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

«ТАУ-КЕН САМҰРЫҚ» ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ» АҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ СТРАТЕГИЯ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Астана, 2024 жыл

(30.09.2026 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен)

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

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

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

3. Комитет Қоғамның ДК-ның консультациялық-кеңесші органы және ДК-ның құзыретіне жатқызылған мәселелерді тереңдетіп пысықтау үшін құрылады.

4. Комитет Қоғамның стратегиясын айқындау, Қоғамның инвестициялық қызметін іске асыру, жекешелендіру мәселелерін қарау, корпоративтік басқаруды жақсарту, тұрақты даму қағидаттарын ілгерілету, қауіпсіздік мәдениетін қалыптастыру, еңбекті қорғау және экологиялық жауапкершілік жөніндегі ДК функцияларын тиімді орындауға жәрдемдесу мақсатында құрылды.

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңдарын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның жалғыз акционерінің шешімдерін, Қоғамның ДК туралы ережені, осы Ережені және Қоғамның ДК басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

6. Комитет өз қызметінде адалдық, заңдылық, объективтілік, құпиялылық, кәсіби құзыреттілік, айқындылық, есептілік, ашықтық, әдептілік, этикалық мінез-құлық, мүдделі тараптардың мүдделерін құрметтеу, адам құқықтарын сақтаудың заңдылығы, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік, мүдделер қақтығысына жол бермеу, жеке мысал қағидаттарын басшылыққа алады.

2. КОМИТЕТТІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

7. **Стратегиялық даму** мәселелері жөніндегі комитеттің функциялары:

1) Қоғамның даму стратегиясын, сондай-ақ Қоғамның даму стратегиясына өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі мәселелерді алдын ала қарау;

2) Қоғам қызметінің түйінді көрсеткіштерін қоса алғанда, қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді көрсеткіштерді жыл сайын қайта қарау негізінде Қоғам стратегиясының іске асырылу мониторингі;

3) стратегиялық жоспарлау процестерін регламенттейтін ішкі нормативтік құжаттарды алдын ала мақұлдау;

4) Қоғамның даму стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарларын, сондай-ақ олардың орындалуы туралы ақпаратты алдын ала қарау;

5) Қоғамның қолданыстағы даму стратегиясына олардың әсерін айқындау үшін экономикалық және бәсекелес ортадағы өзгерістердің мониторингі;

6) Қоғам қызметінің (дамуының) басым бағыттарын айқындау бойынша Қоғам ДК талдау және ұсынымдар беру;

7) Қоғам қызметінің стратегиялық түйінді көрсеткіштерін, сондай-ақ олардың орындалу барысы туралы ақпаратты қою жөніндегі мәселені қарау;

8) Қоғамның Бизнес-жоспарларын (Даму жоспарларын), сондай-ақ олардың орындалуы жөніндегі есептерді алдын ала қарау;

9) стратегиялық емес активтердің тізбесін, стратегиялық емес активтерді шығарудың жол картасын мақұлдау;

10) Қоғамның және акцияларын (қатысу үлестерін) Қоғам тікелей немесе жанама иеленетін заңды тұлғалардың активтерін басқару мәселелерін қарау (қайта құрылымдау, қайта ұйымдастыру, тарату, сатып алу және/немесе иеліктен шығару, сенімгерлік басқаруға беру, ауыртпалықтар салу/жасау және т.б. мәселелерін қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей);

11) Қоғамды қайта ұйымдастыруға байланысты мәселелерді қарау;

12) Қоғамның стратегиялық дамуына қатысты, сондай-ақ ДК, Комитеттің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өзге де мәселелер.

8. **Инвестициялық қызмет** мәселелері жөніндегі комитеттің функциялары:

1) ДК құзыретіне жататын инвестициялық жобалар бойынша ұсынымдар әзірлеу, сондай-ақ оларды іске асыру тиімділігінің мониторингін жүзеге асыру;

2) Қоғамның инвестициялық саясатын реттейтін Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын алдын ала қарау;

3) Қоғамның ірі және стратегиялық жобаларын іске асыру мәселелері бойынша ұсынымдар әзірлеу, сондай-ақ іске асырудың келесі сатысына көшу;

4) жасалуына Қоғамның мүддесі бар ірі мәмілелер жасасуға байланысты мәселелер бойынша ұсынымдар әзірлеу;

5) инвестициялық қызметке қатысты, сондай-ақ ДК, Комитеттің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өзге де мәселелерді қарау.

