«Самұрық-Қазына» АҚ
Басқармасының
2022 ж. «___» _____ №____
хаттамасына
№____ қосымша

«БЕКІТІЛДІ»
Жалғыз акционердің шешімімен
(«Самұрық-Қазына» АҚ Басқармасының
шешімімен)
(2022 жылғы ___ _____ № ___)

«TAÝ-KEN SAMURYQ» ULTTYQ TAÝ-KEN KOMPANIASY» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1-БӨЛІМ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1-бап. Директорлар кеңесі туралы ереже

«Taý-Ken Samuryq» ulttyq taý-ken kompanıasy» акционерлік қоғамының осы Директорлар кеңесі туралы ережесі (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Taý-Ken Samuryq» ulttyq taý-ken kompanıasy» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтарын, міндеттерін, жауапкершілігін айқындайды, Директорлар кеңесі қызметінің, Директорлар кеңесінің отырыстарын шақыру мен өткізудің, оның шешімдерін қабылдау мен ресімдеудің тәртібін белгілейді.

2-бап. Директорлар кеңесі

Директорлар кеңесі Жалғыз акционерге есеп беретін, ұйымға стратегиялық басшылықты және қызметті бақылауды қамтамасыз ететін басқару органы болып табылады.

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

3-бап. Директорлар кеңесінің құзыреті

Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасында, Корпоративтік басқару кодексінде және Қоғамның Жарғысында көзделген мәселелер жатады.

Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын мәселелер Қоғам Басқармасына шешім қабылдау үшін берілмейді.

Директорлар кеңесінің Жарғыға сәйкес Жалғыз акционердің немесе Қоғам Басқармасының айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

Директорлар кеңесі:

1) лауазымды тұлғалар мен акционерлер деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде Қоғам меншігін заңсыз пайдалануды және мүдделілік бар мәмілелерді жасасу кезінде теріс пайдалануды қадағалау және мүмкіндігінше жою;

2) корпоративтік басқару тәжірибесінің тиімділігін бақылау және Қоғамдағы корпоративтік басқару деңгейін арттыру;

3) Директорлар кеңесінің, Комитеттердің мен Директорлар кеңесі мүшелерінің, Байқау кеңестерінің және оның мүшелерінің, акцияларының он және одан да көп бөлігі (жарғылық капиталдағы қатысу үлесі) Қоғамға тиесілі заңды тұлғалардың қызметін бағалау;

4) Даму стратегиясы мен даму жоспары шеңберінде аралық және түпкілікті нәтижелерге қол жеткізу тұрғысынан Қоғам қызметіне:

- белгіленген нысан мен мерзімде ай сайынғы, тоқсан сайынғы, жартыжылдық және жылдық басқарушылық есептіліктің пакеттерін талдау, сондай-ақ аудиттелген қаржылық есептілікті талдау;

- Қоғамның Даму стратегиясын іске асыру бойынша жыл сайынғы іс-шаралар жоспарының орындалуы бойынша есептерді талдау;

- даму жоспарының орындалуы бойынша тоқсан сайынғы есептерді қарау;

- инвестициялық жобалардың іске асырылу барысы туралы тоқсан сайынғы есептерді қарау;

- қызметтің уәждемелік негізгі көрсеткіштерінің орындалуына тұрақты мониторинг жүргізу;

- жыл қорытындысы бойынша Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде Қоғам және Басқарма мүшелері, басқа да қызметкерлер қызметінің нәтижелерін талдау және бағалау. Қызметтің және қызметтің түйінді көрсеткіштерін орындау қорытындылары Басқарма

қызметінің өткен жылғы тиімділігін бағалау үшін негіз болып табылады және Директорлар кеңесінің тиісті шешімдер қабылдауы үшін негіз бола алады;

5) белгіленген тәртіппен, қажет болған жағдайда, Қоғамның бес жылға арналған даму стратегиясын және/немесе даму жоспарын және/немесе өзге де жұмыс жоспарларын түзету және Қоғаммен қойылған міндеттердің іске асыруын бақылауды жүзеге асыру;

6) тұрақты даму саласында тиісті жүйені қалыптастыруды және оны Қоғамда енгізуді қамтамасыз ету негізінде мерзімді бақылау мен мониторингті жүзеге асыру міндетті.

2-БӨЛІМ. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ МҮШЕСІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ МЕН ЖАУАПКЕРШІЛІГІ, ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

4-бап. Директорлар кеңесі мүшесінің құқықтары

Директорлар кеңесінің мүшесі:

1) Басқарма мүшелерінен және Қоғам қызметкерлерінен егер көрсетілген ақпарат оған осы Ережеде және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің функцияларын орындау үшін қажет болған жағдайда, Қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) талап етуге;

2) Жалғыз акционер белгілеген тәртіппен өзінің міндеттерін атқарғаны үшін тәуелсіз директор функцияларын атқаруына байланысты шығыстарға сыйақы және (немесе) өтемақы алуға;

3) Жалғыз акционердің шешімдерімен, Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен, Басқарма және Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамаларымен, аудиторлық қорытындылармен танысуға;

4) Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;

5) Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге, сондай-ақ Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру немесе өзгерту туралы ұсыныстар енгізуге;

6) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

7) қызметке кірісу рәсімінен өтуді талап етуге (Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін);

8) Қоғамның Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен және Қоғамның бюджетінде көзделген қаражат шеңберінде Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша сарапшыларды тартуды талап етуге;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

5-бап. Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттері

Директорлар кеңесінің мүшесі:

1) Қоғамның және Жалғыз акционердің мүддесінде әрекет етуге;

2) өз құқықтары мен өкілеттіктері шегінде әрекет етуге;

3) адал және парасатты, толық хабардарлық негізінде, әділ, белсенді, объективті, тиісті қамқорлықпен, ұқыптылықпен және кәсібілікпен әрекет етуге;

4) егер Қоғамның ішкі құжаттарында неғұрлым ұзақ мерзім көзделмесе, Директорлар кеңесінің мүшесі лауазымындағы мерзім ішінде және Директорлар кеңесінің мүшесі лауазымындағы мерзім аяқталғаннан кейін кемінде 5 (бес) жыл ішінде Қоғам туралы құпия ақпаратты жеке мүдделер үшін немесе үшінші тұлғалардың мүдделері үшін жария етпеуге және пайдаланбауға;

5) Директорлар кеңесінің күндізгі отырыстарына, оның ішінде техникалық байланыс құралдары (телефон, бейнеконференция және т.б.) арқылы қатысуға, Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарына қатысуға және оларға дайындалуға жеткілікті уақыт бөлуге міндетті. Директорлар кеңесі мүшесінің бір мезгілде төрттен астам заңды тұлғада Директорлар кеңесі мүшесі лауазымын атқаруына жол берілмейді.

