

**«Бекітілді»
«Аграрлық несие корпорациясы» АҚ
Директорлар кеңесінің
2021 жыл 31 тамыздағы № 13
шешімімен**

**«Аграрлық несие корпорациясы» АҚ Директорлар
кеңесінің Кадрлар, сыйақы және әлеуметтік мәселелер
бойынша комитеті жөніндегі ережелері**

МАЗМҰНЫ:

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі	3
3.	Комитеттің және оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері	4
4.	Комитеттің құрамы, Комитет мүшелерін сайлау тәртібі және өкілеттік мерзімі	5
5.	Комитет төрағасы	5
6.	Комитет хатшысы	6
7.	Комитеттің жұмыс тәртібі	6
8.	Комитеттің қызметі жөніндегі есептілік	8
9.	Комитет мүшелерінің жауапкершілігі	8
10.	Қорытынды ережелер	8

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Аграрлық несие корпорациясы» АҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Аграрлық несие корпорациясы» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және Директорлар кеңесі туралы ережеге сәйкес әзірленді.

2. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар:

Жалғыз акционер – «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы;

Заңнама - белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

Комитеттер –Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттері (Стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму комитеті, Аудит және тәуекелдер комитеті, Кадрлар, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет);

Комитет -Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті;

Корпоративтік хатшы - Қоғамның Корпоративтік хатшысы;

Тәуелсіз директор - Қоғамның аффилирленген тұлғасы болып табылмайтын және директорлар кеңесіне сайлану алдындағы үш жыл ішінде директорлар кеңесінің мүшесі болмаған (осы акционерлік қоғамның тәуелсіз директоры болған жағдайды қоспағанда), осы акционерлік қоғамның аффилирленген тұлғаларына қатысты аффилирленген тұлға болып табылмайды; Қоғамның немесе Қоғамның аффилирленген тұлғалары болып табылатын ұйымдардың лауазымды тұлғаларына бағыныштылығымен байланысты емес және директорлар кеңесіне сайланғанға дейінгі үш жыл ішінде осы тұлғаларға бағыныштылығымен байланысты емес; мемлекеттік қызметкер емес; Қоғам органдарының отырыстарында акционердің өкілі болып табылмайды және директорлар кеңесіне сайлану алдындағы үш жыл ішінде акционердің өкілі болмаған; аудиторлық ұйымның құрамында жұмыс істейтін аудитор ретінде Қоғамның аудитіне қатыспаған және директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде мұндай аудитке қатыспаған;

Ішкі аудит қызметі - Қоғамның қызметін жетілдіру мақсатында қаржылық-шаруашылық қызметіне бақылауды, ішкі бақылау саласындағы бағалауды, тәуекелдерді басқаруды, корпоративтік басқару саласындағы құжаттарды ресімдеуді және кеңес беруді жүзеге асыратын орган;

Директорлар кеңесі – басқарушы орган;

Басқарма - атқарушы орган;

Жарғы - Қоғамның Жарғысы.

3. Осы Ереже Комитеттің мәртебесін, құзыретін, құру және жұмыс тәртібін, Комитет төрағасы мен мүшелерін сайлауды, олардың өкілеттіктерін және өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, сондай-ақ құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

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

Комитет директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін кадр саясаты, тағайындау және сыйақы жүйесі саласындағы мәселелерді терең зерделеу және мониторингтеу, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің, Қоғам Басқарма мүшелерінің қызметін жалпы және жеке бағалау, Басқарма төрағасы мен мүшелерінің мұрагерлігін жоспарлау және Корпоративтік хатшының қызметін бағалау арқылы Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру мақсатында құрылды.

5. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттамалар (шешімдер) түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

6. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және оларға Қоғамның Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шегінде әрекет етеді.

7. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, осы Ережені және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

2-тарау. Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі

8. Комитеттің құзыретіне Директорлар кеңесіне келесі мәселелер бойынша ұсынымдарды қарау және ұсыну кіреді:

1) кадрлық саясат, Қоғам Басқармасының мүшелерін, сондай-ақ Корпоративтік хатшыны, Омбудсменді және Қоғамға жұмысқа қабылданған шетелдік мамандарды (бұдан әрі – негізгі қызметкерлер/негізгі лауазымдар) ынталандыру мәселелері бойынша ұсынымдар әзірлеу; тағайындаулар, бағалау және сыйақылар саласы, әлеуметтік мәселелер (корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік мәселелері);

2) ішкі аудит қызметін және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес қызметі қоспағанда, Басқарма мүшелерінің, Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметтердің басшыларының лауазымдарына кандидаттарды алдын ала бағалау;

