

**«Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамы
Басқармасының
шешімімен
бекітілген
2021 жылғы «17» қарашадағы № 62/21**

**«
Аграрлық несиелік корпорациясы» акционерлік
қоғамының Директорлар кеңесі туралы ереже**

Нұр-сұлтан қ., 2021 ж.

МАЗМҰНЫ

	1. Жалпы ережелер	3
	2. Директорлар кеңесінің құзыреті	3
4	3. Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі	
7	4. Директорлар кеңесінің мүшелерін іздеу, іріктеу және сайлау тәртібі	
10	5. Директорлар кеңесінің мүшелеріне өтемақы шығыстар мен сыйақылар төлеу тәртібі	
	6. Директорлар кеңесінің төрағасы	11
	7. Корпоративтік хатшы	12
13	8. Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру және өткізу тәртібі	
	9. Директорлар кеңесінің комитеттері	21
22	10. Директорлар кеңесінің мүшелеріне қоғамға қатысты ақпарат беру тәртібі	
	11. Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін бағалау	22
	12. Сыртқы сарапшыларды тарту тәртібі	25
	13. Қорытынды ережелер	25
	Қосымшалар	26

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) жарғысына, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Директорлар кеңесінің мәртебесін, қалыптастыру тәртібін, Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды, Директорлар кеңесінің қызмет тәртібін, Директорлар кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізуді, оның шешімдерін қабылдау мен ресімдеуді, Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымына кандидаттарды конкурстық іріктеуді жүргізу тәртібін, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшесіне сыйақы төлеу мен шығыстарын өтеу тәртібін, жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымға енгізу тәртібін, Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыруды және сыртқы сарапшыларды тартуды, Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін бағалауды жүргізу тәртібін белгілейді.

2. Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңымен және (немесе) Қоғамның жарғысымен Қоғамның жалғыз акционерінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, оның қызметіне жалпы басшылықты және атқарушы органның қызметін бақылауды жүзеге асыратын Қоғамның басқару органы, сондай-ақ тұрақты дамуды енгізуге стратегиялық басшылықты және бақылауды жүзеге асырады.

3. Директорлар кеңесі өз қызметін Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, Қоғамның жарғысына, Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне, жалғыз акционердің шешімдеріне, осы Ережеге, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

4. Директорлар кеңесінің өзінің құзыреті шегінде қабылдаған шешімдері атқарушы орган, құрылымдық бөлімшелер, лауазымды тұлғалар және Қоғамның қызметкерлері орындауы үшін міндетті сипатта болады.

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

6. Директорлар кеңесі өзінің қызметінің жалғыз акционер алдындағы толық ашықтығын, сондай-ақ Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің барлық ережелерін енгізуді қамтамасыз етеді.

7. Қоғамның ұзақ мерзімді даму стратегиясында көзделген стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуге жәрдемдесу мақсатында Директорлар кеңесі менеджменттің қатысуымен тұрақты стратегиялық сессиялар өткізеді.

8. Қоғамның Директорлар кеңесі тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру және қамтамасыз ету бойынша жауапты болады.

2. Директорлар кеңесінің құзыреті

9. Қоғам Директорлар кеңесінің құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында көзделген мәселелер жатады.

Бұл ретте, Қоғамның Директорлар кеңесі мынадай мәселелерге ерекше назар аударады:

- 1) Даму Стратегиясын айқындау (бағыттары және нәтижелері);
- 2) Қоғамның даму стратегиясында және (немесе) даму жоспарында белгіленетін қызметтің негізгі көрсеткіштерін (бұдан әрі – КНК) қою және оларға мониторинг жүргізу;

3) тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және ішкі аудит жүйесінің тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру және бақылау;

4) ірі инвестициялық жобаларды және Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберіндегі басқа да негізгі стратегиялық жобаларды бекіту және олардың тиімді іске асырылуына мониторинг жүргізу;

5) атқарушы орган мүшелерін сайлау (қайта сайлау), оларға сыйақы төлеу (басқарма төрағасын қоспағанда), сабақтастықты жоспарлау және олардың қызметін бақылау;

6) корпоративтік басқару;

7) қоғамда корпоративтік басқару кодексінің және қоғамның Іскерлік әдеп саласындағы корпоративтік стандарттарының (Іскерлік әдеп кодексінің) ережелерін http://online.zakon.kz/Document/?link_id=1007190872 сақтау.

Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді Қоғамның атқарушы органына шешу үшін беруге болмайды.

Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасының заңнамасына және жарғысына сәйкес Қоғамның атқарушы органының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешім қабылдауға, сондай-ақ жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқылы емес.

3. Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

10. Директорлар кеңесінің мүшесі өз функцияларын жүзеге асыруға құқылы:

1) Қоғамнан осы Ережеде белгіленген тәртіппен Қоғамның қызметі туралы ақпаратты (құжаттар мен материалдарды) талап етуге;

2) жалғыз акционердің шешімдерімен, Директорлар кеңесі отырыстарының және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерінің хаттамаларымен, Қоғамның атқарушы органы мен Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамаларымен, аудиторлық қорытындылармен танысуға және олардың көшірмелерін алуға;

3) отырыстар жұмысына қатысқан немесе күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жазбаша пікірін жіберген жағдайларда, Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін енгізуді талап етуге;

4) Директорлар кеңесінің төрағасына Директорлар кеңесі отырысының ұсынылып отырған күн тәртібін қамтитын жазбаша хабарлама жіберу арқылы Қоғам Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

5) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

6) Директорлар кеңесі қарайтын күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін білдіруге (егер «Қарсы» немесе «Қалыс қалды» деп дауыс берсе, Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіре алады);

7) Қоғамның бекітілген бюджеті шеңберінде Қоғам есебінен өз біліктілігін арттыруға;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында, Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

11. Директорлар кеңесінің мүшелері өз міндеттерін адал атқаруы тиіс:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес ақпараттылық, ашықтық негізінде, Қоғамның және жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуге;

2) Директорлар кеңесінің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес өз құқықтары мен құзыреті шегінде әрекет етуге;

3) жалғыз акционер, Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғалары (Қоғам қызметкерлері) арасында туындайтын корпоративтік жанжалдарды болдырмау және реттеу үшін шаралар қабылдауға;

4) адал және ұтымды, толық хабардар болу, шынайы, белсенді, ұқыпты және кәсіби негізде әрекет етуге;

5) қаралатын мәселелер бойынша объективті тәуелсіз пайымдау шығаруға;

6) Директорлар кеңесі мүшесі қызметінде болған кезеңде және Директорлар кеңесі мүшесі қызметінде болу мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде, егер ұзағырақ мерзім Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделмесе, Қоғам туралы құпия ақпаратты жарияламауға және жеке мүдделерде немесе үшінші тұлғалардың мүдделері үшін пайдаланбауға;

7) Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға;

8) Қоғам Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарына дайындалуға және қатысуға жеткілікті уақыт бөлуге, Директорлар кеңесінің мүшесінің өзге заңды тұлғаларда қызмет атқаратыны туралы Директорлар кеңесіне хабарлауға;

9) Қоғамның ұзақ мерзімді даму стратегиясында көзделген Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге жәрдемдесуге, Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуге;

10) іскерлік әдеп стандарттары - Директорлар кеңесінің мүшелері өздерінің іс-әрекеттерінде, шешімдерінде және мінез-құлқында іскерлік әдептің жоғары стандарттарына сәйкес болуы және Қоғам қызметкерлері үшін үлгі (үлгі-өнеге) болуы тиіс;

11) Директорлар кеңесі отырысына қатысу мүмкін еместігі туралы себептерін көрсете отырып, корпоративтік хатшыға алдын ала хабарлауға;

12) қаралатын мәселелер бойынша негізделген шешімдер қабылдауға, ол үшін қажетті ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) толық көлемде зерделеуге;

13) құрамына сайланған Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына және жұмысына қатысуға;

14) шешім қабылдау кезінде тәуекелдерді және ықтимал жағымсыз салдарын бағалауға;

15) аффилирлену туындаған күннен бастап 7 (жеті) күн ішінде өзінің аффилирленген тұлғалары туралы мәліметтерді Қоғамға ұсынуға;

16) оның мүдделері (немесе онымен байланысты тұлғалардың) мен Қоғамның мүдделері арасында жанжалдың туындауына әкеп соғатын немесе әлеуетті түрде әкелуі мүмкін әрекеттерден тартынуға және жағдайларға жол бермеуге, ал жанжал туындаған жағдайда мүдделер қайшылығының бар екендігі туралы Директорлар кеңесіне дереу хабарлауға;

17) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 72-бабының талаптарына сәйкес, Қоғамның мәміле жасауына мүдделілік туралы ақпаратты Директорлар кеңесіне жеткізуге;

18) өзінің жеке мүдделілігі бар шешімдер қабылдауға қатысты мәселелер бойынша дауыс беруден бас тартуға. Бұл ретте, Директорлар кеңесінің мүшесі мұндай мүдделіліктің туындау негіздерін және оның фактісін Директорлар кеңесіне уақтылы ашып көрсетуі тиіс;

19) тиісті ұтымдылықпен, біліктілікпен және ұқыптылықпен әрекет ету – Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің құзыретіне және Директорлар кеңесі мен комитеттердегі міндеттерін орындауға қатысты өз білімдерін, оның ішінде заңнама, корпоративтік басқару, тәуекелдерді басқару, қаржы және аудит, тұрақты даму, салалық білім және Қоғам қызметінің ерекшелігі сияқты бағыттар бойынша тұрақты негізде арттыру ұсынылады; Қоғам қызметінің өзекті мәселелерін түсіну мақсатында Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның негізгі объектілеріне үнемі барып, қызметкерлермен кездесулер өткізеді.

