БЕКІТІЛДІ
«Тау-Кен Самұрық» ҰТК» АҚ
Директорлар кеңесінің
2024 жылғы «4» қазандағы шешімімен
№ 13/24 хаттама

«ТАУ-КЕН САМҰРЫҚ» ҰТК» АҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ АУДИТ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Астана, 2024 ж.

(30.09.2026 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен)

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Аудит комитет туралы ереже (бұдан әрі – Ереже, Комитет) «Тау-Кен Самұрық» ҰТК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – ДК) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Самұрық-Қазына» АҚ Жарғысына және Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Комитеттің мәртебесін, құрамын, жұмыс тәртібі мен функцияларын, оның отырыстарын шақыру және өткізу, шешімдерді ресімдеу рәсімін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтары мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Комитет Қоғамның ДК консультациялық-кеңесші органы болып, Қоғамның атқарушы органының қызметін бақылау және ДК және Қоғамның атқарушы органына қажетті ұсынымдарды әзірлеу тәртібінде ДК құзыретіне жатқызылған не ДК зерттейтін мәселелерді тереңнен пысықтау мақсатында құрылды.

4. Комитет Қоғамның ДК есеп береді, Қоғамның ДК берілген өкілеттіктер мен осы Ереженің аясында әрекет етеді.

5. Комитет өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, Қоғамның ДК туралы ережесін, осы Ережені және Қоғамның ДК басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

2. КОМИТЕТТІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

6. Қоғамның **қаржылық қызметін** бақылау мәселелері жөніндегі Комитеттің функциялары:

1) Қоғам басшылығымен және сыртқы аудитор тарапынан қаржылық есептілікті, сондай-ақ пайдаланылған қаржылық есептілік қағидаттарының негізділігі мен қолайлылығын, қаржылық есептіліктегі елеулі бағалау көрсеткіштерін, есептілікке елеулі түзетулерді талқылайды;

2) Қоғамның атқарушы органы сыртқы аудиторлардың ұсынымдарын жою бойынша әзірлеген Іс-шаралар жоспарын қарайды;

3) Қоғамның қаржылық есептілігіне қатысты Қоғамның сыртқы аудиторы мен атқарушы органы арасындағы елеулі келіспеушіліктер бойынша мәселелерді қарайды;

4) Қоғамның атқарушы органымен, сыртқы және ішкі аудиторлармен Қоғамның есеп саясатындағы ұсынылатын (болжанатын) өзгерістерді және бұл өзгерістер есептіліктің мазмұнына қалай әсер ететінін талқылайды;

5) Қоғамның Есеп саясатын алдын ала мақұлдайды;

6) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала мақұлдайды;

7) қаржылық ақпарат пен есептіліктің сапасын бақылауды жүзеге асырады;

8) Қоғамның қаржылық қызметінің өзге де мәселелерін қарайды.

7. Комитеттің **ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару** жүйелерінің сенімділігі мен тиімділігін қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі функциялары:

1) ішкі және ішкі аудиторлардың ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің жағдайы туралы есептерді талдайды;

2) Қоғамның ішкі бақылау құралдары мен тәуекелдерді басқару жүйелерінің тиімділігін талдайды, сондай-ақ осы және онымен байланысты мәселелер бойынша ұсыныстар береді;

3) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелеріне қатысты Қоғамның ішкі және сыртқы аудиторларының ұсынымдарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

4) елеулі тәуекелдер мен бақылау проблемаларын және Қоғамның тәуекелдерді басқару мен ішкі бақылаудағы тиісті жоспарларын қарау үшін Қоғам басшылығымен тұрақты кездесулер өткізеді;

5) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелері бойынша Қоғамның ішкі нормативтік құжаттары мен рәсімдерін алдын ала мақұлдайды;

6) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру бойынша Қоғам әзірлеген іс-шаралардың (түзету қадамдарының) нәтижелері мен орындалу сапасын талдайды;

7) сыртқы аудит жөніндегі саясатқа қатысты ұсынымдар дайындауды, оның ішінде сыртқы аудитор көрсете алатын қызметтерге шектеулерді айқындауды жүзеге асырады;

8) Тәуекелдер жөніндегі есептерді алдын ала мақұлдайды;