3) этикалық стандарттарды және қызметкерлердің корпоративтік мінез-құлық ережелерін реттейтін ішкі нормативтік құқықтық актілерді бағалау, осы құжаттарды немесе оларды қолдану тәжірибесін өзгерту бойынша ұсынымдар әзірлеу;

4) Басқарма мүшелерін, Корпоративтік хатшыны іріктеу, тағайындау, ауыстыру, өкілеттіктерін тоқтату, уәждемелеу саласындағы қолданыстағы ішкі нормативтік құқықтық актілердің мониторингі, оның ішінде салыстырмалы компанияларда қолданылатын тәжірибелерді талдау, осы құжаттарды немесе тәжірибені өзгерту немесе олардың қолданылуы бойынша ұсынымдар әзірлеу.;

5) кадр саясатының даму стратегиясына, оның қаржылық жағдайына, сондай-ақ еңбек нарығындағы жағдайға сәйкестігін бақылау, осы құжаттарды өзгерту бойынша ұсыныстар әзірлеу;

6) персоналды басқару және еңбекақы төлеу саласында корпоративтік реформаларды жүргізу бойынша ұсынымдар әзірлеу;

- 7) негізгі қызметкерлердің сабақтастығын қамтамасыз ету бойынша ұсынымдарды, оның ішінде негізгі қызметкерлерді ауыстыру жоспары мен кадр резерві бойынша ұсынымдарды әзірлеу;
- 8) Басқарманы қоса алғанда, негізгі лауазымдар үшін кадр резервінің жай-күйін бағалау;
- 9) негізгі лауазымдарға кандидаттарды бағалау және Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметтердің қызметкерлерін тағайындау/өкілеттіктерін тоқтату бойынша ұсынымдарды қалыптастыру;
- 10) Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметтердің қызметкерлерімен еңбек шартының маңызды талаптары бойынша ұсынымдар әзірлеу;
- 11) Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі мүшелерінің және Директорлар кеңесі комитеттерінің есепті жылдағы қызметін бағалау нәтижелері туралы ақпаратты алдын ала қарау және Директорлар кеңесінің қызметін жетілдіру жоспарын бекіту;
- 12) негізгі қызметкерлерге сыйақы мен өтемақы төлеудің мөлшері мен шарттарын айқындау қағидаттары мен өлшемшарттары бойынша ұсынымдарды, сондай-ақ қызметкерлерді ынталандыру бағдарламаларының талаптары бойынша ұсынымдарды әзірлеу;
- 13) Басқарма мүшелері қызметінің негізгі көрсеткіштері бойынша ұсынымдар әзірлеу және оларды Директорлар кеңесінің бекітуіне енгізу;
- 14) негізгі қызметкерлердің қызметін тұрақты бағалауды жүргізу және Директорлар кеңесіне тиісті ұсыныстар беру;
- 15) жылына кемінде бір рет Омбудсменнің атқарған жұмысының нәтижелері туралы есебін қарау және оның қызметінің нәтижелерін бағалау;
- 16) Қазақстан Республикасы заңнамасының және ішкі нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес органдардың мүшелеріне сыйақы және өтемақы төлеу мәселелері бойынша ақпараттың тиісінше ашылуын қамтамасыз ету мониторингін жүзеге асыру;
- 17) егер оған Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы қатысатын болса, корпоративтік жанжалды қарастыру;
- 18) осы Комитеттің құзыретіне жататын өзге де мәселелерді қарастыру.

3-тарау. Комитеттің және оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

9. Берілген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін Комитетке және оның мүшелеріне мынадай құқықтар берілген:
 - 1) өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесінен, Комитеттерден, Басқармадан, Ішкі аудит қызметінің мүшелерінен, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес қызметінен, Корпоративтік хатшы және Қоғамның басқа қызметкерлерінен құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және өзге де ақпаратты сұратуға;
 - 2) Басқарманың, Комитеттердің, Ішкі аудит қызметінің мүшелерін, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес қызметі және басқа да тұлғаларды өздерінің отырыстарына бақылаушылар ретінде шақыруға;
 - 3) Қоғамның ағымдағы жылға арналған бюджетінде көзделген қаражат шегінде белгіленген тәртіппен сыртқы сарапшылар мен консультанттардың қызметтерін пайдалануға;
 - 4) Қоғамның Директорлар кеңесінің өз қызметінің мәселелері бойынша шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысуға;
 - 5) осы Қағидаларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және енгізуге;

6) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеуге және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне енгізуге;

7) Комитет отырысын шақыруды талап етуге және Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелерді енгізуге;

8) өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалануға.

