....	11
10.	10-тарау. Қорытынды ережелер.....	11
11.	Қосымша .....	

## 1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «KazakhExport» ЭСК» АҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және «KazakhExport» ЭСК» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесі туралы ережеге сәйкес әзірленді.

2. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар:

1) Жалғыз акционері – «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы;

2) Заңнама - белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

3) Комитет - Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті;

4) Корпоративтік басқару кодексі - Жалғыз акционер бекітетін, Қоғамды басқару процесінде туындайтын қатынастарды, оның ішінде Жалғыз акционер мен Қоғамның органдары арасындағы, Қоғам органдары, Қоғам мен мүдделі тұлғалар арасындағы қатынастарды реттейтін ішкі нормативтік құжат;

5) Тәуелсіз директорлар - «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тәуелсіз директорлар ретінде айқындалатын директорлар кеңесінің мүшелері;

6) Корпоративтік хатшы - Қоғам Басқармасының немесе Директорлар кеңесінің мүшесі болып табылмайтын, қоғамның директорлар кеңесі тағайындаған және қоғамның директорлар кеңесіне есеп беретін, сондай-ақ өз қызметі шеңберінде қоғамның директорлар кеңесі отырыстарының дайындалуы мен өткізілуін бақылайтын, қоғамның директорлар кеңесінің отырысына күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдардың қалыптастырылуын қамтамасыз ететін, оларға қол жеткізуді қамтамасыз етуге бақылау жасайтын Қоғам жұмыскері;

7) Комитет хатшысы - Қоғамның Корпоративтік хатшысы;

8) Ішкі аудит қызметі - қаржы-шаруашылық қызметті бақылауды, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару саласындағы құжаттарды орындау саласындағы бағалауды және Қоғам қызметін жетілдіру мақсатында консультация беруді жүзеге асыратын орган;

9) Комплаенс-қызмет - Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін, Қоғамның қызметіндегі қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға және терроризмді қаржыландыру қарсы іс-қимыл жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды және өткізуді, Қоғам қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, халықаралық стандарттардың, Қоғамның ішкі ережелері мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкестігін ішкі бақылауды, Комплаенс-тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты және комплаенс-бақылау функцияларын іске асыруды, сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимыл жүйесін және оның жұмыс істеуін ұйымдастыруды жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;

10) Директорлар кеңесі - басқару органы;

11) Басқарма - атқарушы орган;

12) Жарғысы - Қоғамның Жарғысы.

3. Осы Ереже Комитеттің мәртебесін, құзыретін, сандық құрамын, құрылу және жұмыс тәртібін, Комитет Төрағасы мен мүшелерін сайлауды, өкілеттіктерін және олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, сондай-ақ құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

4. Қоғам комитеті оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша алдын ала қарау, талдау, сабақтастықты жоспарлау және ұсынымдар әзірлеу жолымен Директорлар

кеңесіне жәрдем көрсететін тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

Комитет орта және ұзақ мерзімді перспективада Қоғам қызметінің тиімділігін, оның рентабельді қызметін және орнықты дамуын арттыруға ықпал ететін іс-шараларды әзірлеу жөніндегі мәселелерді қоса алғанда, қызметтің (дамудың) басым бағыттарын, стратегиялық мақсаттарын (даму стратегиясын) әзірлеу мәселелері бойынша Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау үшін құрылған;

5. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттамалар (шешімдер) түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

6. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және оған Қоғамның директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде жұмыс істейді.

7. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Корпоративтік басқару кодексін, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

## **2-тарау. Комитеттің құзыреті мен өкілеттіктері**

8. Комитеттің құзыретіне мынадай мәселелер бойынша Директорлар кеңесіне ұсынымдарды қарау және ұсыну кіреді:

1) миссиясы мен пайымын, мақсаттары мен міндеттерін қоса алғанда, Қоғамның стратегиялық мақсаттарын (даму стратегиясын) және Қоғамның басым бағыттарын алдын ала қарау, өзгерістер мен толықтырулар енгізу, сондай-ақ оларды мерзімді қайта қарау;

2) даму стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың орындалуын бағалау және мониторингілеу (жылына кемінде бір рет) және даму стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін бағалай отырып, Директорлар кеңесіне жыл сайынғы ақпаратты ұсыну;