9. **Жекешелендіру** мәселелері жөніндегі комитеттің функциялары:

1) Қоғамды жекешелендіру жөніндегі жол картасын, сондай-ақ жекешелендіру жөніндегі жол картасына өзгерістер мен толықтыруларды қарау;

2) Қоғамды жекешелендіру жөніндегі жол картасын іске асыру мониторингі;

3) жекешелендіруге қатысты, сондай-ақ ДК, Комитеттің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өзге де мәселелерді қарау.

10. Комитеттің **корпоративтік және тұрақты даму** мәселелері жөніндегі функциялары:

1) Қоғамның корпоративтік және тұрақты дамуын жетілдіру мақсатында әзірленген құжаттарды (жоспарлар, жол карталары), сондай-ақ осы құжаттарды іске асыру туралы есептерді алдын ала қарау;

2) *Директорлар кеңесінің 2026 жылғы 30 сәуірдегі шешіміне (№ 05/26 хаттама) сәйкес алып тасталды;*

3) Қоғамның корпоративтік басқару кодексін қарау мәселесі бойынша ұсынымдар, оған өзгерістер мен толықтырулар дайындау және оны Қоғамның ДК қарауына енгізу;

4) Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есепті мақұлдау;

5) өндірістік қауіпсіздік және еңбекті, қоршаған ортаны қорғау мәселелерін қарау;

6) Қоғамның корпоративтік және тұрақты дамуына қатысты өзге де мәселелер бойынша, сондай-ақ ДК, Комитеттің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес ұсынымдар әзірлеу.

7) ДК-ға құзыреті шегінде өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар беру.

3. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

11. Комитет мүшелерінің:

1) егер көрсетілген ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болса, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен Қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) ДК, Басқарма, комитеттер мүшелерін және өзге де адамдарды өз отырыстарына байқаушылар ретінде шақыруға;

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

4) өз қызметінің мәселелері бойынша ДК шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысуға;

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

6) Комитет отырысын шақыруды талап етуге;

7) Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

8) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге

де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

12. Комитет мүшелері:

1) өз қызметін тұтастай алғанда Қоғам мүддесінде адал және адал жүзеге асыруға және «Самұрық-Қазына» АҚ Корпоративтік басқару кодексінің негізгі қағидаттарын сақтауға;

2) өз міндеттерін тиісінше орындауға және Қоғамның ұзақ мерзімді құнының өсуі мен тұрақты дамуын қамтамасыз етуге;

3) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

4) Комитеттің жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға;

5) өз қызметінің нәтижелері туралы ДК алдында тұрақты есеп беруге;

6) лауазымдық міндеттерін атқару барысында өздеріне белгілі болған барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

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

8) ДҚ-ға оның міндеттерінің шеңберін қамтитын сапалы саясат пен рәсімдерді әзірлеуге көмектесуге;

9) көрсетілген мәртебені жоғалтқан сәттен бастап бес жұмыс күні ішінде тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы немесе Комитет қабылдауға тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысының туындауы туралы ДК-ға хабарлауға міндетті.

4. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰРАМЫ, САЙЛАНУЫ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК МЕРЗІМІ

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

14. Комитеттің құрамы тәуелсіз директорлардың көпшілігінен құрылады. Қажет болған жағдайда Комитеттің құрамына Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар дауыс беру құқығынсыз сарапшы енгізілуі мүмкін.

15. Комитетте Қоғам, Жалғыз акционер мүдделерінде тәуелсіз, объективті және тиімді шешімдер қабылдауды және тұрақты даму қағидаттарын қамтамасыз ететін дағдылар, тәжірибе мен білім теңгерімі сақталуға тиіс.

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

17. Егер Қоғамның ДК Комитеттегі осы тұлғаның мүшелігі Қоғам мен оның акционерінің мүдделері үшін қажет деп шешсе, тәуелсіз болып табылмайтын Қоғамның ДК мүшесі Комитеттің құрамына сайлануы мүмкін. Осы тағайындау туындаған кезде Қоғамның ДК директордың тәуелділік сипатын ашып көрсетуі және оны Жалғыз акционер алдындағы есепте Комитетке қабылдау туралы шешімді негіздеуі тиіс.