20) ақпаратты қоғамның назарына жеткізу:

- негізгі жұмыс орнының өзгеруі туралы (заңды тұлғаның толық атауын, заңды мекенжайын көрсете отырып) және атқаратын лауазымы, басқа қоса атқаратын лауазымдары туралы;

- паспорттық деректердің (құжаттың сериясы, нөмірі, кім және қашан бергенін көрсете отырып), азаматтығының, жеке сәйкестендіру нөмірінің өзгеруі туралы;

- пошталық мекенжайдың, электрондық пошта жәшігінің, байланыс телефонының өзгеруі туралы;

- заңды тұлғалардың акцияларының (қатысу үлестерінің) болуы немесе болмауы туралы мәліметтердің өзгеруі туралы;

- басқа заңды тұлғалардың директорлар кеңестерінің және бақылау кеңестерінің құрамдарына мүше болуы туралы;

- Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам жарғысының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес өзге де міндеттерді атқаруға;

21) GRI, AA1000 стандарттарына сәйкес онлайн және жеке кездесулер арқылы негізгі мүдделі тараптармен белсенді диалог құру тәжірибесін ұстануға және Қоғамның веб-сайтындағы стейкхолдерлер үшін ақпаратты ашуды бақылауды жүзеге асыруға.

12. Директорлар кеңесінің мүшелері өздерінің міндеттерін орындауы, оның ішінде фидуциарлық міндеттерді орындауы және қабылдайтын шешімдері, өз қызметінің тиімділігі, әрекеті және/немесе әрекетсіздігі үшін жеке жауапты болады. Әртүрлі пікірлер болған жағдайда, Директорлар кеңесінің төрағасы Қоғамның және жалғыз акционердің мүдделеріне сай келетін шешім қабылдау үшін Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелері айтқан барлық ұсыныстарды қарауды қамтамасыз етеді.

Директорлар кеңесінің мүшелері өздерінің әрекеттерімен және (немесе) әрекетсіздігімен келтірілген зиян үшін және Қоғам шеккен залалдар үшін, оның ішінде мыналардың нәтижесінде шегілген залалдармен шектелмей, Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауапкершілікті Қоғам алдында және жалғыз акционер алдында көтереді:

1) жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат ұсынудан;

2) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген ақпаратты ұсыну тәртібін бұзудан;

3) Қоғамның олардың жосықсыз әрекеттері және (немесе) әрекетсіздігі нәтижесінде, оның ішінде олардың немесе олармен үлестес тұлғалардың Қоғаммен осындай мәмілелерді жасасу нәтижесінде пайда (табыс) алу мақсатында залалдардың туындауына әкеп соққан ірі мәмілелерді және (немесе) жасасуға мүдделілік бар мәмілелерді жасасу туралы ұсыныс жасау және (немесе) шешімдер қабылдаудан.

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңында және (немесе) Қоғамның Жарғысында көзделген жағдайларда жалғыз акционердің ірі мәміле және (немесе) жасасуға мүдделілік бар мәміле жасасу туралы шешім қабылдауы, егер оларды орындау нәтижесінде Қоғамға залал келтірілсе, оларды жасасуды ұсынған Директорлар кеңесінің мүшесін немесе Директорлар кеңесінің отырысында жосықсыз әрекет еткен және (немесе) әрекетсіздік танытқан, оның ішінде оның немесе оның үлестес тұлғаларының пайда (табыс) алу мақсатымен әрекет еткен Директорлар кеңесінің мүшесін жауапкершіліктен босатпайды.

13. Қоғам жалғыз акционердің шешімі негізінде, Директорлар кеңесінің мүшесінен Қоғамға келтірген зиянды немесе залалды өндіру туралы, сондай-ақ егер Директорлар кеңесінің мүшесі жосықсыз әрекет етсе және (немесе) әрекетсіздік танытса, Қоғамға залалдың туындауына әкеп соққан ірі мәмілелерді және (немесе) жасасуға мүдделілік бар мәмілелерді жасасу туралы шешімдер қабылдау (жасасуға ұсыныс жасау) нәтижесінде алынған пайданы (табысты) Директорлар кеңесінің мүшесінен және (немесе) оның үлестес тұлғаларынан Қоғамға қайтару туралы талаппен сотқа жүгінуге құқылы.

Қоғам жалғыз акционердің шешімі негізінде, егер Қоғамның Директорлар кеңесінің аталған мүшесі осындай үшінші тұлғамен келісім негізінде мәміле жасасу және (немесе) жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарын бұза отырып әрекет етсе, Қоғамның аталған үшінші тұлғамен жасаған мәмілесі нәтижесінде Қоғамға келтірілген залалды өтеу туралы талаппен Директорлар кеңесінің мүшесіне және (немесе) үшінші тұлғаға өз атынан сотқа жүгінуге құқылы. Бұл жағдайда, көрсетілген үшінші тұлға және Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамға осындай залалдарды өтеу кезінде Қоғамның ортақ борышкерлері ретінде әрекет етеді.

Мәміле жасауға мүдделі және орындалуы нәтижесінде Қоғамға залал келтірілген мәмілені жасасуды ұсынған Директорлар кеңесінің мүшесін қоспағанда, Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамға немесе жалғыз акционерге залал келтірген Директорлар кеңесі қабылдаған шешімге қарсы дауыс берген немесе дәлелді себептермен дауыс беруге қатыспаған жағдайда жауапкершіліктен босатылады.

Сот органдарына жүгінгенге дейін Қоғамның Жалғыз акционері ірі мәмілелерді және (немесе) жасасуға мүдделілік бар мәмілелерді жасасу туралы шешімдер қабылдау (жасасуға ұсыныстар жасау) нәтижесінде Қоғамның лауазымды тұлғалары келтірген залалды Қоғамға өтеу және Қоғамға Қоғамның лауазымды тұлғалары және (немесе) олардың үлестес тұлғалары алған пайданы (табысты) қайтару туралы мәселені Директорлар кеңесінің отырысына шығару талабымен Қоғам Директорлар кеңесінің төрағасына жүгінуі тиіс.

Директорлар кеңесінің төрағасы осы Ереженің аталған тармағында көрсетілген Жалғыз акционердің өтініші түскен күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысын шақыруға міндетті.

Жалғыз акционердің өтініші бойынша Директорлар кеңесінің шешімі отырыс өткізілген күннен бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде Жалғыз акционердің назарына жеткізіледі. Директорлар кеңесінің көрсетілген шешімін алғаннан кейін немесе осы тармақта белгіленген мерзімде оны алмаған жағдайда, Жалғыз акционер акционердің Қоғам Директорлар кеңесінің Төрағасына көрсетілген мәселе бойынша жүгінгенін растайтын құжаттар болған кезде Қоғамның мүддесін қорғауға өз атынан сотқа талаппен жүгінуге құқылы.

4. Директорлар кеңесінің мүшелерін іздеу, іріктеу және сайлау тәртібі

14. Қоғам Директорлар кеңесінің құрамы жалғыз акционердің өкілі ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылған (ұсынылған) тұлғалардан, жалғыз акционердің өкілі ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылмаған (ұсынылмаған) жеке тұлғалардан қалыптастырылады.

Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің құрамы Қоғамның салалық қызмет ерекшелігіне, Қоғам қызметінің ауқымына, Директорлар кеңесі комитеттерінің қарастыратын мәселелеріне байланысты олардың мүшелерінің дағдыларының, тәжірибесі мен білімдерінің теңгерімін қамтамасыз етуі тиіс, бұл Қоғам мен жалғыз акционердің мүдделері үшін тәуелсіз, объективті және тиімді шешімдер қабылдауды қамтамасыз етеді.

15. Атқарушы органның оның басшысынан басқа мүшелері Директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Атқарушы органның басшысы Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы болып сайлана алмайды.

16. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде үш адамды құрауы тиіс. Қоғамның Директорлар кеңесі құрамының кемінде отыз пайызы тәуелсіз директорлар болуға тиіс. Тәуелсіз директорлардың шығыстарын іріктеу, сыйақы төлеу және өтемақы төлеу осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

17. Директорлар кеңесінің мүшесі тек жеке тұлға бола алады.

18. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелері бола алмайды.