6) Директорлар кеңесінің төрағасына және Басқармаға себептерін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің отырысына қатысуының мүмкін еместігі туралы алдын ала хабарлауға;

7) Жалғыз акционер және Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдерді орындауға;

8) негізделген шешімдер қабылдауға, ол үшін қажетті ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) толық көлемде зерделеуге;

9) өзі сайланған Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына және жұмысына қатысуға;

10) шешімдер қабылдау кезінде тәуекелдер мен қолайсыз салдарларды бағалауға;

11) Қоғамға өзінің үлестес тұлғалары және олардың үлестестігінің туындау негіздерінің өзгерістері туралы мәліметтерді уақтылы хабарлауға;

12) алаяқтық пен сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша ішкі құжаттарды басшылыққа алуға және оның мүдделері (немесе онымен үлестес тұлғалар) мен Қоғам мүдделері арасында қақтығыстың туындауына әкеп соғатын немесе ықтимал қабілетті жағдайлардан аулақ болуға және жол бермеуге, ал туындаған жағдайда Директорлар кеңесін мүдделер қақтығысының болуы туралы дереу хабардар етуге;

13) Директорлар кеңесінің назарына мүдделі деп танылуы мүмкін, болжанатын мәмілелер туралы ақпаратты жеткізуге;

14) жеке мүддесі бар мәселелер бойынша дауыс беруден бас тарту. Бұл ретте, Директорлар кеңесінің мүшесі осындай мүдделілік фактісін және оның туындау негіздерін Директорлар кеңесіне дереу хабарлауы тиіс;

15) Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің және іскерлік этика саласындағы корпоративтік стандарттардың (Іскерлік этика кодексі) ережелерін сақтауға;

16) Қоғамның назарына:

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

- төлқұжат деректері (құжаттың сериясы, нөмірі, кім және қашан берген), азаматтығы, сәйкестендіру нөмірі туралы;

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

- басқа заңды тұлғалардың саны мен санаттарын көрсете отырып, оларға тиесілі акциялар (үлестер, пайлар) туралы, сондай-ақ оларды сату және (немесе) сатып алу туралы ақпаратты жеткізуге;

17) Қоғамның басқару тиімділігін, ұзақ мерзімді құнының өсуін және тұрақты дамуын қамтамасыз етуі;

18) Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің лауазымдық жағдайы шеңберінде қабылдаған немесе жасаған әрекеттері (әрекетсіздігі) үшін сыйақы болып табылатын немесе қарастырылуы мүмкін жеке немесе заңды тұлғалардан сыйлықтарды, материалдық сыйақыны қабылдамауы міндетті.

6-бап. Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамға қатысты ақпарат беру тәртібі

Басқарма төрағасы мен мүшелері Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша сұрау салуы бойынша күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірілмейтін мерзімде оған Директорлар кеңесі мүшесінің өз функцияларын орындауы үшін қажетті Қоғамға қатысты ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) беруге немесе көрсетілген мерзімде ақпарат берудің мүмкін еместігінің себебін көрсете отырып, жазбаша дәлелді түсініктеме беруге міндетті. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) беру Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

7-бап. Директорлар кеңесінің және оның мүшелерінің жауапкершілігі

1. Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғам мен Жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес өзінің әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде:

1) жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат бергені;

2) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ақпарат беру тәртібін бұзған жағдайда келтірілген залал үшін жауапты болады.

2. Қоғам Директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілігін сақтандыруды Қоғамның өз қаражаты есебінен қамтамасыз етеді.

3. Қоғам Жалғыз акционердің шешімі негізінде Директорлар кеңесінің мүшесіне өзі Қоғамға келтірген зиянды не залалдарды өтеу туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Директорлар кеңесінің мәмілені жасауға мүдделі және орындалуы нәтижесінде Қоғамға залал келтірілген мәмілені жасасуға ұсынған мүшесін қоспағанда, Директорлар кеңесінің мүшесі, егер Қоғамның не Жалғыз акционердің залалына әкеп соққан, Директорлар кеңесі қабылдаған шешімге қарсы дауыс берсе немесе дәлелді себептер бойынша дауыс беруге қатыспаса, жауапкершіліктен босатылады.

3-БӨЛІМ. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІН ҚҰРУ

8-бап. Директорлар кеңесінің құрамы

1. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлауды кандидаттардың құзыреттерін, дағдыларын, жетістіктерін, іскерлік беделі мен кәсіби тәжірибесін ескере отырып, мүмкіндігінше гендерлік теңгерімді сақтай отырып, айқын және ашық рәсімдер негізінде жүзеге асырады. Қоғамның Директорлар кеңесі Жалғыз акционердің және өзге де тұлғалардың мүдделерінің өкілі ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылған (ұсыныс жасалған) тұлғалар қатарынан құрылады.

2. Жалғыз акционер мүдделерінің өкілі ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылмаған (ұсыныс жасалмаған) жеке тұлға Директорлар кеңесінің мүшесі болып сайлануы (тағайындалуы) мүмкін. Мұндай тұлғалардың саны Директорлар кеңесі құрамының елу пайызынан аспауы тиіс.

3. Басқарма төрағасынан басқа Басқарма мүшелері Директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің төрағасы болып сайлана алмайды.

4. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде бес адамды құрайды. Тәуелсіз директорлардың саны Қоғамның Директорлар кеңесі құрамының елу пайызынан кем болмауы тиіс.

5. Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидаттар мен Директорлар кеңесінің мүшелерінде өз міндеттерін орындауға және Жалғыз акционер мен Қоғамның мүддесі үшін Директорлар кеңесінің тиімді жұмысын ұйымдастыруға қажетті тиісті жұмыс тәжірибесі, білімі, біліктілігі мен іскерлік және (немесе) салалық ортадағы оң жетістіктері болуы тиіс.

Директорлар кеңесінің мүшесі лауазымына:

- заңда 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 басқа заңды тұлғаның директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басшысы (басқарма төрағасы), басшының орынбасары, бас бухгалтері болған. Көрсетілген талап белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны мәжбүрлеп тарату немесе акцияларды мәжбүрлеп сатып алу немесе консервациялау туралы шешім қабылданған күннен кейін бес жыл бойы қолданылады;

- сот меншікке қарсы, экономикалық қызмет саласында немесе коммерциялық немесе өзге де ұйымдардағы қызмет мүдделеріне қарсы қылмыстар жасауда кінәлі деп таныған, сондай-ақ заңда белгіленген тәртіппен соттылығы өтелген не алып тасталған не қылмыстық жауапкершіліктен босатылған күннен бастап бес жыл ішінде көрсетілген қылмыстарды

жасағаны үшін ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық жауапкершіліктен босатылған тұлға сайлана алмайды.