3) стратегиялық жоспарлар мен ұзақ мерзімді міндеттерге қол жеткізу мақсатында Қоғам қызметінің, ресурстарды бөлудің нақты жоспарларына әзірленген стратегияны іске асыру жөнінде ұсынымдар беру;

4) даму стратегиясының орындалу барысы, қызметтің стратегиялық түйінді көрсеткіштерінің (бұдан әрі - ҚТК) нысаналы мәндеріне қол жеткізу туралы ақпаратты қамтитын Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттарды алдын ала қарау, Қоғамның даму стратегиясының орындалуы туралы есепті алдын ала қарау;

5) Қоғамның Даму стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын алдын ала қарау және мақұлдау, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу, сондай-ақ оның іске асырылуына мониторинг жүргізу;

6) қаржылық қызмет аспектілерін, оның ішінде Қоғамның борыштық және өзге де бағалы қағаздарын капиталдандыруға, орналастыруға байланысты мәселелерді алдын ала қарау және Қоғамның еншілес ұйымдарына инвестициялар сияқты өзге де қаржылық мәмілелер;

7) ақпараттық технологияларды дамыту стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың орындалу барысын қарауды қоса алғанда, ақпараттық технологиялар саласындағы ұсыныстарды алдын ала қарау және әзірлеу;

8) ақпараттық технологиялар саласындағы стратегиялық мақсаттарды іске асыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

9) орнықты даму саласындағы ішкі құжаттарды алдын ала қарау, орнықты даму саласындағы қағидаттардың сақталуын мониторингілеу, орнықты даму саласындағы мақсаттар мен ҚТК-не қол жеткізуді бағалау, орнықты дамуды түйінді дамуға интеграциялау жөнінде ұсынымдар дайындау;

10) Қоғамның даму жоспарын алдын ала қарау және мақұлдау, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу, сондай-ақ оны іске асыру мониторингі;

11) Қоғамның даму жоспарының орындалуы туралы есепті алдын ала қарау және мақұлдау;

12) стратегиялық инвестициялық жобаларды алдын ала қарау;

13) Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын бекіту;

14) Комитеттің атқарған жұмысы туралы жылдық есепті есепті жылдан кейінгі екінші айдың аяғына дейінгі мерзімде алдын ала қарау. Көрсетілген есеп Директорлар кеңесі туралы ережеге сәйкес Директорлар кеңесіне ұсынылатын Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметі туралы жыл сайынғы есепке енгізілуге тиіс;

15) Қоғамның Директорлар кеңесіне өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның стратегиялық жоспарлауға байланысты ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өзге мәселелер бойынша ұсынымдар беру.

### **3-тарау. Комитеттің және оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

9. Комитетке жүктелген міндеттерді іске асыру үшін оның мүшелеріне мынадай құқықтар берілген:

1) өз құзыреті шеңберінде директорлар кеңесінің, Комитеттің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің, Комплаенс-қызметтің, Корпоративтік хатшының мүшелерінен және Қоғамның өзге де жұмыскерлерінен құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және басқа да ақпаратты сұрату;

2) Басқарма, Комитет мүшелерін, Ішкі аудит қызметінің және Комплаенс-қызметтің жұмыскерлерін және өзге де адамдарды өз отырыстарына бақылаушылар ретінде шақыру;

3) белгіленген тәртіппен Қоғамның ағымдағы жылға арналған бюджетінде көзделген қаражат шеңберінде сыртқы сарапшылар мен консультанттардың қызметтерін пайдалану;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің өз қызметі мәселелері бойынша шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысу;

5) осы Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

6) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсыну;

7) Комитет отырысын шақыруды талап ету және Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

8) өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалану.

10. Комитет комитеттің құзыретіне жататын өзге де мәселелерді, оның ішінде Директорлар кеңесінің немесе оның төрағасының шешімі бойынша қарауға құқылы.

11. Комитет Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуына мониторинг пен талдауды жүзеге асырады.