19. Директорлар кеңесіне адам сайлана алмайды:

- Қоғаммен бәсекелес заңды тұлғаның қатысушысы, атқарушы органның басшысы, басқару органының мүшесі немесе қызметкері болып табылады;
- бұрын сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар;
- бұрын Директорлар кеңесінің төрағасы, Атқарушы органның бірінші басшысы, басқа заңды тұлғаның бірінші басшысының орынбасары, бас бухгалтері болған, белгіленген

тәртіппен акцияларды мәжбүрлеп тарату немесе мәжбүрлеп сатып алу немесе банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны консервациялау туралы шешім қабылданғанға дейін бір жылдан аспайтын кезеңде. Көрсетілген талап акцияларды мәжбүрлеп тарату немесе мәжбүрлеп сатып алу немесе белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны консервациялау туралы шешім қабылданған күннен кейін бес жыл ішінде қолданылады;

- жалғыз акционердің өкілі болып табылатын Директорлар кеңесінің мүшесін қоспағанда, төрт және одан да көп компаниялардың директорлар кеңесінің мүшесі болып табылады.

20. Директорлар кеңесінің сандық құрамын жалғыз акционер айқындайды. Директорлар кеңесінің құрамы қызмет ауқымын, ағымдағы міндеттерді, даму стратегиясын және/немесе даму жоспары мен қаржылық мүмкіндіктерді ескере отырып, жеке белгіленеді.

21. Жалғыз акционер Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен, кандидаттардың құзыретін, дағдыларын, жетістіктерін, іскерлік беделі мен кәсіби тәжірибесін ескере отырып сайлайды.

Жекелеген Директорлар кеңесінің мүшелерін немесе оның толық құрамын жаңа мерзімге қайта сайлау кезінде Қоғам Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметін бағалау нәтижелері назарға алынады.

Директорлар кеңесінің құрамына кандидаттарды іріктеу кезінде назарға алынады:

- 1) басшылық лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі;
- 2) Директорлар кеңесінің мүшесі ретіндегі жұмыс тәжірибесі;
- 3) жұмыс өтілі;
- 4) халықаралық сертификаттардың болуын қоса алғанда, білімі, мамандығы;
- 5) бағыттар мен салалар бойынша кемінде 2 жыл құзыретінің/басшылық тәжірибесінің болуы (салалар активтер портфеліне байланысты өзгеруі мүмкін);
- 6) іскерлік бедел;
- 7) тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы;
- 8) «Сертификатталған директор» директорының кәсіби сертификатының болуы (тәуелсіз директорлар үшін).

Ешбір тұлға өзінің тағайындалуына, сайлануына және қайта сайлануына байланысты шешімдерді қабылдауға қатыспауы тиіс.

Гендерлік құрам бойынша әртүрлілікті қамтамасыз ету мақсатында, Қоғам Директорлар кеңесіне кандидаттардың қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау көрсеткіштері тең болған жағдайда, әйел-кандидаттарға басымдық беруге ұмтылу қажет.

Тәуелсіз директорларға кандидаттар Қоғаммен, оның басқарушылығымен немесе оның меншігімен қандай да бір объективті пайымдауды жүзеге асыруға қауіп төндіруі мүмкін материалдық мүдделерден немесе қатынастардан ада болуы тиіс, сондай-ақ жалғыз акционердің, атқарушы органның және өзге де мүдделі тараптардың ықпалынан ада, тәуелсіз және объективті шешімдер қабылдау үшін жеткілікті кәсібилік пен дербестікке ие болуы қажет.

22. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімін жалғыз акционер белгілейді. Егер жалғыз акционердің шешімімен өзгеше белгіленбесе, Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттік мерзімі бүкіл Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді және жалғыз акционердің Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау туралы шешім қабылдаған сәтінде аяқталады. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

Тиісті Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі жалғыз акционер оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған күннен бастап тоқтатылады.

Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін өз бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесіне жазбаша хабарлама негізінде жүзеге асырылады. Тиісті Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі Директорлар кеңесі аталған хабарламаны алған сәттен бастап тоқтатылады.

Директорлар кеңесі жалғыз акционерге бір жыл ішінде отырыстардың елу пайызынан азына дәлелсіз себеппен қатысқан және (немесе) сырттай дауыс беруге қойылған мәселелердің елу пайызынан азы бойынша толтырылған бюллетеньдерді ұсынған Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды ұсынуға құқылы.

23. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, егер жалғыз акционердің шешімімен өзгеше белгіленбесе, соңғысының өкілеттігі бүкіл Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі аяқталған кезде бір мезгілде тоқтатылады.

24. Тәуелсіз директорлар үш жылдан аспайтын мерзімге сайланады, одан кейін, олардың қызметін бағалаудың қанағаттанарлық нәтижелері болған жағдайда, тағы үш жылға дейінгі мерзімге қайта сайлануы мүмкін.

Директорлар кеңесінің құрамына қатарынан алты жылдан астам мерзімге (мысалы, екі үшжылдық мерзімге) сайлаудың кез келген мерзімі, Директорлар кеңесі мүшесінің жұмыс нәтижелері мен қызметін бағалау нәтижелерін, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжатында белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесі құрамын сапалы жаңарту қажеттілігін ескере отырып, ерекше қаралуға жатады.

Тәуелсіз директорлар қатарынан бір тұлға Директорлар кеңесіне қатарынан тоғыз жылдан артық (мысалы, үш үшжылдық мерзімге) сайлана алмайды. Ерекше жағдайларда тоғыз жылдан астам мерзімге сайлауға жол беріледі, бұл ретте мұндай тұлғаны Директорлар кеңесіне сайлау жыл сайын немесе өзге мерзімде, Директорлар кеңесінің осы мүшесін сайлау қажеттілігін және осы фактінің шешімдер қабылдау тәуелсіздігіне әсерін толық түсіндірумен жүзеге асырылады.

25. Кандидаттарды іздестіруді Қоғам Директорлар кеңесі қызметінің тиімділігін қамтамасыз ететін жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесі бекітілген өкілеттік мерзімі аяқталғанға дейін 60 күнтізбелік күн бұрын немесе тәуелсіз директорды іріктеу қажеттілігі туындаған сәттен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде, кандидатқа қойылатын талаптармен бірге тәуелсіз директор лауазымына кандидаттарды іздеу және іріктеу туралы ақпаратты Холдинг және/немесе Қоғам сайтында орналастыру арқылы бастамашылық етеді. **Қоғамның жалғыз акционері деңгейінде қалыптастырылатын тәуелсіз директорлардың кадр резервінен үміткерлер басым тәртіппен қаралады.**

Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын тұлғаларға қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның жарғысымен белгіленеді.

Тәуелсіз директор лауазымына Кандидат осы Ережеге 8-қосымшада көрсетілген талаптарға сәйкес келуі тиіс.

Тәуелсіз директор лауазымына сайлануға үміткерлер мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) конкурстық іріктеуге қатысуға кандидаттың өтініші (9-қосымша);
- 2) кандидаттың жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 3) кандидат туралы мәліметтер (10-қосымша).

Қоғам Директорлар кеңесі қызметінің тиімділігін қамтамасыз ететін жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесі тәуелсіз директор лауазымына үміткерлерден құжаттарды алғаннан кейін, осы Ереженің талаптарына сәйкес келетін кандидаттар тізімін жасайды және белгіленген тәртіппен, адам ресурстарын басқаруға жауапты жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесімен алдын ала келісе отырып, тәуелсіз директорды сайлау туралы мәселені Холдинг Басқармасының қарауына шығарады.

Кандидаттарды іздеу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына және Холдингтің ішкі құжаттарына қайшы келмейтін, оның ішінде персоналды іздестіру және іріктеу жөніндегі ұйымдарды тартуды қамтитын, басқа да әдістер мен тәсілдер қолданылуы мүмкін.

25-1. Қоғамның үздіксіз жұмысын және тұрақты басқарылуын қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған немесе Қоғам Директорлар кеңесінің құрамында өзге де өзгерістер болған

жағдайда, корпоративтік хатшы осы Ереженің 18-қосымшасына сәйкес Қоғам Директорлар кеңесі мүшелерінің сабақтастық жоспарын әзірлейді.

5. Директорлар кеңесінің мүшелеріне өтемақы шығыстар мен сыйақылар төлеу тәртібі

26. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен, Қоғам Директорлар кеңесінің мүшелеріне, олар өз міндеттерін атқару кезеңінде, сыйақы төленуі және (немесе) олардың Қоғам Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі функцияларын орындауға байланысты шығыстары өтелуі мүмкін.

~~Жалғыз акционердің өкілдері болып табылатын Директорлар кеңесінің мүшелері~~ Қоғамның атқарушы органының басшысы Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмысына қатысқаны үшін сыйақы алмайды.

Директорлар кеңесінің мүшесіне сыйақының мынадай түрлері белгіленуі мүмкін:

- 1) директорлар Кеңесіне мүшелік үшін тіркелген жылдық сыйақы;
- 2) Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы ретінде Директорлар кеңесінің комитетіне қатысқаны үшін тіркелген жылдық сыйақы;
- 3) Директорлар кеңесі комитетінің мүшесі ретінде Директорлар кеңесінің комитетіне қатысқаны үшін тіркелген жылдық сыйақы.

Белгіленген сыйақы мөлшері Жалғыз Акционердің шешімімен айқындалады.

