

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесінің
2024 жылғы «09» тамыздағы № 14 шешіміне
№ 14 қосымша

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы
ереже**

Астана қ., 2024 жыл

ІНҚ БОЙЫНША ТҮЙІНДЕМЕ

ІНҚ атауы	Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ереже «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
ІНҚ иесі	Корпоративтік хатшы
Қолжетімділік деңгейі	Жалпыға қолжетімді
Қоғамның барлық қызметкерлерін ІНҚ-мен таныстыру жөніндегі іс-шаралар	«Ішкі портал» желілік дискіге ІНҚ орналастырылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде электрондық пошта арқылы тарату
Енгізілген өзгерістер мен толықтырулар:	
_____ шешімге сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілді	«_____» _____ 20____ жылғы № ____

МАЗМҰНЫ

1-тарау. Жалпы ережелер	4
2-тарау. Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі	5
3-тарау. Комитет пен оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері	6
4-тарау. Комитеттің құрамы, сайлау тәртібі және өкілеттік мерзімі	7
5-тарау. Комитет төрағасы	7
6-тарау. Комитет хатшысы	8
7-тарау. Комитет жұмысының тәртібі	8
8-тарау. Комитет қызметі туралы есеп	10
9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі	10
10-тарау. Қорытынды ережелер	10
1 қосымша	11
2-қосымша	13
3 қосымша	14
4 қосымша	15
5 қосымша	16

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстанның экспорттық – кредиттік агенттігі» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының заңына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережеге сәйкес әзірленді.

2. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар:

1) Жалғыз акционер – «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы;
2) Заңнама - белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

3) Комитет - Қоғамның Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті;

4) Корпоративтік басқару кодексі -Жалғыз акционер бекітетін, Қоғамды басқару барысында туындайтын қатынастарды, оның ішінде Жалғыз акционер мен Қоғам органдары арасындағы, Қоғам органдары, Қоғам және 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 – Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын және Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін, Қоғам Басқармасы немесе Директорлар кеңесінің мүшесі болып табылмайтын, Қоғам қызметкері, сондай-ақ өз қызметі шеңберінде Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарының дайындалуын және өткізілуін бақылайды, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың қалыптастырылуын қамтамасыз етеді, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына қолжетімділіктің қамтамасыз етілуін бақылайды;

7) Комитет хатшысы - Қоғамның Корпоративтік хатшысы;

8) Ішкі аудит қызметі - Қоғамның қызметін жетілдіру мақсатында қаржы-шаруашылық қызметін бақылайтын, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару саласындағы құжаттардың орындалуын бағалайтын және консультация беретін орган;

9) Комплаенс-қызмет – Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын және есеп беретін, Қоғам қызметінде қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыруға және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-шараларды ұйымдастыратын және өткізетін, Қоғам қызметінің Қазақстан Республикасы заңнамасының, халықаралық стандарттардың, Қоғамның ішкі қағидалары мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкестігін ішкі бақылауды жүзеге асыратын, Комплаенс-тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты және комплаенс-бақылау функцияларын іске асыратын, сыбайлас жемқорлық пен алаяқтыққа қарсы іс-қимыл жүйесін ұйымдастыратын және оның жұмысын жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшесі;

10) Директорлар кеңесі - басқару органы;

11) Басқарма - атқарушы орган;

12) Жарғы - Қоғамның Жарғысы.

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

4. Қоғам Комитеті Директорлар кеңесіне оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша алдын ала қарау, талдау, сабақтастықты жоспарлау және ұсынымдар әзірлеу арқылы жәрдем көрсететін тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

Комитет Директорлар кеңесіне орта және ұзақ мерзімді перспективада Қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға, оның өтімді қызметі мен орнықты дамуына ықпал ететін іс-шараларды әзірлеу жөніндегі мәселелерді қоса алғанда, қызметтің басым (даму) бағыттарын,

стратегиялық мақсаттарды (даму жоспарын) әзірлеу мәселелері бойынша 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 оларға Қоғамның директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

7. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғысын, Қоғамның 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 өкілеттігі

8. Комитеттің құзыретіне Директорлар кеңесіне келесі мәселелер бойынша ұсыныстар беру және қарау кіреді:

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

2) Даму жоспарын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың орындалуын бағалау және мониторингілеу (жылына кемінде бір рет) және Даму жоспарын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін бағалай отырып, Директорлар кеңесіне жыл сайынғы ақпарат беру;

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

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

5) қаржы қызметінің аспектілерін, оның ішінде капиталдандыруға, Қоғамның борыштық және өзге де бағалы қағаздарын орналастыруға байланысты мәселелерді және Қоғамның еншілес ұйымдарына инвестициялар сияқты өзге де қаржылық мәмілелерді алдын ала қарау;

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

7) ақпараттық технологиялар саласындағы стратегиялық мақсаттарды іске асыру бойынша ұсыныстар әзірлеу;

8) орнықты даму саласындағы ішкі құжаттарды алдын ала қарау, орнықты даму саласындағы қағидаттардың сақталуына мониторинг жүргізу, орнықты даму саласындағы мақсаттар мен КТК-ға қол жеткізуді бағалау, орнықты дамуды түйінді мәселелерге интеграциялау бойынша ұсынымдар дайындау;

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

10) Қоғамның іс-шаралар жоспарының орындалуы туралы есепті алдын ала қарау және мақұлдау;

11) стратегиялық инвестициялық жобаларды алдын ала қарау;

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

13) Комитеттің атқарылған жұмысы туралы жылдық есепті есептік жылдан кейінгі екінші айдың соңына 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;

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

3-тарау. Комитет пен оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

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

1) Директорлар кеңесінің, Комитеттің, басқарманың, Ішкі аудит қызметінің, Комплаенс-қызметтің мүшелерінен, Корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де қызметкерлерінен өз құзыреті шеңберінде құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және басқа да ақпаратты сұрату;

2) Басқарма, Комитет мүшелерін, Ішкі аудит қызметінің және Комплаенс-қызметтің қызметкерлерін және өзге де тұлғаларды өз отырыстарына бақылаушы ретінде шақыру;

3) Қоғамның ағымдағы жылға арналған бюджетінде көзделген қаражат шеңберінде сыртқы сарапшылар мен консультанттардың қызметтерін белгіленген тәртіппен 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 мынаған міндетті:

1) өз қызметін осы Ережеге сәйкес, Жалғыз акционердің және жалпы Қоғамның мүддесі үшін адал және әділетті жүзеге асыру;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

3) Комитеттің жұмысына қатысу және оның күндізгі отырыстарына қатысу;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің талабы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беру;

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

6) Қоғамның Директорлар кеңесіне және Комитет хатшысына өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы, Комитет қарауы тиіс мәселелер бойынша мүдделер қақтығысының туындауы туралы немесе мұндай қақтығыстың туындау мүмкіндігі туралы, бұл туралы белгілі болған бойда оның туындауы үшін негізді қоса алғанда, дереу хабарлауға міндетті;

7) олардың мүдделері (немесе олармен байланысты тұлғалар) мен Қоғам мүдделері арасында қайшылықтың туындауына әкеп соқтыратын немесе әкелуі мүмкін жағдайларға жол бермеу және іс-әрекеттерден аулақ болу;

8) Комитет мүшелерінің жеке мүдделілігі бар мәселелер бойынша дауыс беруден бас тарту;

9) Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мүдделер қақтығысына жол бермеу және реттеу жөнінде шаралар

қабылдау;

10) тәуекелдерді басқару, стратегиялық жоспарлау, корпоративтік даму, аудит, персоналды басқару саласында терең білімнің болуын растау және (немесе) тиісті оқудан өту (үш жылда кемінде 1 (бір) рет).

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

13. Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеті белгілі бір Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреті мен дағдылары бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады. Комитет 2/3 тәуелсіз директорлардан тұруы керек.

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

15. Комитеттің төрағасы мен мүшелерін Қоғамның Директорлар кеңесі қарапайым көпшілік дауыспен сайлайды. Комитет құрамына Төраға, Басқарма мүшелері және Қоғам қызметкерлері кіре алмайды. Басқарма мүшелері/Қоғам қызметкерлері Комитет отырыстарына шақырылған тұлғалар ретінде қатыса алады.