12. Комитет мүшелері:

1) Жалғыз акционердің және тұтастай алғанда Қоғамның мүдделері үшін өз қызметін осы Ережеге сәйкес адал және адал жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің жұмысына қатысуға және оның күндізгі отырыстарына қатысуға;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің талабы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің алдында өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беруге;

5) Комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

6) Қоғамның Директорлар кеңесіне және Комитеттің Хатшысына өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы, Комитет қарауға тиіс мәселелер бойынша мүдделер қақтығысының туындағаны туралы немесе мұндай қақтығыстың туындау мүмкіндігі туралы, ол туралы өздеріне белгілі болған соң, оның туындау негізін қоса алғанда, дереу хабарлауға;

7) олардың (немесе олармен байланысты адамдардың) мүдделері мен Қоғамның мүдделері арасында жанжалдың туындауына әкеп соқтыратын немесе әкеп соғуы ықтимал жағдайларға жол бермеуге;

8) Комитет мүшелерінің жеке мүдделілігі бар мәселелер бойынша дауыс беруден қалыс қалуға;

9) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөнінде шаралар қабылдауға;

10) тәуекелдерді басқару, стратегиялық жоспарлау, корпоративтік даму, аудит, персоналды басқару саласында терең білімдердің болуын растауға және (немесе) үш жылда кемінде 1 (бір) рет тиісті оқудан өтуге міндетті.

#### **4-тарау. Комитеттің құрамы, сайлау тәртібі және өкілеттік мерзімі**

13. Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеті Қоғамның Директорлар кеңесінің нақты Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреті және дағдысы бар мүшелерінен тұрады. Комитеттің 2/3 бөлігі тәуелсіз директорлардан тұруы тиіс.

14. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесі комитетінің құрамына тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшылар тартылуы мүмкін. Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын комитет мүшелерін осы комитет Төрағасының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесі тағайындайды.

15. Комитеттің төрағасы мен мүшелерін Қоғамның Директорлар кеңесі жай көпшілік дауыспен сайлайды. Комитеттің құрамына Төраға, Басқарма мүшелері және Қоғам жұмыскерлері кіре алмайды. Басқарма мүшелері/Қоғам жұмыскерлері Комитеттің отырыстарына шақырылған адамдар ретінде қатыса алады.

16. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімі Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі олардың өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді.

17. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

#### **5-тарау. Комитет Төрағасы**

18. Комитет төрағасы Қоғамның тәуелсіз директорлары арасынан сайланады және ол басқаратын комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитеттің отырыстарын шақырады, отырыстарды өткізу нысанын айқындайды және оларға төрағалық етеді;

2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;

3) Комитеттің күндізгі отырыстарында хаттаманы жүргізуді ұйымдастырады;

4) Комитет отырысында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырыстарға қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;

5) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және анық ақпарат алу мақсатында және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның басқарма мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыс жасайды;

6) Комитет мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және Комитет хатшысына комитеттің отырыстарында қарау үшін мәселелерді зерделеуге және дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

7) Комитет шешімдерін орындау жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

8) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлеуді және бекітуді қамтамасыз етеді, ол басқаратын Комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз етеді;

9) комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және жеке отырыста Директорлар кеңесінің отырысы барысында бір жылдағы қызметінің қорытындылары туралы Директорлар кеңесінің алдында есеп береді;

19. Комитет төрағасы кәсіби құзыреттерімен қатар өзі басқаратын Комитеттің қызметін тиімді ұйымдастыру үшін ұйымдастырушылық және көшбасшылық қасиеттерге, жақсы коммуникативтік дағдыларға ие болуға тиіс.

20. Отырыста Комитет төрағасы болмаған жағдайда комитет мүшелері отырыстарда төрағалық етушіні қатысып отырған мүшелер арасынан қарапайым көпшілік дауыспен сайлайды.

## **6-тарау. Комитет хатшысы**

21. Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып табылатын Комитеттің хатшысы жүзеге асырады. Корпоративтік хатшы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептер) Комитет Төрағасының шешіміне сәйкес оның Комитет хатшысының міндеттерін атқару Қоғамның өзге жұмыскеріне уақытша жүктеледі.

22. Комитет хатшысы:

1) Комитеттің отырыстарын дайындауды және өткізуді;

2) отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді;

3) Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді;

4) Директорлар кеңесі мен Комитеттің отырыстарын хаттамалауды, Комитет отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, аудио-бейне жазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз етуді;

5) қажеттілігіне қарай Комитеттің хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінділер беруді;

6) Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесі тапсырмаларының орындалуын талдауды, бақылауды;

7) Комитет төрағасының немесе өзге де мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындауды қамтамасыз етеді.

23. Комитеттің отырыстары қаралатын мәселелердің тізбесін және отырыстарды өткізу күнін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен келісілетін күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ тоқсанына



кемінде бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыстар өткізеді.