Директорлар кеңесі мүшесінің сыйақы мөлшерін белгілеу кезінде Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттері, Қоғам қызметінің ауқымы, даму стратегиясымен айқындалатын ұзақ мерзімді мақсаттар мен міндеттер, Директорлар кеңесі қарайтын мәселелердің күрделілігі, жеке сектордағы ұқсас компаниялардағы сыйақы деңгейі (бенчмаркинг, сыйақыға шолу) ескеріледі.

27. Есептік кезеңге арналған сыйақы тәуелсіз директордың есептік кезеңде өткізілген Директорлар кеңесінің/Директорлар кеңесі комитеттерінің барлық оқу және сырттай отырыстарына қатысуына пропорционалды түрде төленеді.

Тәуелсіз директордың Директорлар кеңесінің/Директорлар кеңесі комитеттерінің оқу және сырттай отырыстарына қатысу жағдайларының санын есептеу кезінде тәуелсіз директор мынадай жағдайларда ескеріледі:

- 1) белгіленген тәртіппен күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін Корпоративтік хатшыға алдын ала жолдады;
- 2) Директорлар кеңесінің/Директорлар кеңесі комитеттерінің оқу отырысында қаралатын мәселелер бойынша техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция, телефондық конференц-байланыс сеансы режимінде және т.б.) пайдалана отырып, талқылауға және дауыс беруге қатысқан.

Сыйақы есепті кезеңнен кейінгі ай ішінде төленеді. Сыйақы төлеу үшін Есепті кезең тоқсан немесе жарты жыл болуы мүмкін.

Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес тәуелсіз директордың сыйақысы жеке тұлғаның табысы болып табылады және Қазақстан Республикасының Салық кодексінің талаптарына сәйкес салық салуға жатады.

28. Тәуелсіз директорға Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына және өзге де кеңестерге баруға байланысты, оның ішінде тәуелсіз директордың тұрақты тұрғылықты жерінен тыс жерде өткізілетін, мынадай шығыстар өтелуі мүмкін:

- 1) жол жүру (**бизнес-класс тарифінің деңгейі шегінде шет елдерден/елдерге (елдерге) ұшқан жағдайда, эконом-класс тарифінің деңгейі шегінде авиапелет**);
- 2) Осы Ережеде көзделген шектеулерді ескере отырып, тұру;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген нормалар шегінде тәуелсіздік;
- 4) ұялы байланысты қоспағанда, Қазақстан Республикасындағы телефон байланысы;

5) Қазақстан Республикасында сканерлеу, ксерокөшіру, факс, басып шығару, құжаттарды теру, интернетке қол жеткізу қызметтері;

6) курьерлік және пошта қызметінің қызметтері.

Көрсетілген шығыстарды өтеу тәуелсіз директормен жасалған келісімде белгіленген лимиттер шегінде, Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкес келетін растайтын құжаттарды ұсынған кезде нақты шығыстар бойынша жүргізіледі.

29. Тұру бойынша шығыстарды өтеу нақты шығындар бойынша, бірақ «люкс» класты бір орынды бөлме құнынан аспайтын мөлшерде, оның ішінде брондау бойынша шығыстарды қосқанда, осы шығыстар туындаған күннен бастап 30 (отыз) күнтізбелік күннен кешіктірмей Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарына сәйкес келетін растайтын құжаттарды ұсынған кезде жүргізіледі.

30. Тәуелсіз директордың өкілеттігі тоқтатылған жағдайда, төлеуге жататын төлемдер тәуелсіз директордың өкілеттігі тоқтатылған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

31. Ерекше жағдайларда Ереженің 26 және 27-тармақтарында көрсетілген шығыстарды өтеу нормалары <C:\Users\Akhmetova.Assem\Desktop\мой материалы к СД\положение о СД4.Типовое положение о СД.doc - sub2700> Жалғыз Акционердің шешімімен қайта қаралуы мүмкін.

32. Сыйақы мен шығыстардың өтемақысын төлеу шарттары мен мөлшері, егер жалғыз акционердің шешімінде өзгеше белгіленбесе немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмесе, Директорлар кеңесінің төрағасы қол қоятын тәуелсіз директормен тиісті келісімде көрсетіледі (11-қосымша).

6. Директорлар кеңесінің төрағасы

33. Директорлар кеңесін төраға басқарады.

Директорлар кеңесінің төрағасы «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сайланады.

Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесіне жалпы басшылық жасауға жауапты, Директорлар кеңесінің оның негізгі функцияларын толық және тиімді іске асыруын және Директорлар кеңесінің мүшелері, Қоғамның жалғыз акционері мен атқарушы органы арасында сындарлы диалог құруды қамтамасыз етеді.

34. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады, оның отырыстарын жүргізеді, сондай-ақ қоғамның жарғысында айқындалған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

Директорлар кеңесі төрағасының негізгі функцияларына мыналар жатады:

1) Директорлар кеңесінің отырыстарын жоспарлау және күн тәртібін қалыптастыру;

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

3) Директорлар кеңесінің стратегиялық мәселелерді қарауға және директорлар кеңесінің қарауына жататын ағымдағы (операциялық) сипаттағы мәселелерді барынша азайтуға назар аударуын қамтамасыз ету;

4) талқылауға жеткілікті уақыт бөлу, күн тәртібіндегі мәселелерді жан-жақты және терең қарау, ашық талқылауларды ынталандыру, келісілген шешімдерге қол жеткізу арқылы Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізудің барынша нәтижелілігін қамтамасыз ету;

5) Директорлар кеңесі мен жалғыз акционердің қабылданған шешімдерінің тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз ету;

6) корпоративтік жанжалдар туындаған жағдайда оларды шешу және Қоғамның қызметіне теріс әсерді барынша азайту жөнінде шаралар қабылдау және мұндай жағдайларды өз күшімен шешу мүмкін болмаған жағдайда жалғыз акционерді уақтылы хабардар ету;

7) негізгі стратегиялық шешімдер қабылдау кезінде консультациялар ұйымдастыруды қамтитын Жалғыз акционермен тиісті коммуникация және өзара іс-қимыл құру.

35. Директорлар кеңесінің Төрағасы талқыланатын мәселелер бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің көзқарасын еркін білдіру қағидатын ұстанады, келісілген шешімді іздеуге, Директорлар кеңесі мүшелерінің консенсусқа қол жеткізуіне, жалғыз акционер мен Қоғамның мүддесі үшін шешімдер қабылдауға ықпал етеді. Сондай-ақ, Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесі мүшелерінің бірыңғай команда ретінде жұмыс істеуі үшін жағдай жасау мақсатында тиімді көшбасшылыққа ықпал етеді.

Директорлар кеңесінің төрағасына Қоғамның өзге органдарымен және лауазымды тұлғаларымен тұрақты байланыста болу ұсынылады. Мұндай байланыстар өз мақсаты ретінде Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және дәйекті ақпаратты уақтылы алуды ғана емес, сонымен қатар мүмкіндігінше осы органдар мен лауазымды тұлғалардың өзара және үшінші тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етуді де көздеуі тиіс.

36. Директорлар кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын Директорлар кеңесінің отырысқа қатысушы мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданатын шешімі бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің бірі жүзеге асырады. Бұл ретте Директорлар кеңесі төрағасының функцияларын атқарушы органның басшысы жүзеге асыра алмайды.

7. Корпоративтік хатшы

37. Директорлар кеңесінің қызметін тиімді ұйымдастыру және басқарманың Жалғыз акционермен өзара іс-қимылы мақсатында Директорлар кеңесі корпоративтік хатшы тағайындайды.

Директорлар кеңесі корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қабылдайды, оның өкілеттік мерзімін, функциялары мен қызмет тәртібін, лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындайды.

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесіне есеп береді және атқарушы органнан тәуелсіз.

Корпоративтік хатшының Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету бөлігіндегі негізгі функцияларға мыналар жатады, бірақ олармен шектелмейді:

1) Директорлар кеңесінің төрағасына жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруда көмек көрсету;

2) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша және Директорлар кеңесінің құзыреті шегінде шешімдер қабылдау үшін қажетті сапалы, толық, өзекті және уақтылы ақпаратты алуын қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаға түсірілуін қамтамасыз ету, хаттамаларды, Директорлар кеңесі және комитеттер отырыстарының материалдарын, сондай-ақ, стенограммалар мен аудио-бейне жазбалар болған жағдайда, оларды сақтауды қамтамасыз ету;

5) акционерлерге, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғам Жарғысы, корпоративтік басқару кодексі, ішкі құжаттар мәселелері бойынша консультация беру, болып жатқан өзгерістерге мониторингті жүзеге асыру және директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

6) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізуді ұйымдастыру;

7) Директорлар кеңесі мүшелерінің атқарушы органмен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

8) Директорлар кеңесі мен жалғыз акционердің қабылданған шешімдерінің тиісінше орындалуына мониторинг пен бақылауды қамтамасыз ету.

9) корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;

10) 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау / сақтамау туралы есепті дайындау;

11) өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамада, Жарғыда және қоғамның басқа да құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау.