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

Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

5-тарау. Комитет төрағасы

Комитет төрағасы Қоғамның тәуелсіз директорлары арасынан сайланады және өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

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

2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;

3) Комитеттің күндізгі отырыстарында хаттама жүргізуді ұйымдастырады;

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

5) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпаратты 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 байланыстарды қолдайды;

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

7) Комитет шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

8) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлейді және бекітеді, өзі 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 Директорлар кеңесінің алдында бір жылдағы қызметінің қорытындылары туралы есеп береді;

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

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

6-тарау. Комитет хатшысы

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

22. Комитет хатшысы мынаны қамтамасыз етеді:

- 1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізу;
- 2) отырыстарға материалдарды жинау және жүйелеу;
- 3) Комитет мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;
- 4) Директорлар кеңесі мен Комитет отырыстарын хаттамалау, Комитет отырыстарының хаттамалары, стенограммалары, аудио-бейне жазбалары, материалдарының сақталуын қамтамасыз ету;
- 5) Комитет хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер беру қажеттілігіне қарай;
- 6) Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесі тапсырмаларының орындалуын талдау, бақылау;
- 7) Комитет төрағасының немесе өзге мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындау.

23. Комитет отырыстары қаралатын мәселелердің тізбесін және отырыстарды өткізу күндерін көрсете отырып, бірақ тоқсанына кемінде бір рет Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен келісілетін күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Қажет болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыстар өткізеді.

7-тарау. Комитет жұмысының тәртібі

24. Комитет отырыстары 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 төмендегінің талабы бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Жалғыз акционер;
- 2) Директорлар кеңесі;
- 3) Комитеттің кез келген мүшесі.

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

26. Комитет отырыстары күндізгі немесе сырттай дауыс беру нысанында өткізіледі, бұл ретте сырттай дауыс беру нысаны бар отырыстар санын барынша азайту қажет.

27. Комитет төрағасының қалауы бойынша Комитеттің қарауына шығарылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауы сырттай дауыс беру арқылы мүмкін 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. Келесі мәселелер бойынша шешімді Комитеттің бетпе-бет отырыстарында қарау ұсынылады:

- Даму жоспарын алдын ала мақұлдау, оған өзгерістер енгізу, оның іске асырылуы/орындалуы туралы есептерді тыңдау.

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

Хабарламада мыналар болуы керек:

- 1) отырысты өткізу орны, уақыты және күні;
- 2) отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай).

31. Хабарламаға төмендегі міндетті түрде қоса беріледі:

- 1) Комитет отырыстарының күн тәртібі;
- 2) Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстардың күн тәртібіне қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып енгізуге бастамашы болған тұлға қол қойған күн тәртібіндегі әрбір қаралатын мәселеге Комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар;

- 3) Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстардың күн тәртібіне қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып енгізуге бастамашы болған тұлға бұрыштама қойған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің жобасы;

- 4) Комитет отырысында қарауға жататын, басқарма төрағасы немесе мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашы болған тұлға бұрыштама қойған құжаттардың жобалары қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда;

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

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

- 7) өзге де қосымша құжаттар, бар болған жағдайда (презентациялар, мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге де заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар).

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

- 1) Қоғам қызметкерлері;

- 2) белгіленген тәртіппен тартылған консультанттар (сарапшылар).

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

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

35. Комитеттің әрбір бетпе-бет отырысының нәтижелері бойынша хаттама жасалады, Комитеттің әрбір сырттай отырысының нәтижелері бойынша шешім жасалады. Хаттама (шешім) электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда жасалады және отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен

кешіктірілмейтін мерзімде қол қойылады. Хаттамаға Комитет төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын, хаттама мазмұнының дұрыстығына жауапты тұлға, Комитет мүшелері мен хатшысы қол қояды. Комитеттің сырттай отырыстарының шешіміне Комитет төрағасы мен Комитет хатшысы электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда қол қояды. Сырттай отырыстарды өткізу кезінде сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады, олар осы Ереженің 44-тармағының талаптарына сәйкес ресімделеді.

36. Отырыстардың хаттамасында (шешімінде) мыналар көрсетіледі:

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

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

8-тарау. Комитет қызметі туралы есеп

38. Комитеттер үнемі, бірақ жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы есеп береді.