9-бап. Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау

1. Директорлар кеңесінің мүшелері Жалғыз акционердің шешімімен үш жылға дейінгі мерзімге сайланады. Кейіннен қызметтің қанағаттанарлық нәтижелері жағдайында Директорлар кеңесінің мүшесі үш жылға дейінгі мерзімге қайта сайлануы мүмкін. Директорлар кеңесінің құрамына қатарынан алты жылдан астам мерзімге сайланудың кез келген мерзімі (мысалы, үш жылдық екі мерзім) Директорлар кеңесінің құрамын сапалы жаңарту қажеттілігі ескеріле отырып, ерекше қаралуы тиіс.

Тәуелсіз директор Директорлар кеңесінің мүшелігіне қатарынан тоғыз жылдан астам сайлана алмайды. Ерекше жағдайларда тоғыз жылдан астам мерзімге сайлауға жол беріледі, Директорлар кеңесіне тәуелсіз директорды сайлау Директорлар кеңесінің осы мүшесін сайлау қажеттілігін және осы фактордың шешімдер қабылдау тәуелсіздігіне әсерін егжей-тегжейлі түсіндіре отырып жыл сайын өткізілуі тиіс.

Директорлар кеңесінің мүшелері Ереженің № 1 қосымшасына сәйкес Қоғамның құпия ақпаратын жарияламау туралы міндеттемеге қол қояды.

2. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау туралы шешім қабылдаған кезде аяқталады. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін оның бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесін жазбаша хабардар ету негізінде жүзеге асырылады.

Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі Директорлар кеңесі көрсетілген хабарламаны алған кезден бастап тоқтатылады.

3. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, соңғысының өкілеттігі тұтас алғанда Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімінің аяқталуымен бір мезгілде аяқталады.

Директор заңнамада белгіленген тәуелсіздік өлшемшарттарына сәйкес келуі керек. Сонымен қатар, Директорды тәуелсіз деп тануға әсер етуі мүмкін қатынастар немесе жағдайлар бар, соның ішінде егер Директор:

1) Соңғы үш жыл ішінде Қоғамның немесе оның еншілес ұйымының қызметкері болса;

2) Директор сыйақысын қоспағанда, Қоғамнан қосымша сыйақы алса немесе алып жатса;

3) басқа ұйымдарда немесе органдарда ұқсас лауазымды атқарса, басқа ұйымдарда немесе органдарда осындай қатысу арқылы басқа Директорлармен елеулі байланысы болса;

4) Жалғыз акционердің немесе мемлекеттік басқару органдарының атынан өкілдік етсе.

4. Директорлар кеңесі мүшесінің күндізгі отырыстарының 50%-дан кеміне қатысуы немесе сырттай дауыс беруге қойылған мәселелердің 50%-дан кеміне толтырылған бюллетеньдерді ұсынуы оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға негіз бола алады.

10-бап. Директорлар кеңесінің төрағасы

1. Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы Қоғамның Жарғысына сәйкес сайланады. Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы лауазымын бір мезгілде атқаруға екі заңды тұлғада ғана рұқсат етіледі.

2. Директорлар кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда, оның функцияларын Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің бірі орындайды.

3. Заңнамада, Қоғамның Жарғысында және Корпоративтік басқару кодексінде белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесі төрағасының негізгі функциялары:

1) Директорларкеңесінің отырыстарын жоспарлау және күн тәртібін белгілеу;

2) Директорлар кеңесі мүшелерінің шешім қабылдау үшін толық және өзекті ақпаратты уақтылы алуын қамтамасыз ету;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық жалақының мөлшерін, еңбекке ақы төлеу, сыйлықақы беру және әлеуметтік қолдау шарттарын белгілей отырып, Қоғам Басқармасының төрағасымен Қоғам атынан еңбек шартын жасасу. Бұл ретте осы еңбек шартында Қоғамның Басқарма төрағасының материалдық көтермелеуінің Қоғамның Директорлар кеңесі белгілеген Қоғам қызметінің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуіне тікелей тәуелділігі көзделуі тиіс;

4) Жалғыз акционерді Директорлар кеңесінің және Қоғам Басқармасының мүшелеріне сыйақы мөлшері мен құрамы туралы хабардар ету;

5) Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің қызметіне тиімді үлес қосуын қамтамасыз ету, атап айтқанда Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасының мүшелері арасында сындарлы қатынастар құру, сондай-ақ Жалғыз акционер белгілеген мерзімде өткен күнтізбелік жылдағы Директорлар кеңесінің қызметі туралы есеп беру;

6) Жалғыз акционермен тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету, оның ішінде Жалғыз акционермен Қоғамның даму стратегиясына (стратегиялық даму бағыттарына, стратегиялық мақсаттарына) консультациялар беру және талқылау, сондай-ақ Қоғамның Жалғыз акционерінің көзқарасын тұтастай алғанда Қоғамның Директорлар кеңесіне жеткізу, Қоғамның Жалғыз акционеріне оның сауалдарына жауап беру;

7) талқылауларға жеткілікті уақыт бөлу, күн тәртібіндегі мәселелерді жан-жақты және терең қарау, ашық талқылауларға ынталандыру, келісілген шешімдерге қол жеткізу арқылы Директорлар кеңесінің отырысын өткізудің барынша нәтижелілігін қамтамасыз ету

8) Қоғамның Директорлар кеңесінің сайланған мүшелерімен Қоғам атынан шарттарға қол қою. Егер Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы болып тәуелсіз директор сайланған жағдайда, Жалғыз акционердің өкілі онымен жасалған шартқа қол қояды;

9) Директорлар кеңесінің назарын стратегиялық мәселелерді қарауға және Директорлар кеңесінің қарауына жататын ағымдағы (операциялық сипаттағы) мәселелерді барынша азайтуға аударуды қамтамасыз ету

10) Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз ету;

11) корпоративтік қақтығыстар туындаған жағдайда оларды шешу және олардың Қоғам қызметіне кері әсерін барынша азайту бойынша шаралар қабылдау және мұндай жағдайларды өз күшімен шешу мүмкін болмаған жағдайда Жалғыз акционерді уақтылы хабардар ету;

12) заңнамада, осы Жарғыда, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінде және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген өзге мәселелер бойынша шешімдер қабылдау.

4. Егер Директорлар кеңесінің төрағасы Жалғыз акционер өкілдерінің арасынан сайланса, Қоғамның Директорлар кеңесі Тәуелсіз директорлар арасынан осы Ережеге № 2 қосымшаға сәйкес тиісті бюллетеньді толтыру жолымен жасырын дауыс беру арқылы Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысымен аға Тәуелсіз директорды сайлайды.