9) жекелеген контрагент-банктерге баланстық және баланстан тыс міндеттемелер бойынша лимиттерді алдын ала мақұлдайды;

10) Қоғамның негізгі тәуекелдерін басқару жөніндегі тізілімді, тәуекелдер картасын және іс-шаралар жоспарын алдын ала мақұлдайды;

11) орнықты даму саласындағы тәуекелдерді, қаржылық емес ақпарат пен есептіліктің сапасын бақылауды жүзеге асырады;

12) Қоғамның тәуекел-дәрежесін, толеранттылық деңгейін, негізгі тәуекелдер бойынша негізгі тәуекел көрсеткіштерін алдын ала мақұлдайды;

13) ішкі бақылауларды мұқият қадағалауды жүзеге асырады және Қоғамның ДК тоқсан сайынғы негізде ішкі бақылау жүйесінің тиімділігі туралы, сондай-ақ ішкі қаржылық бақылауларды қоса алғанда, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйелеріндегі сенімділік деңгейін бағалау, сондай-ақ олардың тиімді жұмыс істеуі туралы ДК оң қорытындысы үшін олардың жеткіліктілігі туралы хабардар етеді;

14) Қоғамдағы тәуекелдерді ішкі бақылау мен басқарудың өзге де мәселелерін қарайды.

Ішкі бақылаулардың тиімділігінің төмендігіне байланысты қандай да бір алаңдаушылық болған жағдайда, Комитет ішкі бақылауларды тестілеу үшін Ішкі аудит қызметіне қосымша сыртқы ресурстарды тарту мүмкіндігін қарастыруы мүмкін;

8. **Комитеттің сыртқы аудит мәселелері жөніндегі функциялары:**

1) Қоғамның сыртқы аудитор тағайындау және ауыстыру бойынша

мәселелерді зерделейді және осы мәселе бойынша ұсынымдар дайындайды;

2) сыртқы аудитор Қоғамға көрсететін (көрсетуді жоспарлап отырған) және оны сыртқы аудитормен талқылайтын барлық ілеспе қызметтердің тізбесін сыртқы аудитор тарапынан алуды қамтамасыз етеді. Ілеспе қызметтердің аудитордың тәуелсіздігімен қаншалықты үйлесімді екенін бағалайды. Қоғамның ДК сыртқы аудитордың тәуелсіздігін қамтамасыз ететін шаралар қабылдауды ұсынады;

3) сыртқы аудитор тарапынан ілеспе қызметтерді алуды алдын ала мақұлдайды;

4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігіне аудит жүргізу үшін сыртқы аудитормен шарт (келісімшарт) жобасының елеулі талаптарын алдын ала мақұлдайды;

5) сыртқы аудитормен ұсынылған жоспар мен аудит көлемі акционерлер мен Қоғамның ДК қажеттіліктеріне қаншалықты жауап беретінін талқылайды;

6) Қоғам басшылығының аудит қорытындылары бойынша ақпаратын қоса алғанда, жыл сайынғы және аралық аудиттердің нәтижелерін сыртқы аудитор мен бірлесіп қарайды;

7) аудиторлық қорытынды берілген сәтке дейін кемінде үш рет сыртқы аудитор (қажет болған жағдайда қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз жарты жылда кемінде 1 рет) кездесулер өткізеді.

8) сыртқы аудитордың қолданылатын тәсілінің (әдістеме, ресурстар және т. б.) барабарлығын бағалауды және бақылауды жүзеге асырады;

9) ДК сыртқы аудитордың қызметін қорытынды бағалау туралы есепті ұсынады (жалпы интеграцияланған ақпарат);

10) сыртқы аудиттің басқа мәселелерін қарастырады.