38. Корпоративтік хатшы жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелерін осы Ереженің 19-қосымшасына сәйкес жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымға кірістіру бағдарламасына сәйкес лауазымға кірістіру процесін жүзеге асырады және осы Ереженің 20-қосымшасына сәйкес жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелерінің кәсіби даму жоспарын әзірлеуді қамтамасыз етеді (қажет болған жағдайда). Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелерін лауазымға енгізу процесін жүзеге асырады.

Директорлар кеңесінің мүшелері сайланған күннен бастап 1 (бір) ай ішінде корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған әрбір мүшесіне Қоғам қызметінің негізгі аспектілеріне қатысты, оның ішінде ең үлкен тәуекелдерге байланысты ақпаратты жібереді.

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелері сайланған сәттен бастап 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде жаңадан сайланған Директорлар кеңесінің мүшелерінен Қоғаммен ерекше қарым-қатынаста байланысты тұлғалар және аффилиирленген тұлғалар туралы мәліметтерді жинауды жүзеге асырады және оларды Қоғамның жауапты бөлімшесіне жібереді.

Корпоративтік хатшы жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелерінің сұрау салуы бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар ақпаратты ұсынады.

8. Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру және өткізу тәртібі

39. Директорлар кеңесі жыл сайын ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидатын негізге ала отырып, Өткен жылға арналған отырыстарды өткізу кестесімен өз жұмысының жоспарын жасайды. Директорлар кеңесінің отырыстары тұрақты, бірақ жылына кемінде алты рет өткізілуі тиіс.

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоспарланатын жылдың алдындағы жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірілмей Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

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

41. Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесі төрағасының немесе Қоғамның атқарушы органының бастамасы бойынша не директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің, Ішкі аудит қызметінің, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның, жалғыз акционердің талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

42. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап Директорлар кеңесінің төрағасына ұсынылатын отырыстың күн тәртібін қамтитын тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы қойылады.

43. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талапқа отырысты шақырудың бастамашысы қол қоюға тиіс.

44. Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақырудан (сырттай дауыс беруді өткізуден) бас тартқан жағдайда, бастамашы көрсетілген талаппен атқарушы органға жүгінуге құқылы, ол директорлар кеңесінің отырысын шақыруға міндетті.

45. Директорлар кеңесінің отырысы, егер Қоғамның жарғысымен өзге мерзім белгіленбесе, шақыру туралы талап түскен күннен бастап 10 (он) күнтізбелік күннен

кешіктірілмей Директорлар кеңесінің төрағасымен немесе атқарушы органмен шақырылуы тиіс.

Бұл ретте, күн тәртібінің жобасы Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарламаны Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберетін күнге дейін кемінде 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей, жалғыз акционердің жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшесімен алдын ала келісіледі.

46. Егер Қоғамның жарғысымен өзге мерзім белгіленбесе, Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаны корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін кемінде 10 (он) күнтізбелік күн бұрын жібереді.

Хабарламада мыналар болуы керек:

- отырысты өткізу орны мен уақыты;
- отырысты өткізу нысаны (күндізгі, сырттай немесе аралас).

Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі:

- баяндамашыларды көрсете отырып, отырыстың күн тәртібі;
- күн тәртібіндегі әрбір қаралатын мәселе бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің атына Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес мәселені Директорлар кеңесінің отырысына шығаруға құқығы бар, оны күн тәртібіне енгізу бастамашысының, Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің, не отырыс күн тәртібіне мәселені енгізуге бастамашылық ететін тұлғаның қолы қойылған түсіндірме жазбалары қағаз тасығышта және (немесе) электрондық цифрлық қолтаңбаны (бұдан әрі — ЭЦҚ) найдалана отырып, электрондық құжат айналымы жүйесі (бұдан әрі — ЭҚАЖ) арқылы ұсынылады. Түсіндірме жазбаның мазмұнына қойылатын талаптар осы Ережеге 2-қосымшада келтірілген [C:\Users\Akhmetova.Assem\Desktop\мои материалы к СД\положение о СД4.Типовое положение о СД.doc - sub2](C:\Users\Akhmetova.Assem\Desktop\мои материалы к СД\положение о СД4.Типовое положение о СД.doc - sub2;);

- құжатты қағаз жеткізгіште дайындаған құрылымдық бөлімшенің тікелей орындаушысы мен басшысы және (немесе) Қоғамның атқарушы органының басшысы немесе мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған тұлға — ЭЦҚ арқылы бұрынғыта қойған бекітуге, мақұлдауға, келісуге немесе қарауға шығарылатын құжаттардың жобалары;

- Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес мәселелерді қағаз жеткізгіште және (немесе) Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не бастамашы тұлғаның ЭЦҚ арқылы Директорлар кеңесінің отырысына шығаруға құқығы бар мәселені күн тәртібіне енгізу бастамашысының қолы қойылған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесі шешімінің жобасы мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізу. Шешім жобасының мазмұнына қойылатын талаптар осы Ережеге 3-қосымшада келтірілген [C:\Users\Akhmetova.Assem\Desktop\мои материалы к СД\положение о СД4.Типовое положение о СД.doc - sub3](C:\Users\Akhmetova.Assem\Desktop\мои материалы к СД\положение о СД4.Типовое положение о СД.doc - sub3;);

- Қоғамның атқарушы органы (қажет болған жағдайда) және қоғамның алқалы-кеңесші органдары (бар болған жағдайда) отырыстарының (шешімдерінің) хаттамаларынан үзінді көшірмелер;

- Қоғам Директорлар кеңесі комитеттерінің шешімдерінің көшірмелері (шешімдерден үзінді көшірмелер) (болған жағдайда);

- Қоғам Директорлар кеңесінің сырттай отырысының бюллетені (Директорлар кеңесінің сырттай отырысы өткізілген жағдайда);

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

Ірі мәмілені және (немесе) жасауға мүдделілігі бар мәмілені жасасу туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда, мәміле туралы ақпарат мәміле тараптары,

мәмілені орындау мерзімдері мен шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ бағалаушының есебін (69-баптың 1-тармағында көзделген жағдайда «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңы).

Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарлама міндетті түрде Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарында қаралатын мәселелердің тізбесін қамтуға тиіс.

Қоғамның Корпоративтік хатшысы Директорлар кеңесі отырысының Қоғамның құпия ақпараты бар, оның ішінде Қоғамның ішкі аудит қызметтерінің мәселелері бойынша материалдарына еркін қолжетімділікті шектеуді – қорғау шараларын қабылдау, атап айтқанда құпиясөздерді (парольдерді) орнату арқылы қамтамасыз етеді. Бұл ретте, файлға қол жеткізуді шектеуден басқа, оны жоюға, өзгертуге және басқа да техникалық мүмкін болатын шектеулерге тыйым салынады.

Құпиясөздерді орнату үшін еншілес ұйымдардың құпия ақпараты бар файлдарға құпиясөздерді орнатуға мүмкіндік беретін WinRAR, WinZip және т.б. сияқты мұрағаттаушы бағдарламалар қолданылуы мүмкін.

Құпиясөздерді жасау, ауыстыру және әрекетін тоқтату процестерін ұйымдастыру жөніндегі талаптар ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету қағидаларын сипаттайтын Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен айқындалады.

Қоғамның Корпоративтік хатшысы белгіленген құпиясөздерді Директорлар кеңесінің мүшелеріне және жалғыз акционердің мүдделі бөлімшесінің қызметкерлеріне телефон байланысы арқылы беруді қамтамасыз етеді.

Корпоративтік хатшы/еншілес ұйымның бақылау кеңесінің хатшысы осы Ереженің шеңберінде функционалдық міндеттерін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына және еншілес ұйымның ішкі актілеріне сәйкес жауапты болады.

Қоғаммен жауапты қызметкерлердің, жалғыз акционердің өкілдері Қоғам қызметіне қатысты сұрақтарға жауап алу үшін жүгіне алатын, байланыстарының тізбесі жасалады және одан әрі белгіленген тәртіппен бекітіледі. Қоғамның жауапты қызметкерлерінің байланыс тізбесі қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет жаңартылады.

47. Отырысты өткізу туралы хабарлама, сондай-ақ оған қоса берілетін қажетті материалдар Директорлар кеңесінің мүшелеріне жазбаша нысанда немесе Директорлар кеңесінің мүшелерімен келісу бойынша оларға ыңғайлы өзге тәсілмен (оның ішінде пошта, факсимильдік, электрондық немесе өзге де байланыс пайдалану арқылы, ұжымдық жұмыс жүйесінде орналастыру жолымен) жіберіледі.

48. Қоғам қызметіне әсер ететін қандай да бір мәселелерді шұғыл шешу қажеттілігі туындаған жағдайда, қажетті материалдармен бірге хабарлама жіберу мерзімі Директорлар кеңесі төрағасының келісу резолюциясы бойынша қысқартылуы мүмкін.

