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

«ТАУ-КЕН САМҰРЫҚ» ҰТК» АҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ СЫЙАҚЫ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Астана,
2024 жыл

(30.09.2026 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен)

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Тау-Кен Самұрық» ҰТК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – ДК) Тағайындау және сыйақы комитеті (бұдан әрі – Ереже, Комитет) туралы осы ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Самұрық-Қазына» АҚ Жарғысы мен 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 және ДК құзыретіне жатқызылған мәселелерді тереңдетіп пысықтау үшін құрылады.

4. Комитет ДК мәселелері бойынша мынадай ұсынымдар әзірлеу және ұсыну мақсатында құрылды:

- Қоғамның ішкі құжаттарының ережелерін ескере отырып, тәуелсіз директорларға, Қоғам Басқармасының құрамына, Корпоративтік хатшыға кандидаттарды сайлау немесе тағайындау;
- Қоғамның мақсаттарына, міндеттеріне және ағымдағы жағдайына және қызмет түрі мен ауқымы бойынша ұқсас компаниялардағы сыйақы деңгейіне сәйкес Қоғамның директорларына, Басқарма мүшелеріне, Корпоративтік хатшыға тиісті сыйақы;
- Қоғам директорларын, Басқарма мүшелерін және Корпоративтік хатшысын сыйақылаудың құрылымдалған және ашық жүйесін енгізу;
- Қоғам жұмыскерлеріне әлеуметтік қолдау көрсету, оның ішінде Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын келісу жөніндегі ұсынымдар.

5. Комитет мүшелері өздерінің сайлануына, қайта сайлануына және сыйақыларына байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауға тиіс.

6. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, Қоғамның ДК туралы ережені, осы Ережені және Қоғамның ДК басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

2. КОМИТЕТТІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

7. Комитеттің функциясына мынадай мәселелер кіреді:

1) тәуелсіз директорға, Корпоративтік хатшыға және Омбудсменге кандидаттар үшін біліктілік талаптарын дайындау;

2) тәуелсіз директорларға, Басқарма құрамына, корпоративтік хатшы мен омбудсменге және қоғамдағы, сондай-ақ барлық дауыс беретін акциялары (қатысу үлестері) Директорлар кеңесі тағайындауды жүзеге асыратын қоғамға тікелей немесе жанама тиесілі заңды тұлғалардағы өзге де лауазымдарға

кандидаттар бойынша ұсынымдар. Сайлануы (тағайындалуы) Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған лауазымдарға кандидаттарды Комитет Қоғамның ішкі құжаттарының тиісті ережелерінің негізінде қарайды;

3) ДК құрамына кандидаттарды іздеу және іріктеу жөніндегі ұсынымдарды, ДК мен оның мүшелерінің қызметін жыл сайынғы бағалау негізінде ДК-ге талап етілетін кандидаттардың сипаттамаларын әзірлеу, Қоғамның ДК-сіне үміткер кандидаттарды бағалау;

4) жаңадан сайланған директорлар үшін лауазымға кіріспе бағдарламасын, ДК мүшелерінің біліктілігін арттыру жоспарын және ДК мүшелерінің сабақтастық жоспарын алдын ала қарау;

5) Комитет мүшелерінің және Жалғыз акционердің ұсыныстары негізінде ДК-ге кандидаттардың тізімін (кандидаттар пулы) қалыптастыру бойынша ДК ұсынымдарын ұсыну;

6) ДК мүшелеріне біліктілік өлшемшарттарына қатысты ұсынымдар дайындау;

7) омбудсмен мен Корпоративтік хатшыға сыйлықақы беру, оның мөлшері мен шарттарын қарау туралы ұсынымдар беру;

8) сыйақы мәселелері бойынша сыртқы консультантты тағайындау мәселесі бойынша ұсынымдар дайындау;

9) Омбудсмен мен Корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, олар туралы ережелерді, олардың мақсат карталарын мақұлдау, қызметі туралы есептерді және олардың қызметін бағалау нәтижелерін мақұлдау, Корпоративтік хатшы мен Омбудсменге қатысты тәртіптік жаза қолдану туралы ұсынымдар беру;

10) Басқарманың сандық құрамы, өкілеттік мерзімі, Басқарма мүшелерін (Басқарма төрағасынан басқа) сайлау, қайта сайлау және өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Басқарма туралы ережені қарау бойынша ұсынымдар беру;

11) еңбекке ақы төлеу және сыйлықақы беру қағидаларын, лауазымдық айлықақылар схемасын бекіту жөнінде ұсыныстар енгізу, сондай-ақ Басқарма төрағасының, Басқарма мүшелерінің, Омбудсменнің және Корпоративтік хатшының лауазымдық айлықақыларының мөлшерін айқындау;

12) ДК және оның комитеттерінің, ДК төрағасы мен мүшелерінің, Корпоративтік хатшының қызметіне бағалау жүргізу тәсілін бекіту, оның нәтижелерін қарау және осындай бағалау нәтижелері бойынша іс-шаралар жоспарын мақұлдау жөнінде ұсыныстар енгізу;