9. **Комитеттің ішкі аудит мәселелері жөніндегі функциялары:**

1) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің (бұдан әрі – ІАҚ) қжұмысына жетекшілік етеді;

2) ІАҚ-тың сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, оның басшысы мен қызметкерлерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ІАҚ жұмысының тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

3) ІАҚ жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу және сыйақы беру мөлшері мен шарттары, ІАҚ жұмыскерлеріне қойылатын біліктілік талаптары туралы ДК ұсыныстар енгізеді;

4) ІАҚ туралы ережені, саясатты, ішкі аудит рәсімдерін және ІАҚ қызметін реттейтін басқа да құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала мақұлдайды, ІАҚ Қоғамның атқарушы органынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

5) Қоғамның еншілес ұйымдарында ІАҚ басшылары мен жұмыскерлерінің кандидатураларын алдын ала келіседі, сондай-ақ оларда ДК мен Аудит комитеттері болмаған жағдайда олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы ұсыныстар береді;

6) ДК және Аудит комитеттері болмаған жағдайда Қоғамның еншілес ұйымдарының ішкі аудит саясаты мен рәсімдерін алдын ала мақұлдайды;

7) ІАҚ тәуекелге бағдарланған жылдық аудиторлық жоспарын, бюджетін (шығыстар сметасын) алдын ала мақұлдайды;

8) жалпыланған форматта жұмыс нәтижелерін және ең маңызды аудиторлық түсініктемелерді ұсынатын ІАҚ тұрақты есептерін алдын ала мақұлдайды;

9) ІАҚ қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қолданыстағы шектеулер мәселесін қарастырады және осындай шектеулерді жоюға ықпал етеді;

10) ІАҚ басшысымен кездесулер өткізеді;

11) ІАҚ қызметіне алдын ала бағалау жүргізеді;

12) ІАҚ қызметін тәуелсіз бағалау нәтижелерін қарайды және тиісті ақпаратты Қоғамның ДК назарына жеткізеді;

13) ІАҚ, қажет болған жағдайда, қызықтыратын мәселелерді тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүргізуге бастамашылық жасайды;

14) ІАҚ басшысы мен жұмыскерлерінің қызметін бағалау нәтижелерін талқылау және оларды таланттар картасына бөлу үшін калибрлеу сессияларын өткізеді;

15) ішкі аудиттің өзге де мәселелерін қарайды.

Егер Қоғамның атқарушы органында ІАҚ мүдделі мәселені тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүргізу қажеттігі туындаған жағдайда, онда Қоғам басшылығы осы тәуелсіз тексеруді (бағалауды) жүзеге асыруға алдын ала рұқсат алу үшін Комитетке жүгінеді.

10. Комитеттің Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау мәселелері жөніндегі функциялары**:**

1) Қоғамның заңнаманы сақтауын қамтамасыз етуге арналған Қоғамның ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды;

1) уәкілетті органдардың (оның ішінде салықтық), сыртқы және ішкі аудиторлардың, Қоғам басшылығының Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтау мәселелері бойынша есептерін алады және зерделейді;

2) Қоғамның жұмыскерері құпия негізде немесе жасырын түрде Қазақстан Республикасы заңнамасының болжамды бұзушылықтары немесе теріс пайдаланулар туралы, оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығына қатысты ақпаратпен, сондай-ақ осындай өтініштерді қарау және оларға ден қою тәртібі бойынша ұсыныстармен жүгіне алатын «жедел желі» рәсімі бойынша ұсыныстар енгізеді.

11. **Комплаенс бақылау** мәселелері жөніндегі Комитеттің функциялары:

1) Комплаенс-офицердің қызметіне жетекшілік етеді;

2) Комплаенс-офицердің өкілеттік мерзімі, оның өкілеттігін тағайындау, сондай-ақ мерзімінен бұрын тоқтату, жұмыс тәртібі туралы ұсыныстар енгізеді;

3) Комплаенс-офицердің еңбекақысы мен сыйлықақысының мөлшері мен шарттары, Комплаенс-офицерге қойылатын біліктілік талаптары туралы ДК ұсыныстар енгізеді;

4) Комплаенс-офицер туралы ережені, саясатты, рәсімдерді және Комплаенс-офицердің қызметін реттейтін басқа да ішкі нормативтік

құжаттарды, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтыруларды алдын ала мақұлдайды, Комплаенс-офицердің Қоғам басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

5) Комплаенс-офицердің жалпыланған нысандағы жұмыс нәтижелері мен ең маңызды түсініктемелерді ұсынатын тұрақты есептерін алдын ала мақұлдайды;

6) Комплаенс-офицерге қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қолданыстағы шектеулер мәселелерін қарастырады және осындай шектеулерді жоюға ықпал етеді;