18. Салада кәсіби тәжірибесі мен біліктілігі бар сарапшы Комитеттің мақсаттарына, міндеттері мен құзыретіне сәйкес Комитеттің тиімді қызметі мақсатында тартылады. Комитет құрамындағы сарапшының рөлі арнайы білімі мен кәсіби тәжірибесін пайдалана отырып, шешім қабылдау кезінде Комитет мүшелерін қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету, бұл Комитетке мәселелерді жан-жақты зерделеуге және ДК ұсынымдарын әзірлеуге мүмкіндік береді.

19. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың ДК мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда жыл сайын Комитеттің құрамы ДК-мен қайта қаралуы мүмкін.

5. КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ

20. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар қатарынан сайланады.

21. Комитет төрағасы өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитеттің отырыстарын шақырады және оларда 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 кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді;

5) ДК-мен тиімді өзара іс-қимылды қамтамасыз ету мақсатында Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және анық ақпарат алу мақсатында ДК мүшелерімен, Атқарушы органмен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерімен тұрақты байланыс жасайды;

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

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

22. Төраға болмаған жағдайда оның функцияларын Комитеттің шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

6. КОМИТЕТТІҢ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

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

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

25. Корпоративтік хатшы Комитет отырыстарын дайындауды және

өткізуді, отырыстарға материалдарды жинау мен жүйелеуді, Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажет болған жағдайда Комитет отырыстарының хаттамасынан үзінділер береді.

Корпоративтік хатшы хаттаманың дұрыс жасалуына, Комитеттің хаттамасы, материалдары мен ұсынымдары Қоғам мұрағатына берілгенге дейін олардың сақталуына жауапты болады.

Корпоративтік хатшы Комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.

26. Комитеттің шешімдері күндізгі немесе сырттай дауыс беру нысанында қабылдануы мүмкін. Комитет қаралатын мәселелердің маңыздылығына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Комитет мүшесінің Комитеттің күндізгі отырысына кворум болған кезде бейнеконференция (интерактивті дыбыс-бейне 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 сырттай дауыс беру нысанында отырыстар өткізуді барынша азайтуға ұмтылады. Комитет сырттай дауыс беру нысанында отырыстар өткізуді барынша азайтуға ұмтылады.

27. Комитеттің отырыстары Комитет бекіткен Жоспарға сәйкес өткізіледі.

28. Комитеттің отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе:

1) Комитеттің кез келген мүшесінің;

2) Жалғыз акционердің;

3) Ішкі аудит қызметінің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін.

29. Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы көрсетілген талаппен Комитет отырысын шақыруға міндетті Қоғамның ДК-ға жүгінуге құқылы.

30. Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу үшін мәселелерді дайындауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер Корпоративтік хатшының атына күн тәртібіндегі мәселелер бойынша түсіндірме жазбаны, шешімнің жобасын және 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 жолдайды.

31. Корпоративтік хатшы Комитет отырысына ұсынылған материалдар

негізінде Комитет отырысының күн тәртібін қалыптастырады.

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

33. Комитеттің отырысы, егер оған Комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды.

34. Комитет Төрағасының шақыруы бойынша Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру құқығынсыз үшінші тұлғалар Комитет отырыстарына қатыса алады.

35. Комитеттің шешімдері тамақтануға қатысқан не жазбаша пікір берген Комитеттің барлық мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет төрағасының дауысы шешуші.

36. Комитеттің әрбір отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен 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.

37. Корпоративтік хатшы қажеттілігіне қарай Комитеттің хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелерді береді және Қоғамның лауазымды адамдарына (олардың сұратуы және Комитет төрағасының келісімі бойынша) Комитеттің қызметіне қатысты ақпаратты 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

38. Комитет мүшелерінің міндеттерін атқару кезеңінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін бір жыл ішінде Комитеттің мүшелері болып табылатын (болып табылған) адамдар, Корпоративтік хатшы және Комитеттегі жұмысқа тартылатын үшінші тұлғалар өздерінің Комитетте қызметіне байланысты алған жалпыға бірдей қолжетімді болып табылмайтын ақпаратқа қатысты құпиялылық талаптарын сақтауға міндетті. Қоғамның қызметіне қатысты жалпыға

қолжетімді болып табылмайтын ақпарат ұғымы.

39. Комитет мүшесі Қоғам мен Жалғыз акционердің алдында оның әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты ұсыну нәтижесінде келтірілген зиян үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

40. 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

41. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу ДК-ның құзыретіне жатады.

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