13) Қоғамның, Басқарма мүшелерінің қызметін бағалау жүйесін қарау;

14) есепті кезеңдегі жұмыс қорытындылары бойынша қызметті бағалауды қарау, сыйақы төлеу/төлемеу туралы шешім қабылдау, Қоғамның төрағасы мен Басқарма мүшелеріне сыйақы төлеу мөлшері мен шарттарын айқындау жөнінде ұсынымдар беру;

15) Қоғамның еншілес ұйымдарының ДК және Басқарма мүшелеріне сыйақы төлеу жөніндегі үлгілік ережелерді қарау және мақұлдау және тиісті ұсыныстар мен ескертулер шығару;

16) ДК мүшелеріне, Басқарма мүшелеріне, Омбудсменге және Корпоративтік хатшыға басқа ұйымдарда жұмыс істеуге қатысты келісім бойынша ДК ұсынымын ұсыну;

17) қаралатын мәселелердің тізбесін және өткізілетін күндерді көрсете отырып, ДК жұмыс жоспарымен келісілетін күнтізбелік жыл басталғанға дейінгі Комитеттің жұмыс жоспары мен жыл ішіндегі жұмыс қорытындылары бойынша ДК қызметі туралы есептің құрамына енгізілетін Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есепті бекіту;

18) Комитет туралы ережені алдын ала қарау, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

19) Басқарма төрағасы мен мүшелері үшін қызметтің негізгі көрсеткіштерін және олардың нысаналы мәндерін бекіту жөнінде ұсыныстар енгізу;

20) акцияларына (қатысу үлестеріне) Қоғам тікелей немесе жанама иелік ететін заңды тұлғаларды тағайындауға қатысты саясатты әзірлеу жөнінде ұсыным беру, сондай-ақ кандидаттардың тізімін (кандидаттар пулын) қалыптастыру бойынша ДК ұсынымдарын беру;

21) жұмыскерлердің жалпы санын және Қоғамның ұйымдық құрылымын алдын ала қарау;

22) Басқарма төрағасы мен мүшелері қызметінің мотивациялық түйінді көрсеткіштерін орындау, олардың аралық нәтижелерін қарау, Басқарма төрағасы мен мүшелеріне қатысты тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдау нәтижелері бойынша ұсынымдар беру;

23) ДК төрағасы мен басқа директорлардың қатысуымен корпоративтік жанжалдарды қарау;

24) қоғамның еншілес ұйымдарының ДК/Байқау кеңестерінің құрамдарын қалыптастыру қағидаларын алдын ала қарау;

25) Басқарма төрағасының лауазымына қатысты төмен тұрған Басқарма деңгейінің (ДК Тағайындау және сыйақы комитетінің ұсынымы бойынша), Корпоративтік хатшының және Омбудсменнің лауазымдарының сипаттамасын, төрағаның, Басқарма мүшелерінің, өзге де лауазымдарының лауазымдарын бағалауды бекіту жөнінде ұсынымдар беру;

26) Корпоративтік хатшының, омбудсменнің қызметін бағалау нәтижелерін талқылау және оларды таланттар картасында бөлу үшін калибрлеу сессиясын өткізу;

27) Қоғамның Іскерлік этикасы кодексін және Қоғамның Кадр саясатын алдын ала қарау, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу;

28) Корпоративтік хатшы мен Омбудсменнің қызметін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарды алдын ала қарау;

29) аға тәуелсіз директорды сайлау (қайта сайлау) бойынша ұсынымдар беру, оның өкілеттік мерзімін айқындау және оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату;

30) Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды (Жалғыз акционер мен Басқарма бекітетін құжаттарды қоспағанда) алдын ала қарау;

31) акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) 10 (он) және одан да көп пайызы Қоғамға тиесілі заңды тұлға акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының қызметіне қатысты кадр мәселелерін алдын ала қарау;

32) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ ДК, Комитет тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өзге де мәселелерді қарау;

3. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

8. Комитет мүшелерінің:

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) ДК, Басқарма, Комитет мүшелерін және өзге де адамдарды өз отырыстарына бақылаушы ретінде шақыруға;

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

4) Қоғамның басшы жұмыскерлері лауазымдарына кандидаттарды іріктеу кезінде рекрутингтік агенттіктердің қызметтерін пайдалануға;

5) өз қызметі мәселелері бойынша ДК шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысуға;

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

7) Комитет отырысын шақыруды талап етуге;

8) Комитет отырысының күн тәртібіне сұрақтар енгізуге;

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

9. Комитет мүшелері:

1) өз қызметін тұтастай қоғамның мүддесі үшін адал және адал жүзеге асыру 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 қатысуға және оның отырыстарына қатысуға;

5) өз қызметінің нәтижелері туралы ДК-ге үнемі есеп беруге;

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

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

8) Корпоративтік хатшыны, Омбудсменді іріктеу процесіне қатысу, әлеуетті кандидаттармен кездесу, әлеуетті кандидаттардың түйіндемелерін қарауға;

9) олармен танысу, оларды бағалау, білім алмасу және оларға Қоғамның пайымы мен стратегиясын жеткізу үшін Қоғамның кадр резервінің мүшелерімен кездесулерге қатысуға;

10) ДК-ге оның міндеттерін қамтитын сапалы саясат пен процедураларды әзірлеуге көмектесуге;

11) ДК қызметін бағалау нәтижелерін және директорларды оқыту қажеттіліктерін бақылауға;

12) 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-ге хабарлауға міндетті.

4. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰРАМЫ, САЙЛАНУЫ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК МЕРЗІМІ

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

11. Комитет құрамы тәуелсіз директорлар санының көпшілігінен құралады. Қажет болған жағдайда Комитет құрамына Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар, дауыс беру құқығы жоқ сарапшы енгізілуі мүмкін.

12. 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.

13. Комитет кем дегенде 3 (үш) мүшеден тұруы керек.

14. Егер Қоғамның ДК-сы алып тастау тәртібімен осы адамның Комитетке мүшелігі Қоғамның және оның акционерінің мүддесі үшін қажет деп шешсе, тәуелсіз емес Қоғамның ДК мүшесі Комитет құрамына сайлануы мүмкін. Осы тағайындау туындаған кезде Қоғамның ДК директорға тәуелділіктің сипатын ашып оны Комитетке қабылдау туралы шешімді

Жалғыз акционер алдындағы есепте негіздеуге тиіс.

15. Комитет мүшелерінің персоналды басқару және оның қызметін бағалау саласында терең білімі мен практикалық тәжірибесі болуы тиіс.

16. 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 болып табылады

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

5. КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ

18. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады.

19. 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, ағымдағы жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді;

5) ДК мүшелерімен, атқарушы органмен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жұмыскерлерімен ДК-мен тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету мақсатында Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпаратты алу мақсатында 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-нің әрбір отырысының басталуына есеп береді.

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

6. КОМИТЕТ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

21. Комитеттің жұмысы отырыстар нысанында жүзеге асырылады. Комитет жыл сайын Комитеттің жұмыс жоспарын жасайды, оны Комитет күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітеді. Кезектен тыс отырыстар

қажеттілігіне қарай өткізіледі.

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

23. 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, қажет болған жағдайда Комитет отырыстарының хаттамасынан үзінді көшірмелер береді.

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

Корпоративтік хатшы Комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.

24. 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 арқылы кеңес» 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.

25. Комитет отырыстары Комитет бекіткен жоспарға сәйкес өткізіледі.

26. Комитет отырысы оның төрағасының бастамасы бойынша немесе талап бойынша шақырылуы мүмкін:

1) Комитеттің кез келген мүшесіне;

2) Жалғыз акционер;

3) ІАҚ.

27. Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы көрсетілген талаппен Қоғамның ДК-ге жүгінуге құқылы, ол Комитеттің отырысын шақыруға міндетті.

28. Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелерді дайындауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер Корпоративтік хатшының атына түсіндірме жазбаны, шешімнің жобасын және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды кемінде күнтізбелік 7 (жеті) күн бұрын, ал Қоғам Жарғысында айқындалатын неғұрлым маңызды мәселелер бойынша

отырыс өткізілетін күнге дейін кемінде 15 жұмыс күні бұрын Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы электрондық цифрлық қолтаңбаның көмегімен қол қойылған материалдарды жібереді.

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

30. Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарлама күн тәртібімен бірге отырысқа қатысатын адамдарға жіберілуге тиіс.

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

32. Комитет отырыстарына Комитет төрағасының шақыруы бойынша Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру құқығы жоқ үшінші тұлғалар қатыса алады.

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

34. Комитеттің әрбір отырысының нәтижелері бойынша оны өткізгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Корпоративтік хатшы 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.

35. Корпоративтік хатшы қажетіне қарай Комитеттің хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер береді және Қоғамның лауазымды адамдарына (олардың сұрауы 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

35. Комитет мүшелерінің міндеттерін атқару кезеңінде, сондай-ақ

Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде Комитеттің мүшелері болатын (болған) адамдар, Корпоративтік хатшы және Комитеттегі жұмысқа тартылатын үшінші тұлғалар өздерінің Комитетте қызметіне байланысты алған жалпыға бірдей қолжетімді емес ақпаратқа қатысты құпиялылық талаптарын сақтауға міндетті. Қоғамның қызметіне қатысты жалпыға қолжетімді емес ақпарат ұғымы.

36. 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.

37. Комитеттің қарауына шығарылған мәселе бойынша мүдделілігі бар Комитет мүшесі осы мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, бұл туралы комитет отырысының хаттамасына тиісті жазба жасалады.

8. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

38. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу ДК құзыретінде болады.

39. 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.