5. Аға Тәуелсіз директордың негізгі функциялары:

1) Директорлар кеңесі төрағасының кеңесшісі ретінде әрекет ету және оған ол белгілеген мақсаттарды жеткізуде қолдау көрсету;

2) Директорлар кеңесі төрағасының қызметін бағалау;

3) Директорлар кеңесі төрағасының сабақтастығын жоспарлау;

4) Жалғыз акционер, атқарушы орган, Директорлар кеңесінің төрағасы және басқа директорлар арасында келіспеушіліктер туындаған жағдайда, келіспеушіліктерді шешуде делдал болу.

5. Қажет болған кезде Директорлар кеңесінің төрағасы осы ережеде бекітілген функциялардың бір бөлігін аға тәуелсіз директорға бере алады.

4-БӨЛІМ. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚЫЗМЕТІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

11-бап. Қоғамның корпоративтік хатшысы

Қоғамның корпоративтік хатшысы Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз етеді.

Корпоративтік хатшының мәртебесі, функционалдық міндеттері, өкілеттіктері және қызметінің өзге де мәселелері Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілетін Қоғамның тиісті ішкі құжатымен айқындалады.

5-БӨЛІМ. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ОТЫРЫСЫ

12-бап. Директорлар кеңесінің отырыстарын жоспарлы тәртіппен өткізу

1. Директорлар кеңесі ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидатына сүйене отырып, отырыстар өткізу кестесімен жыл сайын өз жұмысының жоспарын жасайды. Жұмыс жоспары жылдық корпоративтік күнтізбе, Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің қатысуымен Жалғыз акционерді тыңдау кестесін ескере отырып жасалады. Директорлар Кеңесінің отырыстары тұрақты түрде, бірақ жылына кемінде алты рет өткізілуі тиіс.

Директорлар кеңесінің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспары Ережеге № 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі

2. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесі жұмыс жоспарына енгізілмеген мәселелерді қарауға құқылы.

3. Қоғамның Директорлар кеңесі Қоғам Басқармасы мен Директорлар кеңесі деңгейінде шешімдерді Жалғыз акционер деңгейіне шығарылғанға дейін, атап айтқанда, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционер комитеттерінің мүшелері қатысатын Қоғамның мәселелеріне арналған Жалғыз акционердің отырыстарында (бұдан әрі-тыңдаулар) сапалы қарауды және шешімдерді қабылдауды қамтамасыз ету үшін өз жұмысы мен Қоғам Басқармасының жұмысын Жалғыз акционердің корпоративтік күнтізбесімен синхрондауды қамтамасыз етеді.

4. Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу дауыс берудің нақты нысанын таңдауды негіздей отырып, күндізгі немесе сырттай дауыс беру нысандарында көзделеді, бұл ретте сырттай дауыс беру нысаны бар отырыстардың саны барынша азайтылуы тиіс.

5. Қоғам қызметінің аса маңызды, түйінді, стратегиялық мәселелері бойынша шешімдерді қарау және қабылдау Директорлар кеңесінің күндізгі дауыс беру нысанындағы отырыстарында ғана жүзеге асырылады.

13-бап. Директорлар кеңесінің отырыстарын шақыру

1. Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесі төрағасының немесе Басқарманың бастамасы бойынша не Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, Жалғыз акционердің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

2. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап Директорлар кеңесінің төрағасына отырыстың ұсынылып отырған күн тәртібін қамтитын тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы беріледі.

3. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талапқа отырысты шақырудың бастамашысы қол қоюы тиіс.

14-бап. Директорлар кеңесінің отырысын шақырудан бас тарту

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

2. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Басқарма шақыру туралы талап келіп түскен күннен бастап 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде шақыруы тиіс.

15-бап. Директорлар кеңесінің мүшелерін Директорлар кеңесінің отырысын шақыру және өткізу туралы хабардар ету

1. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаға Директорлар кеңесінің төрағасы, ал отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда – Басқарма төрағасы қол қояды.

Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламада отырыстың өткізілетін күні, уақыты мен орны туралы мәліметтер, оның күн тәртібі, сондай-ақ күндізгі отырыс өткізу кезінде Директорлар кеңесі мүшесінің отырысқа қатыса алмайтын жағдайда, күн тәртібі бойынша жазбаша хабарлама жіберу арқылы дауыс беру мүмкіндігі туралы түсіндірме болуы тиіс.

2. Корпоративтік хатшы отырысты өткізу туралы хабарламаны, сондай-ақ оған қоса берілетін қажетті материалдарды Директорлар ғеңесінің мүшелеріне жазбаша нысанда немесе Директорлар кеңесі мүшелерінің келісімі бойынша олар үшін қолайлы өзге де тәсілмен (оның ішінде пошта, факсимильдік, электрондық немесе өзге де байланысты пайдалану арқылы) отырыс өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді.

Төменде көрсетілген маңызды мәселелер бойынша материалдар кемінде 15 жұмыс күні бұрын ұсынылады:

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын айқындау;

2) Қоғамның даму стратегиясын бекіту;

3) Қоғамның бес жылдық кезеңге арналған даму жоспарын бекіту;

4) жарияланған акциялар саны шегінде акцияларды орналастыру (өткізу) туралы, оның ішінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялардың саны, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешім қабылдау;

5) орналастырылған акцияларды немесе басқа да бағалы қағаздарды сатып алу және оларды сатып алу бағасы туралы шешім қабылдау;

6) Басқарма төрағасы мен мүшелері үшін қызметтің негізгі көрсеткіштерін бекіту;

7) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту, Қоғамның Жалғыз акционеріне Қоғамның өткен қаржы жылындағы таза табысын бөлу тәртібі және Қоғамның бір жай акциясына шаққандағы дивидендтің мөлшері туралы ұсыныс беру;

8) Қоғамның басқа заңды тұлғаларды құруға қатысуы туралы шешім қабылдау;

9) жылдық есепті бекіту.

Ірі мәміле және (немесе) мүдделілік болуына орай жасалатын мәміле жасасу туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда, мәміле туралы ақпаратта мәміленің тараптары, мәміленің орындалу мерзімдері мен талаптары, тартылған адамдардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтер, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бағалаушының есебі қамтылуға тиіс.

3. Директорлар кеңесі толық, дұрыс және сапалы ақпарат негізінде шешім қабылдауы тиіс. Директорлар кеңесінің тиімді және уақтылы шешімдер қабылдауы үшін келесі шарттардың сақталуын қамтамасыз ету қажет:

1) Директорлар кеңесіне ұсынылатын материалдардың, ақпараттың, құжаттардың, оның ішінде қажет болған жағдайда қазақ және ағылшын тілдеріне аудармасының жоғары сапасы;

2) Директорлар кеңесінің отырыстарында талқылауға, әсіресе маңызды және стратегиялық мәселелер бойынша бөлінетін уақыттың жеткіліктілігі;

4) мәселелерді уақтылы қарау;

5) алдағы іс-қимылдар жоспарының шешімдерінде мерзімдер мен жауапты тұлғаларды бекіту.

Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілетін Директорлар кеңесінің отырысына материалдар:

- баяндамашыларды көрсете отырып, отырыстың күн тәртібін;

- Ереженің № 4 қосымшасында белгіленген талаптарға сәйкес дайындалған Директорлар кеңесі мүшелерінің атына түсіндірме жазбаларды;

- құжаттардың жобаларын;

- Директорлар кеңесі шешімдерінің жобаларын;

- Басқарма шешімдерінен үзінді көшірмелерді;

- бар болған жағдайда басқа да қосымша құжаттарды (презентациялар, мемлекеттік органдардың немесе «Самұрық-Қазына» АҚ тобына кіретін заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері), көрсетілген мәселелердің күн тәртібіне енгізілуін негіздейтін анықтамалық материалдар) қамтиды.

Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселеге түсіндірме жазба мен шешім жобасы тікелей орындаушымен, бастамашы департаменттің директорымен, заң департаментінің директорымен, тиісті мәселеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесімен және комплаенс офицермен (Ішкі аудит қызметі, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым немесе Жалғыз акционер ұсынатын материалдарды қоспағанда) келісілуі және оларға бұрыштама қойылуы, әрі Басқарма төрағасымен қол қойылуы тиіс (шешім жобасына Басқарма төрағасы бұрыштама қояды).

Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынылатын құжаттардың жобаларына құжат жобасының соңғы парағының сыртқы бетіне келесі тәртіппен және ретпен бұрыштама қойылады:

1) орындаушы;

2) жобаны дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы;

3) мүдделі құрылымдық бөлімшенің басшысы;

4) Заң департаментінің директоры;

5) жетекшілік ететін бас директор;

6) өз құзыретіне қарай мүдделі директорлар мен Басқарма мүшелері.

Егер құжаттың жобасы Басқарма отырысында қаралған жағдайда, құжат Басқарма шешімінің көшірмесімен бірге тігілген жағдайда, құжатты Корпоративтік хатшыға қажетті бұрыштамаларсыз беруге жол беріледі.

Басқарма шешімінің үзінді көшірмесіне Басқарма хатшысы қол қоюы және Қоғамның тиісті мөрімен куәландырылуы тиіс.

Құжаттарды электрондық құжат айналымы жүйесінде келісу және қол қою арқылы Корпоративтік хатшыға жіберуге/беруге жол беріледі.

Егер Директорлар кеңесінің мүшесі мемлекеттік немесе орыс тілін білмейтін шетел азаматы болса, барлық материалдар пакеті ағылшын тіліне аударылуы тиіс.

4. Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды түпкілікті дайындауды Корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Директорлар кеңесі отырыстарына материалдар және отырыстардың хаттамалары басым болып табылады, бұл мұндай құжаттарды бірінші кезекте Қоғамның құрылымдық бөлімшелері дайындайды және (немесе) келіседі дегенді білдіреді. Отырыстың күн тәртібін қоспағанда, Ереженің осы бабының 3-тармағында көрсетілген материалдарды мүдделі құрылымдық бөлімшелер Корпоративтік хатшыға отырыс өткізілетін болжамды күнге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей ұсынады. Қажетті материалдар көрсетілген мерзімде ұсынылмаған және (немесе) олар тиісті түрде ұсынылмаған жағдайда, мәселе отырыстың күн тәртібіне енгізілмейді.

16-бап. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу орны мен уақытын өзгерту

1. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің мүшелері хабардар етілген жерде немесе уақытта өткізу мүмкін болмайтын немесе қиындататын жағдайлар туындаған жағдайда жоспарланған күн тәртібі бойынша отырыс басқа жерде және (немесе) басқа уақытта өткізілуі мүмкін.

2. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне олардың отырысқа келуіне жеткілікті уақыт болуы үшін Директорлар кеңесі отырысының орны немесе уақытының өзгергені туралы алдын ала хабардар етуі тиіс. Көрсетілген өзгерістер туралы

хабарлама Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі мүшесінің хабарлама алуына кепілдік беретін кез келген нысанда жіберіледі.

17-бап. Директорлар кеңесінің күндізгі отырысында дауыс беру

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

Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше мүшесінің Директорлар кеңесінің отырысына жеке қатысуға мүмкіндігі болмаған жағдайларда, олар техникалық байланыс құралдарын (яғни бейнеконференция сеансы, телефон конференц байланысы және т.б. режимінде) пайдалана отырып, қаралатын мәселелерді талқылауға қатыса алады.

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

3. Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беру құқығын басқа тұлғаға, оның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне беруіне жол берілмейді.

4. Дауыстар тең болған кезде Директорлар кеңесі төрағасының немесе Директорлар кеңесінің отырысына төрағалық етуші тұлғаның дауысы шешуші болып табылады.

18-бап. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі

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

Директорлар кеңесінің күндізгі отырысы кезінде мәселені күн тәртібіне енгізудің бастамашысы шешім шығарылғанға дейін кез келген уақытта күн тәртібінен өз мәселесін алып тастай алады, бұл міндетті түрде хаттамада тіркеледі.

2. Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы құрамының 2/3 (үштен екісі) қатысатын Директорлар кеңесінің кез келген отырысына қосымша мәселелерді күн тәртібіне енгізу үшін Директорлар кеңесінің барлық қатысып отырған мүшелері дауыс берсе, олар күн тәртібіне енгізілуі және қаралуы мүмкін.

3. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің алдағы отырысының күн тәртібін дайындау кезінде материалдарды ұсыну мерзімін көрсете отырып, Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелеріне тиісті хабарлама хатын жібереді және келіп түскен құжаттардың негізінде күн тәртібін қалыптастырады және дайындайды. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі Директорлар кеңесінің төрағасымен алдын ала келісіледі.

4. Күндізгі отырыстың күн тәртібіне енгізілетін мәселелердің ұсынылатын саны он сұрақтан аспауы, сондай-ақ Қоғамның Басқарма төрағасының және қаржы жөніндегі бас директордың тұрақты есептерін қамтуы тиіс.

5. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелерді қараудың тиімділігін арттыру мақсатында мәселелер стратегиялық маңыздылығын ескере отырып, олардың салалары бойынша неғұрлым ірі тақырыптармен топтастырылуы тиіс.

6. Директорлар кеңесіне материалдарды дайындау кезінде алдыңғы отырыстарда берілген тапсырмалар ескерілуі тиіс.