49. Директорлар кеңесінің отырыстарына арналған материалдарды түпкілікті қалыптастыруды корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Отырыстарға арналған материалдар мен Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары басымды болып табылады, және бұл осындай құжаттардың Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен бірінші кезекте дайындалатынын және (немесе) келісілетінін білдіреді. Материалдар, отырыс күн тәртібін қоспағанда, Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен корпоративтік хатшыға отырысты өткізудің болжамды күніне дейін кемінде 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде ұсынылады. Қажетті материалдар көрсетілген мерзімде ұсынылмаған және (немесе) олар тиісті емес түрде ұсынылған жағдайда, мәселе отырыстың күн тәртібіне енгізілмейді.

50. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселеге түсіндірме жазбаға және директорлар кеңесі шешімінің жобасына Қазақстан Республикасының заңнамасына және **(немесе)** Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес мәселелерді Директорлар кеңесінің отырысына шығаруға құқығы бар мәселені күн тәртібіне енгізу бастамашысы **қағаз жеткізгіште және**

(немесе) ЭЦҚ арқылы қол қоюға тиіс. Егер мәселені қарауға бастамашы Қоғамның атқарушы органы болып табылса, түсіндірме жазба мен Директорлар кеңесі шешімінің жобасына қағаз тасығышта және/немесе ЭЦҚ арқылы бастамашылық ететін құрылымдық **бөлімшенің тікелей орындаушысы, бастамашылық ететін құрылымдық бөлімшенің басшысы,** жетекшілік ететін басқарушы директор (болған жағдайда) немесе Басқарма төрағасының орынбасары (болған жағдайда), құқықтық қамтамасыз ету мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы, тәуекелдерді басқару мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы, жетекшілік ететін атқарушы органның мүшесі, басқарушы директор (болған жағдайда) виза қоюы тиіс және оған атқарушы органның төрағасы (немесе оның міндетін атқарушы тұлға) қол қоюы тиіс. Түсіндірме жазбаға арналған материалдарды тікелей орындаушы және құжатты дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы парақтап визалайды. Директорлар кеңесі отырысына арналған барлық материалдар, оның ішінде шешім жобасы мен түсіндірме жазба, корпоративтік хатшымен айқындалатын мөлшерде корпоративтік хатшыға жіберіледі.

Мәселеге бастамашы қаралып отырған мәселе бойынша Директорлар кеңесі құзыретінің дұрыс емес / толық емес негіздемесі, сондай-ақ материалдардың толықтығы мен сапасы үшін жауапты болады.

Корпоративтік хатшы қаралып отырған мәселе бойынша Директорлар кеңесі құзыретінің дұрыс емес / толық емес негіздемесі, сондай-ақ материалдардың толықтығы үшін жауапты болады.

Атқарушы орган шешімінен үзінді атқарушы органның хатшысымен қол қойылуы және Қоғамның мөрімен немесе атқарушы орган хатшысының мөрімен расталуы тиіс.

51. Егер құжат үшінші заңды тұлғалардың қызметіне қатысты болса, Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілетін материалдарға тиісті заңды тұлғаның бірінші басшысы (немесе оның міндетін атқарушы тұлға) да виза қоюы тиіс.

52. Қоғам органдарын сайлау мәселелері бойынша материалдар ұсынылатын кандидаттар туралы келесі ақпаратты қамтуы тиіс:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда);
- 2) білім туралы мәліметтер;
- 3) қоғамға үлестестігі туралы мәліметтер;
- 4) соңғы үш жылдағы жұмыс орындары мен атқаратын лауазымдары туралы мәліметтер;
- 5) кандидаттардың біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын өзге де ақпарат.

53. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне материалдар мерзімдерін бұза отырып ұсынылған мәселелер енгізілмейді. Қоғамның қызметіне әсер ететін қандай да бір мәселелерді шұғыл шешу қажеттілігі туындаған жағдайда, корпоративтік хатшының материалдарды қабылдау мерзімі және директорлар кеңесі мүшелерін қажетті материалдарды жібере отырып хабардар ету Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының шешімі бойынша қысқартылуы мүмкін.

54. Директорлар кеңесінің мүшелеріне хабарланған орын немесе уақытта отырыс өткізуді мүмкін емес ететін немесе қиындататын мән-жайлар туындаған жағдайда, жоспарланған күн тәртібі бойынша отырыс өзге жерде және (немесе) өзге уақытта өткізілуі мүмкін.

55. Директорлар кеңесі отырысының орны немесе уақыты өзгерген жағдайда, Директорлар кеңесінің барлық мүшелері отырысқа келу үшін жеткілікті уақыт қалуы мақсатында корпоративтік хатшымен алдын ала хабардар етілуі тиіс. Аталған өзгерістер туралы хабарлама Директорлар кеңесінің мүшелеріне хабарламаның алынғанына кепілдік беретін кез келген нысанда жіберіледі.

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

Күн тәртібіне мәселені енгізуге бастамашы шешім шығарылғанға дейін өзінің мәселесін күн тәртібінен алып тастай алады, бұл міндетті түрде хаттамада тіркеледі.

57. Директорлар кеңесінің жалпы құрамының 2/3 (үштен екісі) қатысқан кез келген отырысы барысында, егер оларды күн тәртібіне енгізуге қатысып отырған Директорлар

кеңесінің барлық мүшелері дауыс берсе, күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізіліп, қаралуы мүмкін.

58. Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын материалдар бойынша ұйымдастырушылық және (немесе) заңды мәселелерді талқылау және пысықтау мақсатында Директорлар кеңесінің отырысына 2 (екі) жұмыс күні қалғанда жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің және Қоғам өкілдерінің қатысуымен корпоративтік хатшының басшылығымен алдын ала кеңес өткізілуі мүмкін.

59. Директорлар кеңесінің отырысы хабарламада көрсетілген уақытта, кворум болған жағдайда басталады және оны Директорлар кеңесінің төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын тұлға ашады.

60. Директорлар кеңесі отырысын өткізуге арналған кворум Қоғамның Жарғысымен айқындалады, бірақ Директорлар кеңесі мүшелерінің санының жартысынан кем болмауы тиіс. Кворум қаралып отырған мәселелерді техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция сеансы, телефон конференцбайланысы және т.б. режимде) пайдалана отырып, талқылауға және дауыс беруге қатысатын Директорлар кеңесінің қатыспайтын мүшелерін ескере отырып, не қағаз тасығышта немесе электрондық нысанда электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып жазбаша түрде білдірілген олардың дауыстары болған кезде айқындалуы мүмкін. Кворумды және дауыс беру нәтижелерін айқындау кезінде жазбаша пікір күн тәртібінің Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беру нәтижесін қамтитын сол мәселелері бойынша ғана ескеріледі.

Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны жарғымен айқындалған кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болса, Директорлар кеңесі жалғыз акционердің қарауына Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау (тағайындау) мәселесін шығаруға міндетті. Қалған Директорлар кеңесінің мүшелері осындай мәселені жалғыз акционердің қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.

61. Директорлар кеңесінің төрағасы қатысушыларға Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге арналған кворумның бар екендігі туралы хабарлайды және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін жариялайды.

62. Директорлар кеңесінің отырысы келесі кезеңдерді қамтиды:

- күн тәртібіндегі мәселе бойынша атқарушы орган мүшесінің немесе шақырылған тұлғаның баяндама жасауы;
- күн тәртібіндегі мәселе алдын ала қаралған комитетті басқаратын Директорлар кеңесі мүшесінің сөз сөйлеуі;
- күн тәртібіндегі мәселені талқылау;
- күн тәртібі мәселесі бойынша шешімді тұжырымдау бойынша ұсыныстар;
- дауыстарды санау және дауыс беру қорытындыларын шығару;
- дауыс беру қорытындыларын және күн тәртібі мәселесі бойынша қабылданған шешімді жария ету.

63. Директорлар кеңесінің отырысы отырыс өткізу туралы талапты енгізген адамды міндетті түрде шақырумен өткізіледі.

64. Директорлар кеңесі тек Директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алатын жабық отырыс өткізу туралы шешім қабылдауы мүмкін.

65. Директорлар кеңесінің отырыстарына Қоғамға аудит жүргізген аудиторлық ұйымның өкілдері, ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, атқарушы органның мүшелері, Қоғамның қызметкерлері, сондай-ақ өзге де адамдар шақырылуы мүмкін.

66. Директорлар кеңесінің Төрағасы Директорлар кеңесінің мүшелері мен шақырылған адамдардың сөз сөйлеу кезектілігі тәртібін айқындайды.

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

Егер Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше мүшесі Директорлар кеңесінің отырысына жеке қатысуға мүмкіндігі болмаған жағдайларда, олар Директорлар кеңесі отырысы барысында техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция, телефондық конференция байланысы режимінде және т.б.) пайдалана отырып, қаралатын мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатыса алады.

68. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешім қабылдау кезінде Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады.

Қоғам Директорлар кеңесінің мүшесінің дауыс беру құқығын өзге тұлғаға, оның ішінде Қоғам Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне беруге, Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе Қоғамның жарғысында көзделген жағдайларды қоспағанда, жол берілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда Директорлар кеңесі төрағасының немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші адамның даусы шешуші болып табылады.

69. Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе бойынша мүдделілігі бар Директорлар кеңесінің мүшесі бұл мәселені талқылауға және оған дауыс беруге қатыспайды, бұл туралы Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына тиісті жазба енгізіледі.

70. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа жеке қатыса алмаса, ол күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін жазбаша білдіруге құқылы.

71. Қағаз жеткізгіштегі немесе электрондық цифрлық қолтаңбамен куәландырылған электрондық нысандағы жазбаша пікір Директорлар кеңесінің мүшесімен Директорлар кеңесінің отырысын өткізгенге дейін 1 (бір) күнтізбелік күннен кешіктірілмей ұсынылуы тиіс.

72. Жазбаша пікірлер осы Ережеге 5-қосымшаға сәйкес немесе еркін нысанда қағаз жеткізгіште не электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда жасалады.

73. Директорлар кеңесі отырысына төрағалық етуші отырысқа қатыспаған Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынылған жазбаша пікірлерін, осы пікірлер ұсынылған күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру басталғанға дейін жария етуге міндетті.

74. Директорлар кеңесінің отырысының белгіленген тәртіппен бекітілген күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешімдері келесі тәсілдермен қабылданады:

- бетпе-бет дауыс беру арқылы;

- сырттай дауыс беру арқылы;

- дауыс берудің екі түрінің үйлесімі (аралас дауыс беру). Дауыс берудің мұндай нысаны Директорлар кеңесінің кейбір мүше(лері) отырысқа жеке қатысуға мүмкіндігі болмаған және өз пікірін жазбаша нысанда ұсынған жағдайда қолданылады.

75. Директорлар кеңесі отырысын өткізу нысаны күн тәртібіндегі мәселелердің маңыздылығы мен шұғылдығын ескере отырып, Жарғыға, Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды қарау тәртібін регламенттейтін Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

76. Директорлар кеңесі отырыстарының күндізгі нысаны неғұрлым қолайлы және тиімді болып табылады.

77. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңында және Қоғамның Жарғысында өзгеше көзделмесе, отырысқа қатысқан (оның ішінде Директорлар кеңесінің қатыспаған мүшелерінің жазбаша пікірлерін ескере отырып) немесе сырттай дауыс беруге қатысқан Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

78. Қоғамның мүдделілігі бар мәмілелерді жасасу туралы шешім, егер мұндай мәміленің үлгілік шарттарын Қоғамның Директорлар кеңесі бекітпесе, оны жасасуға мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

79. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын корпоративтік хатшы жасайды.

80. Директорлар кеңесінің күндізгі отырысының хаттамасы қағаз жеткізгіште және электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып электрондық нысанда жасалады және ол өткізілгеннен кейін 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде қол қойылады.

81. Отырыс хаттамасында (7-қосымша) мыналар көрсетіледі:

- Қоғамның атқарушы органының толық атауы және орналасқан жері;
 - отырыс өткізілетін күн, уақыт және орын;
 - отырысқа қатысқан адамдар туралы мәліметтер;
 - отырыс Кворумының болуы туралы ақпарат;
 - отырыстың күн тәртібі;
 - дауысқа салынған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары,
- Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып;
- қабылданған шешімдер;
 - Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

82. Директорлар кеңесі отырысы хаттамасының жобасы Директорлар кеңесінің күндізгі отырысына дейін әзірленеді және Директорлар кеңесінің мүшелері оның отырысы барысында айтқан толықтырулар мен ескертулер болған жағдайда, хаттама жобасы отырыстан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде пысықталады. Қоғам ішінде хаттама жобасы ол әзірленгеннен кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде келісілуге тиіс.

83. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына Директорлар кеңесінің төрағасы және корпоративтік хатшы өз қолдарымен немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып қол қояды. Хаттаманың / шешімдердің қағаз данасы «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті белгіні қамтуға және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрінің бедерімен куәландырылуға тиіс. Хаттамаға осы Ережеге 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған дауыс беру парақтары, отырысқа қатыспаған Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлері, олар болған жағдайда, сондай-ақ Директорлар кеңесі бекіткен құжаттар тігіледі.

Директорлар кеңесінің күндізгі отырысы хаттамасына арналған дауыс беру парақтарына Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан Директорлар кеңесінің мүшелері Корпоративтік хатшы хаттама жобасын таратқаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей, өз қолдарымен немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып қол қояды.

84. Корпоративтік хатшы қажет болған жағдайда Директорлар кеңесі отырысының аудиожазбасын және стенограммасын жүргізуді ұйымдастыра алады.

85. Қоғам Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын, аудиожазбаларын және стенограммаларын және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерін атқарушы органның орналасқан жерінде мерзімсіз немесе Қоғамның атқарушы органының шешімі бойынша басқа жерде сақтауға міндетті.

86. Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары мен стенограммалары және сырттай дауыс беру жолымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімдері Корпоративтік хатшыда сақталады.

87. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелерін отырыс хаттамаларына, сырттай дауыс беру жолымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімдеріне тұрақты негізде қолжетімділікпен қамтамасыз етуге міндетті.

88. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің талап етуі бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған танысу үшін Директорлар кеңесі отырысының (Директорлар кеңесі комитеттерінің) хаттамасын және (немесе) сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерді ұсынады және (немесе) оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрінің бедерімен куәландырылған не электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған хаттамадан және шешімдерден үзінді көшірмелерді береді. Хаттамадан және шешімнен үзінді көшірменің қағаз данасы «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті белгіні қамтуға тиіс және

корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрінің бедерімен куәландырылуға тиіс.

89. Корпоративтік хатшы хаттамаға қол қойылғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей Директорлар кеңесінің мүшелеріне қол қойылған хаттаманың көшірмесін жібереді.

90. Корпоративтік хатшы Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талап етуі бойынша 2 (екі) жұмыс күні ішінде оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрінің бедерімен куәландырылған не электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған хаттамадан және (немесе) шешімнен үзінді көшірмелерді беруге міндетті. Хаттамадан және шешімнен үзінді көшірменің қағаз данасы «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті белгіні қамтуға тиіс және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрінің бедерімен куәландырылуға тиіс.

91. Корпоративтік хатшы тоқсан сайын Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі шешімдерінің, тапсырмаларының орындалу барысы туралы ақпаратты жазбаша жібереді.

Единственный акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде корпоративтік хатшы жалғыз акционер шешімдерінің орындалуына тоқсан сайынғы мониторинг жүргізуді және жалғыз акционердің сұрау салуларына уақтылы негізде ақпарат ұсынуды қамтамасыз етеді.

92. Директорлар кеңесі төрағасының қалауы бойынша оның қарауына шығарылған мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің шешімдерін қабылдау сырттай дауыс беру арқылы мүмкін болады. Сырттай дауыс беру Директорлар кеңесінің отырысын өткізбей қолданылады.

93. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін осы Ережеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қағаз тасығыштағы немесе электрондық нысандағы бюллетеньдер қолданылады.

94. Келесі мәселелер бойынша шешімдерді, егер олар Қоғамның Жарғысымен Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылса, оларды сырттай отырыстарда қарау ұсынылады:

- даму стратегиясын, даму жоспарларын бекіту, оларға өзгерістер енгізу, оларды іске асыру/орындау туралы есептерді тыңдау;
- ішкі аудит және сыртқы аудит қызметтерінің есептерін тыңдау;
- инвестициялық/несиелік жобаларды қарау;
- ірі мәмілелерді жасасу және мүдделілік бар мәмілелерді жасау туралы шешім қабылдау;
- Қоғам қызметкерлерінің жалпы санын бекіту/өзгерту;
- Қоғамның атқарушы органы мүшелерінің қызметін бағалау және сыйақы мөлшерін айқындау;
- кадр мәселелері.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень корпоративтік хатшымен Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беру үшін дауыстарды санау күніне дейін кемінде 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей, оны өткізу туралы хабарламамен бірге жіберілуге тиіс.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень және өзге де ақпарат (материалдар) Директорлар кеңесінің мүшелеріне пошта, электрондық немесе өзге байланыс арқылы жіберілуге не жеке табыс етілуге тиіс.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- Қоғамның атқарушы органының толық атауы және орналасқан жері;
- отырысты шақыруға бастамашы болған адамды (органды) көрсету;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру нұсқалары;
- Корпоративтік хатшыға сырттай дауыс беру үшін қол қойылған бюллетеньді ұсынудың соңғы күні;

- өзге де мәліметтер.

Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберген кезде корпоративтік хатшы олардың дұрыс және біркелкі жасалғанын өз қолымен куәландырады. Электрондық нысанда жасалған бюллетеньдерді Корпоративтік хатшы электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырады.