### **7-тарау. Комитеттің жұмыс тәртібі**

24. Комитеттің отырысы бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ тоқсанына кемінде бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыстар өткізеді.

25. Комитеттің кезекті және кезектен тыс отырыстары оның төрағасының бастамасы бойынша немесе:

- 1) Жалғыз акционердің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) Комитеттің кез келген мүшесінің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

Комитет төрағасы отырыстарды шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы.

26. Комитеттің отырыстары күндізгі немесе сырттай дауыс беру нысанында өткізіледі, бұл ретте сырттай дауыс беру нысанымен отырыстардың санын барынша азайту қажет.

27. Комитет төрағасының қалауы бойынша оның қарауына шығарылған мәселелер бойынша Комитеттің шешімдерін сырттай дауыс беру арқылы қабылдауға болады. Сырттай дауыс беру Комитет отырысын өткізбей қолданылады.

28. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған бюллетеньдер пайдаланылады.

29. Мынадай мәселелер бойынша шешімді Комитеттің күндізгі отырыстарында қарау ұсынылады:

- даму стратегиясын, даму жоспарларын алдын ала мақұлдау, оларға өзгерістер енгізу, оларды іске асыру/орындау туралы есептерді тындау.

30. Комитет отырыстарын шақыру туралы хабарламаны Комитет хатшысы тиісті байланыс құралдарын, оның ішінде Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалана отырып және (немесе) хабарламаны жеткізуді және жеткізуді тіркеуді қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып, тиісті отырыстар өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей Комитет мүшелеріне жібереді.

Хабарламада:

- 1) отырыстың өткізілетін орны, уақыты мен күні;
- 2) отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай) болуы тиіс.

31. Хабарламаға міндетті түрде:

- 1) Комитет отырыстарының күн тәртібі;
- 2) Қоғам басқармасының төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстардың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам қол қойған күн тәртібінің әрбір қаралып отырған мәселесіне Комитет мүшелерінің атына қағаз жеткізгіштегі немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдаланумен электрондық нысандағы түсіндірме жазбалар;

- 3) Қоғам басқармасының төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстардың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам қол қойған күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Комитет шешімінің қағаз жеткізгіштегі немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып электрондық нысандағы жобасы;

- 4) Комитеттің отырысында қарауға жататын, басқарма төрағасы немесе мүшесі не Комитеттің қарауына құжатты шығаруға бастамашы болған адам қол қойған құжаттардың қағаз жеткізгіштегі немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып электрондық нысандағы жобалары;

- 5) Қоғам басқармасы отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмесі (қажет болған жағдайда);

- 6) Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);

7) олар болған кезде өзге де қосымша құжаттар (таныстырылымдар, мемлекеттік органдар және (немесе) өзге де заңды тұлғалар шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар) міндетті түрде қоса беріледі.

32. Комитет отырыстарына қатысушылар оның төрағасы, Комитет мүшелері және Комитет хатшысы болып табылады. Комитеттің отырыстарына мәселенің бастамашысының немесе баяндамашысының шақыруы бойынша мынадай адамдар (қоса алғанда, бірақ шектелмей) қатыса алады:

- 1) Қоғам жұмыскерлері;
- 2) белгіленген тәртіппен тартылған консультанттар (сарапшылар).

33. Комитеттің отырысы, егер оған Комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Комитет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында Комитет мүшелерінің бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференциялық байланыс (Комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы Комитет отырысына қатысуына жол беріледі. Осы қатысу күндізгі тәртіппен қатысуға теңестіріледі.

34. Комитеттің шешімдері комитеттің барлық мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге тұлғаларға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

35. Комитеттің әрбір күндізгі отырысының нәтижелері бойынша хаттама жасалады, Комитеттің әрбір сырттай отырысының нәтижелері бойынша шешім жасалады. Хаттама (шешім) қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып электрондық нысанда жасалады және отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қол қойылады. Хаттамаға Комитет Төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын, хаттаманың дұрыс мазмұны үшін жауапты болады адам, Комитет мүшелері мен Комитет Хатшысы қол қояды. Комитеттің сырттай отырыстарының шешіміне Комитет Төрағасы мен Комитет хатшысы қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып электрондық нысанда қол қояды. Сырттай отырыстар өткізу кезінде осы Ереженің 44-тармағының талаптарына сәйкес ресімделетін сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады.