19-бап. Алдын ала кеңес

Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын материалдар бойынша ұйымдастырушылық және құқықтық мәселелерді талқылау және пысықтау мақсатында Директорлар кеңесінің отырысына дейін 3 (үш) жұмыс күні бұрын Қоғам қызметкерлерінің қатысуымен Корпоративтік хатшының басшылығымен алдын ала кеңес өткізілуі мүмкін.

20-бап. Директорлар кеңесі отырыстарының регламенті

1. Директорлар кеңесінің отырысы кворум болған кезде хабарламада көрсетілген уақытта басталады және Директорлар кеңесінің төрағасымен ашылады.

Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге арналған кворум Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және техникалық байланыс

құралдарын (бейнеконференция сеансы, телефон конференц байланысы режимінде және т.б.) пайдалана отырып, қаралатын мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатысатын немесе олардың жазбаша түрде берілген дауыстары болған кезде Қоғамның Директорлар кеңесінің қатыспаған мүшелерін ескере отырып айқындалуы мүмкін.

Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы тармақтың алдыңғы абзацында 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 Жалғыз акционердің қарауына мұндай мәселені шығару туралы ғана шешімді қабылдауға құқылы.

2. Кворумның болуын Директорлар кеңесінің төрағасы отырыс басталар алдында айқындайды.

Кворум болмаған жағдайда Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты күнтізбелік 14 (он төрт) күннен аспайтын мерзімге ауыстыру туралы хабарлайды.

3. Директорлар кеңесінің төрағасы қатысушыларға Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін кворумның бар екендігі туралы хабарлайды және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін жариялайды.

4. Директорлар кеңесінің отырысы келесі кезеңдерді қамтиды:

- отырыстың күн тәртібін бекіту;
- Директорлар кеңесі мүшесінің немесе шақырылған тұлғаның күн тәртібіндегі мәселе бойынша баяндама жасауы;
- күн тәртібіндегі мәселені талқылау;
- күн тәртібінің мәселесі бойынша шешімді тұжырымдау жөніндегі ұсыныстар;
- дауыстарды санау және дауыс беру қорытындыларын шығару;
- дауыс беру қорытындыларын және күн тәртібі мәселесі бойынша қабылданған шешімді жария ету.

5. Директорлар кеңесінің отырысы отырысты өткізу туралы өтініш білдірген тұлғаны міндетті түрде шақыруымен өткізіледі.

6. Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алатын жабық отырыс өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

7. Директорлар кеңесінің отырыстарына Қоғамға аудит жүргізген аудиторлық ұйымның өкілдері, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, Басқарма мүшелері, Қоғамның қызметкерлері, сондай-ақ өзге де тұлғалар шақырылуы мүмкін.

21-бап. Директорлар кеңесінің күндізгі отырысына қатыспаған мүшесінің жазбаша пікірін есепке алу

1. Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа жеке өзі қатыса алмаған жағдайда, оның күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін жазбаша білдіруге құқығы бар.

2. Директорлар кеңесінің мүшесі жазбаша пікірді Директорлар кеңесінің отырысы өткізілгенге дейін күнтізбелік 1 (бір) күннен кешіктірмей ұсынуы тиіс.

3. Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші Директорлар кеңесінің отырысына қатыспаған Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынылған жазбаша пікірлерін осы пікірлер ұсынылған күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру басталғанға дейін жария етуге міндетті.

22-бап. Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы

1. Егер «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында өзгеше көзделмесе, Директорлар кеңесінің шешімдері отырысқа қатысып отырған (оның ішінде Директорлар кеңесінің қатыспаған мүшелерінің жазбаша пікірлерін ескере отырып) немесе сырттай дауыс беруге қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

2. Қоғамның Директорлар кеңесі тұрақты негізде бұрын қабылданған шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады, бұл ретте шешімдердің өзі де, оларды қабылдау

процесі де талдауға жатады. Қоғамның Директорлар кеңесі Директорлар кеңесі өз қызметін бағалауды жүргізген кезде бұрын қабылданған шешімдерге ревизия жүргізеді.

23-бап. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы

1. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын Корпоративтік хатшы жүргізеді.

2. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы отырыс өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей жасалады.

3. Отырыс хаттамасында:

- Қоғамның (оның Басқармасының) толық атауы және орналасқан жері;
- отырысты өткізу күні, уақыты және орны;
- отырысқа қатысқан тұлғалар туралы мәліметтер;
- отырыс кворумының болуы туралы ақпарат;
- отырыстың күн тәртібі;
- отырыстың күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесі көрсетілген дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- қабылданған шешімдер;
- Директорлар кеңесінің отырысына ұсынылған материалдар;
- Директорлар кеңесінің шешімі бойынша басқа да мәліметтер көрсетіледі.

4. Хаттамаға Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелері, Корпоративтік хатшы қол қояды және дауыс берудің атаулы нәтижелерін қамтиды. Қоғам барлық маңызды мәселелерді талқылау процесін және Директорлар кеңесінің барлық маңызды шешімдерді қабылдауын, мысалы, ірі мәмілелерді мақұлдауды көрсететін аудио жазбаларды сақтайды.

5. Жазбаша пікірлер Ережеге № 5 қосымшаға сәйкес немесе еркін нысанда жасалады.

6. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырыстарының стенограммаларын жүргізуді ұйымдастыруға құқылы.

7. Қоғам күндізгі және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын және шешімдерді Басқарманың орналасқан жері бойынша мерзімсіз сақтауға міндетті.

8. Қоғам Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыстардың хаттамаларына, Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдеріне қол жеткізуді тұрақты негізде қамтамасыз етуге міндетті.

9. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша күнтізбелік 10 күн ішінде оған Директорлар кеңесі (Директорлар кеңесі комитеттері) отырысының хаттамасын және (немесе) сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді танысу үшін беруге және (немесе) оған Корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның Директорлар кеңесінің мөр бедерімен куәландырылған шешімдері мен хаттама көшірмелерін беруге міндетті.

10. Корпоративтік хатшы хаттамаға қол қойылғаннан кейін күнтізбелік 20 (жиырма) күннен кешіктірмей Директорлар кеңесінің мүшелеріне қол қойылған хаттаманың көшірмесін жіберуге міндетті.

11. Корпоративтік хатшы мүдделі құрылымдық бөлімшенің талабы бойынша 10 (он) күн ішінде оған Корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның Директорлар кеңесі мөрінің бедерімен куәландырылған хаттамадан және (немесе) шешімнен үзінді көшірмелер беруге міндетті.

24-бап. Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауы

1. Директорлар кеңесі төрағасының қалауы бойынша Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдау сырттай дауыс беру арқылы жүргізілуі мүмкін. Директорлар кеңесінің отырысын өткізбей сырттай дауыс беру жүргізіледі. Қоғамның Жарғысында сырттай дауыс беру жүргізілмейтін бірқатар мәселелер белгіленген.