39. Комитет төрағасы Директорлар кеңесінің есебіне және Қоғамның жылдық есебіне енгізу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпараттың дайындалуын ұйымдастырады.

9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

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

41. Комитеттің бұрынғы мүшелері Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамында қызметін тоқтатқаннан кейін Қоғамның ішкі (қызметтік) ақпаратын жария етпеу бойынша жауапкершілігінің ескіру мерзімі 5 (бес) жылды құрайды.

10-тарау. Қорытынды ережелер

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

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

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

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің
Комитет төрағасының/мүшесінің сырттай дауыс беру
бюллетені**

_____ қаласы № _____ «____» _____ 20__ жыл

Комитет төрағасы/мүшесі _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ-тың орналасқан жері:
Сырттай дауыс беруді шақырудың бастамашысы:**

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____
3. _____

Шешім:

Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша:

☐ **ҚОЛДАЙМЫН** ☐ **ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір)** ☐ **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)**

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша:

☐ **ҚОЛДАЙМЫН** ☐ **ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір)** ☐ **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)**

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

Күн тәртібінің үшінші мәселесі бойынша:

☐ **ҚОЛДАЙМЫН** ☐ **ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір)** ☐ **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)**

Ескертпе: ерекше пікір жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсініктемелер:

Осы бюллетеньде дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Комитет мүшесі ұсынылған бағандардың бірінің астына: «Қолдаймын», «Қарсымын», «Қалыс қалды» деген өз қолын (не құсбелгісін) қояды. «Қарсымын» немесе «қалыс қалды» деп дауыс беру жағдайында

Комитет мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жазбаша нысанда жеке қоса беріледі.

**Қол қойылған бюллетеньді «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесі комитетінің хатшысына ұсынудың соңғы күні: _____ 20__ жыл.**

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжай бойынша беріледі:
_____.

Комитет төрағасы/мүшесі: _____
(қолы)

Күні: _____ 20__ жыл

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

Түсіндірме жазбаның мазмұнына қойылатын талаптар

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

1. Мәселенің мәні оны Комитеттің қарауына шығарудың қажеттілігі мен мақсаты.
2. Заң актілері, Қоғам органдарының актілері, қаралатын 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 салдарлар.
5. Қабылданған 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 қажеттілігі.
9. Қоғам басқармасының осы мәселені қарау қорытындылары туралы мәліметтер (болған жағдайда).
10. Шығарылатын мәселе бойынша ұсынылған 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 тұлғаның қолы*

*Материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты орындаушының, құрылымдық бөлімше басшысының
бұрыштамалары.*

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережеге
4 қосымша

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ
Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитетінің
«_____» мәселе бойынша шешімі
(сұрақтың тұжырымы)**

«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ереженің, «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ қағидаларының/ ережелерінің _____ тармақшасына сәйкес, «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті
ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

- 1.
- 2.

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

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

*Материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты орындаушының, құрылымдық бөлімше басшысының
бұрыштамалары.*

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитетінің
20__ жылға арналған жұмыс
ЖОСПАРЫ**

№ р/с	Мәселенің атауы	Болжалды қарау күні (ай)	Жауапты құрылымдық бөлімше
20__ жылғы 1 тоқсан			
1			
20__ жылғы 2 тоқсан			
2			
20__ жылғы 3 тоқсан			
3			
20__ жылғы 4 тоқсан			
4			

* Осы

Жоспарда көзделген мәселелер толық болып табылмайды. «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің _____ комитеті
қажет болған жағдайда осы Жоспарға енгізілмеген мәселелерді қарайды.

**«Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің
Стратегиялық жоспарлау комитетінің төрағасы _____**

Келісу парағы

Жоба бойынша: «Қазақстанның экспорттық-кредиттік агенттігі» АҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ереже.

Әзірлеуші: Корпоративтік хатшы.

ІНҚ иесі: Корпоративтік хатшы.

Лауазымның атауы	Тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)	Қолы	Қол қойылған күні
Корпоративтік хатшы	А.Р. Уралбаева		
Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директоры	С.К. Нурмухамбетов		
Тәуекелдерді басқару департаментінің директоры	Л.Г. Шабарбаева		
Комплаенс-қызметінің басшысы	А.С. Жакаева		
Талдау және жобалық басқару департаментінің директоры	Т.Р. Темиржанов		