7) Комплаенс-офицердің қызметін бағалау нәтижелерін талқылау және оны таланттар картасына бөлу үшін калибрлеу сессияларын өткізеді;

8) комплаенс бақылау қызметі мәселелері бойынша өзге де функцияларды орындайды;

12. Комитет **қызметінің мәселелері жөніндегі Комитеттің**

функциялары:

1) Комитет туралы Ережені, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізуді алдын ала мақұлдайды;

2) ДК өзінің қызметі туралы тұрақты, бірақ жылына кемінде бір рет есеп береді;

3) ДК есебіне енгізу және оны Қоғамның жылдық есебінде ашу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты дайындауды жүзеге асырады.

13. Комитеттің өзге де функциялары:

1) қажет болған жағдайда ДК арнайы тергеулер (тексерулер) жүргізу жөніндегі, оның ішінде тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) тарта отырып, ұсынымдарын әзірлейді;

2) алаяқтық жағдайларын талдайды және қорытындылайды және болашақта алаяқтықтың алдын алу бойынша Қоғамның атқарушы органы қабылдаған шаралардың барабарлығын бағалайды;

3) ДК тапсырмасы бойынша Комитеттің құзыретіне жататын басқа да функцияларды орындайды.

14. Аудит комитеті Қоғамның Жалғыз акционерінің мүддесі үшін әрекет етеді және оның жұмысы Қоғамның ДК-не жәрдемдесуге бағытталған:

1) Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметіне (оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығына)бақылаудың тиімді жүйесін белгілеу;

2) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің сенімділігі мен тиімділігін бақылау;

3) қаржылық емес ақпарат пен есептіліктің сапасына тәуекелдерді басқару жөніндегі бақылау;

4) сыртқы және ішкі аудиттің тәуелсіздігін бақылау;

5) қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының, әдеп нормалары мен Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталу процесін бақылау;

6) сыртқы және ішкі аудиттің, Комплаенс-офицердің тәуелсіздігін, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету

процесін бақылау;

7) сыртқы аудиторды таңдау және оның қызметтерінің құнын анықтау;

7-1) Қоғамның тұрақты дамуы туралы ақпаратты қамтитын Қоғамның жылдық есебін қарау;

Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 30 сәуірдегі шешіміне (№ 05/26 хаттама) сәйкес толықтырылды.

8) осы Ереженің талаптарына сәйкес басқа да мәселелер.

3. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

15. Комитет мүшелері:

1) егер аталған ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен жұмыскерлерінен Қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) қоғам басшылығы өкілдерінің қатысуынсыз сыртқы және ішкі аудиторлармен кездесулер өткізуге;

3) осы Ережеде айқындалғандай, Комитеттің қарауындағы мәселелер бойынша кез келген тергеуді бастауға немесе жүргізуге;

4) отырыстардың хаттамаларымен және Комитет шешімдерімен, аудиторлық қорытындылармен танысуға;

5) Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер және қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;

6) Комитет отырысын шақыруды талап етуге;

7) Комитет отырысының күн тәртібіне сұрақтар енгізуге;

8) аудиторлық ұйымды таңдау жөніндегі комиссияның құрамына және конкурс нәтижелерін бағалау процесіне қатысуға;

9) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, қоғамның жарғысында, қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

16. Комитет мүшелері:

1) өз қызметін тұтастай Қоғамның мүддесі үшін адал ниетпен жүзеге асыруға және «Самұрық-Қазына» АҚ Корпоративтік басқару кодексінің негізгі қағидаттарын сақтауға;

2) өз міндеттерін тиісінше орындауға және Қоғамның ұзақ мерзімді құнының өсуін және орнықты дамуын қамтамасыз етуге;

3) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

4) Комитет жұмысына және оның отырыстарына қатысуға;

5) өз қызметінің нәтижелері туралы ДК үнемі есеп беруге;

6) Қоғамның тәуекелдері туралы ДК уақтылы хабардар ету, Комитет өз шешімдерін қабылдаған кезде Қоғам үшін ықтимал тәуекелдер мен салдарларды бағалауға;

7) лауазымдық міндеттерін орындау барысында оларға белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

8) өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен ДК айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға;

9) көрсетілген мәртебе жоғалған сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы немесе Комитет қабылдауы тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысы туындағаны туралы ДК хабарлауға міндетті.

4. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰРАМЫ, САЙЛАНУЫ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК МЕРЗІМІ

17. Комитеттің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның Төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қоғамның ДК құзыретіне жатады.

18. Комитет құрамы тәуелсіз директорлар қатарынан құрылады. Қажет болған жағдайда Комитет құрамына комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар, дауыс беру құқығы жоқ сарапшы енгізілуі мүмкін.

19. Комитетте Қоғамның, Жалғыз акционердің және орнықты даму қағидаттарының мүддесі үшін тәуелсіз, объективті және тиімді шешімдер қабылдауды қамтамасыз ететін дағдылардың, тәжірибе мен білімнің теңгерімі сақталуы тиіс.

20. Комитет кем дегенде 3 (үш) мүшеден тұруы тиіс.

21. Егер Қоғамның ДК алып тастау тәртібімен осы адамның Комитетке мүшелігі Қоғамның және оның акционерінің мүддесі үшін қажет деп шешсе, тәуелсіз болып табылмайтын Қоғамның ДК мүшесі Комитеттің құрамына сайлануы мүмкін. Осы тағайындау туындаған кезде Қоғамның ДК директорға тәуелділіктің сипатын ашып, оны Комитетке қабылдау туралы шешімді Жалғыз акционер алдындағы есепте негіздеуі тиіс.

22. Комитет мүшелерінің бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік және/немесе қаржы және/немесе аудит, тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау саласындағы білімге сәйкес келетін терең білімі мен практикалық жұмыс тәжірибесі болуы тиіс.

23. Салада кәсіби тәжірибесі мен біліктілігі бар сарапшы Комитеттің мақсаттарына, міндеттеріне және құзыретіне сәйкес Комитеттің тиімді қызметі мақсатында тартылады. Комитет құрамындағы сарапшының рөлі Комитетке мәселелерді жан-жақты зерделеуге және ДК ұсынымдарын әзірлеуге мүмкіндік беретін арнайы білім мен кәсіби тәжірибені пайдалана отырып, шешім қабылдау кезінде Комитет мүшелерін қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету.

24. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімі олардың ДК мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда ДК жыл сайын Комитет құрамын қайта қарауы мүмкін.

5. КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ

25. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлардың арасынан сайланады.

26. Комитет төрағасы өзі басқаратын комитеттің жұмысын

ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;

3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ

отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;

4) ДК отырыстарының жоспарын ескере отырып, осы жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді;

5) ДК тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету мақсатында Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпаратты алу мақсатында ДК мүшелерімен, Атқарушы органмен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерімен тұрақты байланыстарды қолдайды;

6) Комитет мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға мәселені терең зерделеуге және Комитет отырысында қарау үшін материалдар дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

7) Комитет отырысында қаралған мәселелер мен қабылданған шешімдер туралы ДК әрбір отырысы басталар алдында есеп береді.

27. Төраға болмаған жағдайда оның функцияларын Комитет шешімімен Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

6. КОМИТЕТ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

28. Комитет жұмысы отырыстар нысанында жүзеге асырылады. Комитет жыл сайын Комитет күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітетін Комитеттің жұмыс жоспарын құрастырды. Кезектен тыс отырыстар қажеттілігіне қарай өткізіледі.

29. Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

30. Корпоративтік хатшы Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажетіне қарай Комитет отырыстарының хаттамасынан үзінді көшірмелерді береді.

Корпоративтік хатшы хаттаманың дұрыс жасалуына, Комитеттің хаттамасын, материалдары мен ұсынымдарын сақтауға, оларды Қоғам мұрағатына бергенге дейін жауапты болады.

Корпоративтік хатшы Комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.

31. Комитеттің шешімдері бетпе-бет немесе сырттай дауыс беру нысанында қабылдануы мүмкін. Комитет қаралатын мәселелердің маңыздылығына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Комитет мүшесінің кворум болған кезде Комитеттің бетпе-бет отырысына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-

байланыс (Комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып қатысуына жол беріледі. Мұндай жағдайда Комитет мүшесі Комитеттің бетпе-бет отырысына қатысқан болып есептеледі. Бұл ретте Комитет отырысының хаттамасында пайдаланылған байланыс түрі көрсетіледі.