Бұл ретте отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін Ережеге № 6 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған бюллетеньдер пайдаланылады.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді Корпоративтік хатшы Директорлар

кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін дауыстарды санау күніне дейін 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірмей оның өткізілетіні туралы хабарлай отырып жіберуге тиіс. Құжаттарды алдын ала зерделеуді талап етпейтін мәселелер бойынша бюллетень дауыстарды санау күніне дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілуі мүмкін.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень және өзге де ақпарат (материалдар) Директорлар кеңесінің мүшелеріне пошта/электрондық немесе өзге де байланыс арқылы жіберілуі немесе жеке өзіне тапсырылуы тиіс.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- Қоғамның толық атауы және орналасқан жері;
- Корпоративтік хатшыға қол қойылған сырттай дауыс беру бюллетенін берудің соңғы күні;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру нұсқалары;
- басқа да мәліметтер болуы тиіс.

Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберген кезде Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысы олардың дұрыс және біркелкі жасалуын өз қолымен куәландырады.

2. Бюллетеньдер Қоғамның орналасқан жері бойынша соңғы дауыс беру күні 16 сағат 30 минуттан кешіктірілмей берілуі тиіс.

3. Белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерге сәйкес кворум болған кезде шешім сырттай дауыс беру арқылы қабылданды деп танылады. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім жазбаша түрде ресімделуі керек және оған бюллетеньдерді қабылдау аяқталатын күннен бастап күнтізбелік 5 (бес) күннен кешіктірілмейтін мерзімде Директорлар кеңесінің төрағасы мен Корпоративтік хатшы қол қоюы тиіс, сондай-ақ:

1) Қоғамның (оның Басқармасының) атауы және орналасқан жері;
2) сырттай отырыс шешімінің жазбаша ресімделген күні мен орны;
3) Директорлар кеңесінің құрамы туралы мәліметтер;
4) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлғаны (органды) көрсету;
5) отырыстың күн тәртібі;
6) шешім қабылдау үшін кворумның болуы немесе болмауы туралы жазба;
7) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша дауыс беру қорытындылары және қабылданған шешім;
8) өзге де мәліметтер болуы тиіс.

4. Директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы қабылдаған шешімдерді және сырттай дауыс беру қорытындыларын Корпоративтік хатшы осы шешім қабылдауға негіз болған бюллетеньдерді қоса бере отырып, шешімге қол қойылған кезден бастап күнтізбелік 20 (жиырма) күннен кешіктірілмейтін мерзімде Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберуі тиіс

6-БӨЛІМ. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРІ

25-бап. Директорлар кеңесінің комитеттерін құру

1. Аса маңызды мәселелерді қарау және Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау үшін Қоғамда Директорлар кеңесінің комитеттері құрылуы мүмкін:

1) Аудит комитеті;
2) Тағайындау және сыйақы комитеті;
3) Директорлар кеңесінің қалауы бойынша өзге де комитеттер.

2. Комитеттерді құру және олардың жұмыс істеу тәртібі, сондай-ақ комитеттердің сандық құрамы Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленеді.

7-БӨЛІМ. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

26-бап. Директорлар кеңесінің қызметін бағалау

1. Директорлар кеңесі жыл сайын өз жұмысына, оның комитеттерінің, Ішкі аудит қызметтерінің, Корпоративтік хатшының және директорлардың әрқайсысына ресми және жан-жақты баға береді. Оның нәтижелері Директорлар кеңесінің отырысында талқылануы тиіс. Директорлардың ешқайсысы өз қызметін бағалау процесіне қатыспауы тиіс.

2. Директорлар кеңесінің төрағасы, Тағайындау және сыйақы комитеті Директорлар кеңесінің күшті және әлсіз жақтарын мойындай отырып және қажет болған жағдайда Жалғыз акционерге Директорлар кеңесіне жаңа мүшелерді сайлауды және/немесе директорларды қызметінен шеттетуді ұсына отырып, Директорлар кеңесінің қызметін бағалау нәтижелерін ескере отырып танысуы және әрекет етуі тиіс.

27-бап. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы төлеу және (немесе) шығыстарды өтеу

1. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне өз міндеттерін орындауы кезеңінде тұрақты сыйақы төленуі мүмкін.

2. Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы төлеу және (немесе) шығыстарды өтеу тәртібі мен мөлшері Жалғыз акционердің шешімімен белгіленеді.

3. Сыйақы мөлшерін белгілеу кезінде Директорлар кеңесі мүшелерінің бүкіл Директорлар кеңесінің және Қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға күтілетін үлесі, Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттері, Қоғам қызметінің ауқымы, даму стратегиясында айқындалатын ұзақ мерзімді мақсаттар мен міндеттер, Директорлар кеңесі қарайтын мәселелердің күрделілігі, ұқсас компаниялардағы сыйақы деңгейі (бенчмаркинг, сыйақыларға шолу) назарға алынады.

4. Директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың Директорлар кеңесі мүшелерінің функцияларын орындауына байланысты шығыстар өтеледі.

5. Директорлар кеңесінің мүшелеріне өтелетін шығыстар және сыйақы төлеу шарттары олармен жасалатын шарттарда көрсетіледі.

6. Ешбір тұлға өзінің сыйақысына қатысты шешімдер қабылдауға қатыспауы тиіс.

«Taý-Ken Samuryq» UTK» АҚ
Директорлар кеңесі туралы ережеге
№1 қосымша

МІНДЕТТЕМЕ

Мен, «Taý-Ken Samuryq» ulttyq taý-ken kompanıasy» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің мүшесі бола отырып

_____
(ТАӘ)

қызметтік ақпарат пен Қоғамның коммерциялық құпиясын құрайтын ақпараттың құпиялылығын сақтауға және Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктерін орындау мерзімі ішінде және Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін 3 (үш) жыл ішінде, егер Қоғамның құжаттарында неғұрлым ұзақ мерзім көзделмесе, Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген ережелерге сәйкес оны жеке мүдделері үшін немесе үшінші тұлғалардың мүдделері үшін жарияламауға және пайдаланбауға міндеттенемін.

_____
Міндеттеме берушінің қолы толық жазылуымен, күні

_____
Қоғамның ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі қызметкерінің қолы, күні

«Таý-Ken Samuryq» UTK» АҚ
Директорлар кеңесі туралы ережеге
№2 қосымша

«Таý-Ken Samuryq» UTK» АҚ
Аға тәуелсіз директорын сайлау мәселесі бойынша
жасырын дауыс беру бюллетені

Дауыс берілген Аға тәуелсіз директор кандидатының аты-жөніне қарама-қарсы жерге қол қою қажет.

1.	Т.А.Ә.	
2.	Т.А.Ә.	
3.	Т.А.Ә.	
4.	Т.А.Ә.	