36. Отырыстардың хаттамасында (шешімінде):

- 1) Комитет отырыстарын өткізу күні, орны мен уақыты, нысаны;
- 2) отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі (сырттай дауыс беру кезінде), сондай-ақ Комитет отырысына қатысқан өзге де адамдардың тізімі (күндізгі отырыс кезінде);
- 3) Комитет отырыстарының күн тәртібі;
- 4) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша түйінді ұсыныстары;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ барлық қабылданған шешімдер көрсетіледі.

37. Қажет болған жағдайда Комитет отырысының хаттамасын (шешіміне) ресімдеу және қол қою Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесін пайдалана отырып, электрондық цифрлық қолтаңба арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

## **8-тарау. Комитеттің қызметі туралы есеп**

38. Комитет тұрақты түрде, бірақ жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп береді.

39. Комитет төрағасы директорлар кеңесінің есебіне және Қоғамның жылдық есебіне енгізу үшін комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындауды ұйымдастырады.

### **9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі**

40. Комитет мүшелері Қоғам және Қоғамның Жалғыз акционері алдында олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залалдар үшін жауапты болады.

41. Комитеттің бұрынғы мүшелерінің Қоғамның ішкі (қызметтік) ақпаратын жария етпеуі бойынша ескіру мерзімі олардың Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамындағы қызметі тоқтатылғаннан кейін 5 (бес) жылды құрайды.

### **10-тарау. Қорытынды ережелер**

42. Қазақстан Республикасының заңнамасына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда Жарғы, осы Ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

43. Осы Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар Ережені бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

44. Комитеттің отырысына түсіндірме жазбаның, шешім жобасының, хаттамалардың, бюллетеньдердің және өзге де қосымша құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар директорлар кеңесінің отырысына енгізілетін материалдардың мазмұнына қойылатын талаптарға ұқсас.

«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
Стратегиялық жоспарлау  
жөніндегі комитеті туралы  
ережеге 1-қосымша

**«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы»  
акционерлік қоғамның Директорлар кеңесі комитеті  
Төрағасының/мүшесінің сырттай дауыс беруі  
бюллетені**

\_\_\_\_\_ қаласы № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ЖЫЛҒЫ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Комитет Төрағасы/мүшесі \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі)

Экспорттық сақтандыру компаниясы "акционерлік қоғамының орналасқан жері

«KazakhExport»:

Сырттай дауыс беруді шақырудың бастамашысы:

**Күн тәртібі:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Шешім:**

Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша:

ЖАҚТАП  ҚАРСЫ (айрықша пікір)  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша:

ЖАҚТАП  ҚАРСЫ (айрықша пікір)  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша:

ЖАҚТАП  ҚАРСЫ (айрықша пікір)  ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (айрықша пікір)

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсіндірмелер:

Осы бюллетеньде дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Комитет мүшесі «Жақтайды», «Қарсы», «Қалыс қалды» деген бағандардың бірінің астына өз қолын (не белгі) қояды. «Қарсы» дауыс берген немесе «қалыс қалған» жағдайда, Комитет мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жазбаша нысанда жеке қоса беріледі.

**Қол қойылған бюллетеньді «KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі комитетінің хатшысына ұсынудың соңғы күні: 20 ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_.**

**Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжай бойынша беріледі:**

\_\_\_\_\_.

**Комитет Төрағасы/мүшесі:** \_\_\_\_\_  
(қолы)

Күні: 20 \_\_ ЖЫЛҒЫ \_\_\_\_\_

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

«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
Стратегиялық жоспарлау  
жөніндегі комитеті туралы  
ережеге 2-қосымша

**«KazakhExport» экспорттық сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамы  
Директорлар кеңесі \_\_\_\_\_ комитетінің отырысына  
жазбаша пікір**

\_\_\_\_\_ қаласы № \_\_\_\_\_ 20\_ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

**Комитет Төрағасы/мүшесі** \_\_\_\_\_  
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі)

**Күн тәртібі:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ .

Күн тәртібіндегі мәселе бойынша жазбаша пікір:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Комитет Төрағасы/мүшесі:** \_\_\_\_\_  
(қолы)

Күні: 20\_\_ жылғы \_\_\_\_\_

Ескертпе: егер Жазбаша пікір бір беттен артық болған жағдайда, оның әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.