Комитет отырыстарды сырттай дауыс беру түрінде өткізуді барынша азайтуға тырысады.

32. Комитет отырыстары Комитет бекіткен жоспарға сәйкес өткізіледі.

33. Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе:

1) Комитеттің кез келген мүшесінің;

2) Жалғыз акционердің;

3) ІАҚ талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

34. Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен комитеттің отырысын шақыруға міндетті Қоғамның ДК жүгінуге құқылы.

10. Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелерді дайындауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер Корпоративтік хатшының атына кемінде күнтізбелік 7 (жеті) күн бұрын, ал Қоғамның Жарғысымен айқындалатын неғұрлым маңызды мәселелер бойынша кемінде 15 жұмыс күні ішінде Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңба арқылы қол қойылған түсіндірме жазбаны, шешім жобасын және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды отырыс өткізілетін күнге дейін жібереді.

35. Корпоративтік хатшы Комитет отырысына ұсынылған материалдар негізінде комитет отырысының күн тәртібінің жобасын қалыптастырады.

36. Комитет отырыстарын өткізу туралы хабардар ету күн тәртібімен бірге отырысқа қатысатын адамдарға жіберілуге тиіс.

37. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады.

38. Комитет мүшесі болып табылмайтын ДК мүшелері Комитет отырыстарына өз бастамасы бойынша қатыса алады. Қажет болған жағдайда Комитет төрағасының шақыруы бойынша комитет отырыстарына келесі адамдар қатыса алады:

1) ІАҚ басшысы, Комплаенс-офицер;

2) жетекші серіктес және/немесе сыртқы аудитордың басқа да өкілдері;

3) Қоғамның бірінші басшысы және басқа да өкілдері, оның ішінде бас бухгалтер, сондай-ақ Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары;

4) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен тартылған тәуелсіз консультанттар (сарапшылар).

39. Комитет шешімдері отырысқа қатысқан немесе жазбаша пікір берген Комитеттің барлық мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

40. Корпоративтік хатшы Комитеттің әрбір отырысының нәтижелері

бойынша оны өткізгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде хаттама жасайды. Хаттамаға Комитет мүшелері, сондай-ақ Корпоративтік хатшы қол қояды.

Комитет мүшелерінің, сондай-ақ Корпоративтік хатшының хаттамаға Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесінде электрондық цифрлық қолтаңба арқылы қол қоюына жол беріледі.

Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 30 қыркүйектегі шешіміне (№ 11/26 хаттама) сәйкес толықтырылды.

41. Корпоративтік хатшы қажетіне қарай Комитеттің хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер береді және Қоғамның лауазымды тұлғаларына (олардың сұрау салуы бойынша және Комитет төрағасының келісімі бойынша) Комитеттің қызметіне қатысты ақпарат береді.

Корпоративтік хатшы Комитет отырыстарының хаттамаларының сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитеттің хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелерді Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесінде оларға Корпоративтік хатшының электрондық цифрлық қолтаңбасымен қол қою арқылы беруге жол беріледі.

Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 30 қыркүйектегі шешіміне (№ 11/26 хаттама) сәйкес толықтырылды.

7. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰПИЯЛЫЛЫҒЫ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

42. Комитет мүшелерінің міндеттерін атқару кезеңінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде Комитеттің мүшелері болған тұлғалар, Корпоративтік хатшы және Комитеттегі жұмысқа тартылатын үшінші тұлғалар Комитеттегі қызметіне байланысты алынған, жалпыға қол жетімді емес ақпаратқа қатысты құпиялылық талаптарын сақтауға міндетті. Қоғам қызметіне қатысты жалпыға қол жетімді емес ақпарат ұғымы.

43. Комитет мүшесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін қоғам мен жалғыз акционер алдында жауапты болады.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

44. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу ДК-ның құзыретінде.

45. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, «Самұрық-Қазына» АҚ Жарғысын немесе Корпоративтік басқару кодексін өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары оған қайшы келсе, Ереженің осы нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жояды.