Т.А.Ә. _____
(қолы)

«Taý-Ken Samuryq» UTK» АҚ
Директорлар кеңесі туралы ережеге
№3 қосымша

«Taý-Ken Samuryq» ulttyq taý-ken kompanıasy» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің
_____ жылға арналған жұмыс жоспары

№	Мәселе	Мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығару негізі (құзыреті)	Қарау мерзімі (күні, айы)	Жауапты құрылымдық бөлімше	Жауапты тұлға (Басқарма мүшелері деңгейінде)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

_____

«Таý-Ken Samuryq» UTK» АҚ
Директорлар кеңесі туралы ережеге
№ 4 қосымша

«Таý-Ken Samuryq» UTK» АҚ
Директорлар кеңесінің мүшелеріне:

Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің
«_____» мәселесіне
түсіндірме жазба

Түсіндірме жазба 1-2 парақта жазылады (қаріп - Times New Roman, қаріп өлшемі 13), онда шығарылатын мәселенің мәні анық және қысқа жазылады.

Түсіндірме жазбада:

1. Мәселенің мәні, мәселені шығару негіздері (Қазақстан Республикасының тиісті нормативтік құқықтық актісінің және/немесе Қоғам құжатының нормаларына сілтемелер), мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығару қажеттілігінің негіздемесі және ол бойынша ұсынылатын шешім;
2. Директорлар кеңесі ұсынылған шешімді қабылдаған немесе қабылдамаған кезде туындайтын болжамды тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың салдары, көрсетілген тәуекелдерді барынша азайту шаралары;
3. Директорлар кеңесі мәселе бойынша шешім қабылдаған жағдайда болжамды әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдарлар;
4. Нақты мақсаттар, күтілетін нәтижелердің мерзімі және болжанатын тиімділік;
5. Қоғамның бекітілген бюджетін негізге ала отырып, Директорлар кеңесінің мәселе бойынша шешімін іске асыруға байланысты болжамды қаржылық шығындар;
6. Заңнамалық актілер, Қоғамның жоғары тұрған органдарының актілері, Қоғам Басқармасы мен комитеттерінің актілері, қаралатын мәселе бойынша бұрын қабылданған тапсырмалар және оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер;
7. Қоғамның және Қоғамның еншілес және тәуелді ұйымдарының ішкі құжаттарын кейіннен шығарылатын мәселе бойынша Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес келтіру қажеттілігі;
8. Қазақстан Республикасының заңнамасына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес ашылуы тиіс корпоративтік оқиғалар туралы мәліметтер көрсетілуі керек.

Түсіндірме жазбаға қосымшадағы парақтар санын көрсете отырып, презентациялық материалдар* (бар болса презентациялар, кестелер, аналитика), оның ішінде тәуекелдер бойынша қорытынды (инвестициялық жобалар үшін ұсынылады) қоса беріледі.

Егер Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттарда Қоғамның коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер болса, оларға «Қызмет бабында пайдалану үшін» және «Құпия» деген белгілер қойылады.

Презентациялық материалдар (слайдтар)

Презентациялық материалдар (слайдтар) Директорлар кеңесі мүшелерінің отырыстарға дайындық кезінде мәселенің мәнін қабылдауын жеңілдету және отырысты өткізу кезінде мәселені талқылауды құрылымдау үшін қызмет етеді.

Слайдтарда нормативтік құжаттарға сілтемелердің болмауына (нақты қажет болмаса), жалпы қабылданған қысқартуларды, барынша қысқа сөйлемдерді және қарапайым тұжырымдарды пайдалануға жол беріледі.

Слайдтарды баяндамашылар Директорлар кеңесінің отырысында тиісті мәселені қарау кезінде пайдалана алады.

Презентация материалдары кем дегенде келесі ақпаратты қамтуы керек:

1. Сұрақтың түйіні және жағдайды бағалау (1-2 слайд);
2. Мазмұны: деректер, талдау, дәлелдеу (5 слайдтан артық емес).

– оның ішінде, есепті қарауға шығарған жағдайда - негізгі тұжырымдар, болжамдар, ауытқу себептері қамтылған есептің түйіні (5 слайдтан артық емес);
- оның ішінде, қарауға ішкі құжаттың жобасы шығарылған жағдайда – қолда бар ұқсас құжатпен (бар болса) салыстырғанда өзгерістер тізбесі немесе құжаттың қысқаша мазмұны (егер құжат жаңа болса).

3. Шешім қабылдау тәуекелдері мен салдарын талдау түйіні немесе олардың болмауын көрсету (1-2 слайд).

Презентациялық материалдар Директорлар кеңесінің мүшелері үшін бірінші кезектегі ақпарат көзі болып табылады, сондықтан оларды дайындауға ерекше назар аудару керек.

«Taý-Ken Samuryq» UTK» АҚ
Директорлар кеңесі туралы ережеге
№ 5 қосымша

«Taý-Ken Samuryq» ulttyq taý-ken kompanıasy» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің отырысына
жазбаша пікір

Нұр-Сұлтан қ. 20__ж. «___» _____ № ____

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Шешті:

1. _____

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

Ескертпе: «қарсы» немесе «қалыс қалды» дауыс берген жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жазбаша нысанда жеке қоса беріледі.

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____
(қол қою міндетті)

«__» _____ 20__ж.

_____ _____
(қол қою міндетті) *(Директорлар кеңесі мүшесінің ТАӘ)*

«Taý-Ken Samuryq» UTK» АҚ
Директорлар кеңесі туралы ережеге
№ 6 қосымша

«Taý-Ken Samuryq» ulttyq taý-ken kompanıasy» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің отырысына
сырттай дауыс беру бюллетені

Нұр-Сұлтан қ. 20__ж. «___» _____ № ____

Директорлар кеңесінің мүшесі _____

«Taý-Ken Samuryq» ulttyq taý-ken kompanıasy» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - «Taý-Ken Samuryq» UTK» АҚ) орналасқан жері:
Отырысты өткізудің бастамашысы:

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Шешті:

1. _____

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

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

Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсіндірмелер:

Осы бюллетеньде дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Директорлар кеңесінің мүшесі ұсынылған «Жақтады», «Қарсы», «Қалыс қалды» бағандарының бірінің астына өзінің қолын (не белгіні) қояды. «Қарсы» немесе «Қалыс қалды» дауыс берген жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жазбаша нысанда жеке қоса беріледі

«Taý-Ken Samuryq» UTK» АҚ Корпоративтік хатшысына қол қойылған бюллетеньді берудің соңғы күні: _____.

Сырттай дауыс беру бюллетені келесі мекенжай бойынша беріледі: _____
_____.

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

«__» _____ 20__ж.