«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
Стратегиялық жоспарлау  
жөніндегі комитеті туралы  
ережеге 3-қосымша

### **Түсіндірме жазбаның мазмұнына қойылатын талаптар**

Комитет шешімінің жобасына түсіндірме жазба 1-2 парақта (қаріп) жазылады - (қаріп - Times New Roman, қаріп өлшемі 14), онда шығарылатын мәселенің мәні анық және қысқаша баяндалады және мынадай бөлімдерді қамтуы тиіс:

1. Мәселенің мәні, қажеттілігі және оны Комитеттің қарауына шығарудың мақсаты.
2. Заңнама актілері, Қоғам органдарының актілері, қаралып отырған мәселе бойынша тапсырмалар және оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер.
3. Шешім қабылдау немесе қабылдамау кезінде туындайтын болжамды тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың салдары және оларды барынша азайту жөніндегі шаралар.
4. Шешім қабылданған жағдайда болжамды әлеуметтік-экономикалық және құқықтық салдар.
5. Қабылданатын шешім бойынша күтілетін нәтижелердің нақты мақсаттары мен мерзімдері.
6. Осы мәселе бойынша оң шешім қабылдау нәтижесінде Қоғам үшін болжамды тиімділік.
7. Шешімді іске асыруға байланысты болжамды қаржылық шығындар.
8. Қоғамның ішкі құжаттарын кейіннен шешімге сәйкес келтіру қажеттігі.
9. Осы мәселені Қоғам Басқармасы қараудың қорытындылары туралы мәліметтер (болған жағдайда).
10. Шығарылатын мәселе бойынша ұсынылатын шешім.
11. Өзге де мәліметтер.

### **Мәселені қарауға шығаратын**

### **тұлғаның лауазымы және аты-жөні**

---

*Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адамның қолы*

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

«KazakhExport» ЭСК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
Стратегиялық жоспарлау  
жөніндегі комитеті туралы  
ережеге 4-қосымша

**«KazakhExport» ЭСК» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің \_\_\_\_\_  
комитетінің: \_\_\_\_\_ мәселесі бойынша  
(мәселені тұжырымдау)  
шешімі**

«KazakhExport» ЭСК» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комитеттері туралы ереженің \_\_\_\_\_ тармағына, «KazakhExport» ЭСК» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Қағидаларына/Ережелеріне сәйкес, «KazakhExport» ЭСК» Директорлар кеңесінің \_\_\_\_\_ комитеті **ШЕШТІ:**

- 1.
- 2.

**Мәселені қарауға шығаратын**

**тұлғаның лауазымы және аты-жөні**

\_\_\_\_\_

*Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адамның қолы*

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



«KazakhExport» ЭСК» АҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы ережеге 5-қосымша

«KazakhExport» ЭСК» АҚ Директорлар кеңесі \_\_\_\_\_ комитетінің  
20\_\_ жылға арналған жұмыс  
ЖОСПАРЫ

№ р/с	Мәселенің атауы	Қараудың болжамды күні (айы)	Жауапты құрылымдық бөлімше
<b>20__ жылғы 1-тоқсан</b>			
1			
<b>20__ жылғы 2-тоқсан</b>			
2			
<b>20__ жылғы 3-тоқсан</b>			
3			
<b>20__ жылғы 4-тоқсан</b>			
4			

\* Осы Жоспарда көзделген мәселелер толық болып табылмайды. Қажет болған жағдайда «KazakhExport» ЭСК» Директорлар кеңесінің \_\_\_\_\_ комитеті осы Жоспарға енгізілмеген мәселелерді қарайды.

«KazakhExport» ЭСК» АҚ Директорлар кеңесі  
\_\_\_\_\_ комитетінің төрағасы \_\_\_\_\_

**Келісу парағы**

**Құжаттың атауы:** «KazakhExport» ЭСК» АҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы ереже

**ІНҚ әзірлеуші:** Корпоративтік хатшы

**ІНҚ иесі:** Корпоративтік хатшы

<b>№</b>	<b>Лауазым</b>	<b>Аты-жөні</b>	<b>Қолтаңба</b>
1.	Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директоры	С.К. Нурмухамбетов	
2.	Комплаенс-қызметтің басшысы	К.А. Кабсаматов	
3.	Тәуекелдерді басқару департаментінің директоры	Л.Г. Шабарбаева	
4.	Бизнес-талдау департаментінің директоры	А.Ж. Батталова	

**Корпоративтік хатшы**

**А. Уралбаева**