10. Комитет Комитет құзыретіне кіретін басқа да мәселелерді, оның ішінде Директорлар кеңесінің немесе оның Төрағасының шешімі бойынша қарауға.

11. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің Комитет құзыретіне жататын шешімдерінің орындалуына бақылауды және талдауды жүзеге асырады.

12. Комитет және оның мүшелері міндетті:

1) Жалғыз акционердің және тұтастай алғанда Қоғамның мүдделері үшін осы Ережеге сәйкес өз қызметін адал және шынайы жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің жұмысына қатысуға және оның отырыстарына жеке қатысуға;

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

5) Комитет қызметінің шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

6) Қоғамның Директорлар кеңесіне олардың тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер немесе Комитет қабылдауы тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысының туындауы туралы хабарлауға;

7) персоналды басқару саласында терең білімінің болуын растауға және/немесе (әр 3 (үш) жылда кемінде 1 (бір) рет) тиісті дайындықтан өтуге.

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

13. Комитет Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреттері мен дағдылары бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады. Комитет 2/3 тәуелсіз директорлар құрамынан тұруы керек.

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

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

16. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

5-тарау. Комитет төрағасы

17. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады және ол басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

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

2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;

3) Комитеттің сырттай отырыстарында хаттамаларды жүргізуді ұйымдастырады;

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

5) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және сенімді ақпаратты алу мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғам Басқармасының мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында тұрақты байланыста болады;

6) өз мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және Комитет хатшысына мәселелерді зерделеуге және Комитет отырыстарында қарауға дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

7) Комитет шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

8) Директорлар кеңесі отырыстарының кестесін ескере отырып, ағымдағы жылға Комитеттің жұмыс жоспарын әзірлеуді және бекітуді қамтамасыз етеді, өзі басқаратын Комитет шешімдері мен тапсырмаларының тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз етеді;

9) комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және бөлек отырыста Директорлар кеңесінің отырысында жыл ішіндегі қызмет нәтижелері туралы Директорлар кеңесіне есеп береді.

18. Комитет төрағасы өзі басқаратын Комитеттің қызметін тиімді ұйымдастыру үшін кәсіби құзыреттермен қатар ұйымдастырушылық және көшбасшылық қасиеттерге, жақсы коммуникативті дағдыларға ие болуы керек.

19. Төраға Комитет отырыстарында төрағалық етеді. Комитет төрағасы отырысқа қатыспаған жағдайда, Комитет мүшелері отырыстардың төрағасын қатысқан мүшелер арасынан жай көпшілік дауыспен сайлайды.

6-тарау. Комитет хатшысы

20. Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады және Комитеттің хатшысы болып табылады. Корпоративтік хатшы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептер) Комитет төрағасының шешіміне сәйкес оның міндеттерін орындау Қоғамның басқа қызметкеріне уақытша жүктеледі.

21. Комитет хатшысы қамтамасыз етеді:

1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізуді;

2) отырыстарға материалдарды жинақтау және жүйелеу;

3) Комитет мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Комитет отырыстары туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді;

4) отырыстарды жазу, комиссияның сырттай дауыс беру нәтижелерін тіркеу, сондай-ақ кейіннен хаттамаларды, ЭЦҚ (шешімдер, бюллетеньдер), стенограммалар, аудио-бейне жазбалар, Комитет отырыстарының материалдары арқылы қол қойылған хаттамалардың электрондық нұсқаларын сақтауды;

5) қажет болған жағдайда Комитет хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер беруді;

6) Қоғамның Директорлар кеңесінің Комитеттің құзыретіне жататын нұсқауларын талдауды;

7) Комитет төрағасының немесе басқа да мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындауды.

7-тарау. Комитеттің жұмыс тәртібі

22. Комитет отырыстары күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес, қаралатын мәселелердің тізбесі мен отырыстарды өткізу күндерін көрсете отырып, бірақ кем дегенде тоқсанына бір рет өткізіледі. Қажет болған жағдайда Комитеттің кезектен тыс отырыстары өткізіледі.

23. Комитеттің кезекті және кезектен тыс отырыстары оның төрағасының бастамасы бойынша немесе өтініші бойынша:

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

Комитет төрағасы отырыстарды шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған өтінішті Қоғамның Директорлар кеңесіне енгізеді.

24. Комитеттің отырыстары жеке немесе сырттай дауыс беру арқылы өткізіледі, бұл ретте сырттай дауыс берумен отырыстардың саны барынша азайтылуы тиіс.

25. Комитет отырыстарын шақыру туралы хабарламаны Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне тиісті отырыс өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді.

Хабарламада мыналар болуы керек:

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

Хабарламаға мыналар қоса берілуі керек:

- Комитет отырысының күн тәртібі;

- Комитет мүшелерінің атына күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Қоғам Басқармасының Төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған тұлға **қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда** қол қойған түсіндірме жазбалар;

- Қоғам Басқармасының Төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы тұлға мақұлдаған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің **қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда** қол қойған жобасы;

- Төраға немесе Басқарма мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда ұсынуға бастамашы тұлға мақұлдаған Комитет отырысында қаралатын құжаттардың жобалары;

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

- Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс болған жағдайда);

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

26. Комитет отырыстарына оның Төрағасы, Комитет мүшелері және Комитет хатшысы қатысушылар болып табылады. Комитет отырысына шақыру бойынша келесі тұлғалар қатыса алады (оның ішінде, бірақ олармен шектелмей):

- 1) Қоғамның қызметкерлері;
- 2) белгіленген тәртіппен тартылатын консультанттар (сарапшылар).

27. Қажет болған жағдайда Комитет Қоғам басшылығымен, оның сыртқы және ішкі аудиторларымен бөлек отырыстар өткізе алады.

28. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Қолайлы жағдайлар жасау және Комитет отырыстарын өткізуге кететін шығындарды азайту мақсатында комитет мүшелерінің Комитет отырыстарына қатысуына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс (Комитет мүшелерінің «телефон отырысында» бір мезгілде сөйлесуі) сондай-ақ басқа байланыс құралдарын пайдалану арқылы рұқсат етіледі. Бұл қатысу толық уақытты қатысуға тең.

29. Комитеттің шешімдері Комитеттің барлық мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік дауысымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын басқа тұлғаларға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруге жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда отырысқа төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

30. Комитеттің әрбір күндізгі отырысының қорытындысы бойынша хаттама жасалады, Комитеттің әрбір сырттай отырысының қорытындысы бойынша шешім ресімделеді. Хаттама (шешім) электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда ресімделеді және отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей қол қойылады. Хаттамаға қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, хаттама мазмұнының дұрыстығына жауапты Комитет төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын адам, Комитет мүшелері және хатшы қол қояды. Комитеттің сырттай отырыстарының шешіміне Комитет төрағасы мен Комитет хатшысы электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда қол қояды. Сырттай отырыстарды өткізу кезінде осы Қағидалардың 38-тармағының талаптарына сәйкес ресімделетін сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады.

31. Жиналыстың хаттамасында (шешімінде) мыналар көрсетіледі:

- 1) Комитет отырысының күні, орны және уақыты, нысаны;
- 2) отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі (сырттай дауыс беру үшін), сондай-ақ Комитет отырысына қатысқан басқа тұлғалардың тізімі (ішкі отырыс үшін);
- 3) Комитет отырысының күн тәртібі;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Комитет мүшелерінің негізгі ұсыныстары;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ қабылданған барлық шешімдер.

8-тарау. Комитеттің қызметі жөніндегі есептілік

32. Комитет тұрақты түрде, бірақ жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы есеп береді.

33. Комитет төрағасы Директорлар кеңесінің есебіне және Қоғамның жылдық есебіне енгізу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты дайындауды ұйымдастырады.

9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

34. Комитет мүшелері Қоғамның және Қоғамның Жалғыз акционерінің алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залал үшін, оның ішінде жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залалдар үшін жауапты болады.

35. Комитеттің бұрынғы мүшелерінің директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі қызметін тоқтатқаннан кейін Қоғамның ішкі (ресми) ақпаратын жария етпеуінің ескіру мерзімі 5 (бес) жылды құрайды.

10-тарау. Қорытынды ережелер

36. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже мұндай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

37. Осы Ережелерге өзгерістер және/немесе толықтырулар Қағидаларды бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

38. Түсіндірме жазбаның, шешім жобасының, хаттаманың, бюллетеньдердің және Комитеттер отырысына арналған басқа да қосымша құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар Директорлар кеңесінің отырысына ұсынылатын материалдардың мазмұнына қойылатын талаптарға ұқсас.

Құжат өзгерістерінің парағы

Ревизия нөмірі	Ревизияны бекіту күні	Тармақ №	Өзгерістердің сипаттамасы
1	РСД № 16 03.10.2022 ж.	бүкіл мәтін бойынша	бүкіл мәтін бойынша «Комплаенс-қызмет» деген сөздер «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес жөніндегі комплаенс қызметі» деген сөздермен ауыстырылсын.