95. Сырттай дауыс беру бюллетеньдерін толтыру кезінде Директорлар кеңесінің мүшелері қаралатын мәселелер бойынша өз пікірін «жақтап», «қарсы», «қалыс қалды» деген сөздер арқылы білдіруге және оларды алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшыға жіберуге міндетті. Сырттай дауыс беру арқылы шешім белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерге сәйкес кворум болған кезде қабылданды деп танылады. Сырттай дауыс беру арқылы шешім қағаз тасығышта жазбаша түрде ресімделуге және бюллетеньдерді қабылдаудың белгіленген күні аяқталғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей Директорлар кеңесінің төрағасы және корпоративтік хатшы қолмен немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып электрондық нысанда қол қоюға, сондай-ақ мыналарды қамтуға тиіс:

- 1) қоғамның (оның атқарушы органының) атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыс шешімінің жазбаша ресімделген күні мен орны;
- 3) Директорлар кеңесінің құрамы туралы мәліметтер;
- 4) отырысты шақыруға бастамашылық жасаған адамды (органды) көрсету;
- 5) отырыстың күн тәртібін;
- 6) шешім қабылдау үшін кворумның болуы немесе болмауы туралы жазба;
- 7) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру қорытындылары және қабылданған шешім;

8) өзге де мәліметтер.

96. Сырттай дауыс беру арқылы Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер, осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып, корпоративтік хатшымен Директорлар кеңесінің мүшелеріне шешімге қол қойылған сәттен бастап 20 (жиырма) күнтізбелік күннен кешіктірілмейтін мерзімде жіберіледі.

9. Директорлар кеңесінің комитеттері

97. Ең маңызды мәселелерді қарау және Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау үшін Қоғамда Директорлар кеңесінің комитеттері құрылуға тиіс.

Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттері Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі барлық мәселелерді, соның ішінде мынадай мәселелерді қарайды:

- 1) стратегиялық жоспарлау;
- 2) кадрлар мен сыйақылар;
- 3) ішкі және сыртқы аудит;
- 4) әлеуметтік мәселелер;
- 5) Қоғамның құжаттарында көзделген өзге де мәселелер.

98. Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттері нақты комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімдері, құзыреттері мен дағдылары бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады, бұл ретте комитеттердің құрамы 2/3 тәуелсіз директорлардан тұруға тиіс.

Осы Ереженің 95-тармағының 3) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау функциясы кіретін Директорлар кеңесінің комитеті Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерінен тұруға тиіс. Тәуелсіз болып табылмайтын Директорлар кеңесінің мүшесі, егер Директорлар кеңесі ерекшелік тәртібімен осы тұлғаның Аудит жөніндегі комитетке мүшелігі Жалғыз акционердің және Холдингтің мүдделері үшін қажет деп шешсе, сайлау кезінде осы комитеттің құрамына

сайлануы мүмкін. Осы тағайындау туындаған кезде Директорлар кеңесіне осы тұлғаның тәуелділігінің сипатын ашу және мұндай шешімді негіздеу қажет.

Осы Ереженің 95-тармағының 3) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау функциясы кіретін Директорлар кеңесі Комитетінің мүшелері бухгалтерлік есепте/қаржылық менеджментте қажетті білімге немесе жақында алынған кәсіби басшылық тәжірибеге не аудит/қаржы/бухгалтерлік есеп/тәуекелдерді басқару саласында кәсіби сертификаттауға ие болуға тиіс.

Осы Ереженің 95-тармағының 1), 2), 3), 4) тармақшаларында көзделген мәселелерді қарау функциясы кіретін Директорлар кеңесінің комитетін Директорлар кеңесі өз өкілеттіктерін орындау мерзіміне тәуелсіз директорлар қатарынан Директорлар кеңесінің мүшесі басқарады. Қоғамның атқарушы органының басшысы Қоғамның Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы бола алмайды.

Қажет болған жағдайда, осы Ереженің 95-тармағының 1) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау функциясы кіретін Директорлар кеңесі Комитетінің құрамына тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшылар тартылуы мүмкін. Көрсетілген комитеттің Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын мүшелері осы комитет Төрағасының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесімен тағайындалады.

99. Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайтын шешімдердің сапалық деңгейін арттыру мақсатында Қоғамның жылдық бюджеті шеңберінде Директорлар кеңесі немесе оның комитеттері қарайтын мәселелер бойынша консультанттарды, оның ішінде халықаралық консультанттарды тарту үшін қаражат көзделуі мүмкін.

100. Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің құрылу және жұмыс істеу тәртібі, олардың өкілеттіктері, комитеттердің сандық құрамы Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленеді.

101. Комитеттердің болуы Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде қабылданған шешімдер үшін жауапкершіліктен босатпайды.

10. Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамға қатысты ақпарат беру тәртібі

102. Атқарушы органның басшысы және мүшелері, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша сұрау салуы бойынша 10 (он) күннен кешіктірмейтін мерзімде оған Директорлар кеңесі мүшесінің өз функцияларын орындауы үшін қажетті Қоғамға қатысты ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) ұсынуға не көрсетілген мерзімде ақпаратты ұсыну мүмкін еместігінің себебін көрсете отырып, жазбаша дәлелді түсініктеме беруге міндетті. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) ұсыну Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

Директорлар кеңесінің бұрынғы мүшелерінің Директорлар кеңесінің құрамындағы қызметі тоқтатылғаннан кейін Қоғамның ішкі (қызметтік) ақпаратын жария етпеу бойынша талап қою мерзімі 5 жылды құрайды.

11. Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін бағалау

103. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – Бағалау) Қоғам Директорлар кеңесі қызметінің негізгі салаларына кешенді талдау жүргізу мақсатында өткізіледі және Қоғамның Директорлар кеңесіне мыналарға мүмкіндік береді:

- Қоғам Директорлар кеңесі қызметінің күшті және әлсіз жақтарына (артықшылықтары мен кемшіліктеріне) талдау жүргізу және оларды айқындау;

- Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмысына түзетулер енгізу және қызметінің нысаналы бағыттарын түзету;

- Қоғамның Директорлар кеңесінің құрылымы мен құрамы Қоғамның стратегиялық міндеттерін шешуге қаншалықты ықпал ететінін анықтау;

- Директорлар кеңесі төрағасының және директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің жұмыс тиімділігін анықтау;

- Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақы жүйесінің тиімділігін анықтау.

Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін бағалау жыл сайынғы негізде жүргізіледі. Бұл ретте үш жылда бір реттен сиретпей бағалау тәуелсіз кәсіби ұйымды тарта отырып жүргізіледі.

104. Қоғамның Корпоративтік басқару кодексiне сәйкес және Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер аясына сүйене отырып, Директорлар кеңесі Бағалаудың мынадай түрлерін жүзеге асырады:

- өз жұмысын бағалау;

- Қоғамның Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін бағалау.

105. Директорлар кеңесі бағалау жүргізе алады:

- Қазақстан Республикасы заңнамасының не ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес өз күшімен (12-16-қосымшалардағы сауалнамалар);

- осы Ереженің 97-тармағында көзделген жағдайларда тәуелсіз консультанттарды, кәсіби қауымдастықтарды және корпоративтік басқару рейтингтерін беретін ұйымдарды (бұдан әрі – Консультант) тарта отырып;

- басқа жолдармен.

106. Бағалау Директорлар кеңесі мен комитет мүшелерінің кәсібилігін арттырудың негізгі құралдарының бірі болып табылады. Бағалау тәуелсіз директорлар үшін де, жалғыз акционердің өкілдері үшін де міндетті.

Бағалау Директорлар кеңесінің және оның әрбір мүшесінің Қоғамды дамытудың стратегиялық міндеттеріне қол жеткізуге қосқан үлесін айқындауға, сондай-ақ жақсарту үшін бағыттарды анықтауға және шараларды ұсынуға мүмкіндік беруге тиіс.

Бағалау нәтижелері Директорлар кеңесінің бүкіл құрамын немесе оның жеке мүшесін қайта сайлауға, Директорлар кеңесінің құрамын және Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақы мөлшерін қайта қарауға негіз болуы мүмкін. Егер Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелерінің қызмет нәтижелерінде елеулі кемшіліктер болған жағдайда, Директорлар кеңесінің төрағасына жалғыз акционермен консультациялар өткізу ұсынылады.

Директорлар кеңесі жыл сайынғы жылдық есепте Бағалауды жүргізу тәсілін және оның нәтижелері бойынша қабылданған шараларды көрсетеді.

Жалғыз акционер Директорлар кеңесіне өзі немесе тәуелсіз консультантты тарта отырып жеке бағалау жүргізуі мүмкін. Назарға Директорлар кеңесінің өз бетінше жүргізген Бағалауының нәтижелері, Қоғам қызметінің нәтижелері, Негізгі қызмет көрсеткіштерінің орындалуы және өзге де факторлар қабылданады.

107. Бағалауды жүргізу туралы шешімді Директорлар кеңесі алдағы жылға арналған жұмыс жоспарын бекіту кезінде қабылдайды. Шешімде Бағалауды жүргізу мерзімдері (кестесі), Бағалау әдістері, талап етілетін ресурстар (материалдар, ақпарат, есептер) және басқа да қажетті ережелер айқындалады.

Егер Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі бағаланатын кезең аяқталғанға дейін 6 айдан кем анықталса, Бағалау жүргізілмейді.

Бағалауды жүргізу үшін Консультантты тарту туралы шешім қабылданған жағдайда, мәселе бойынша материалдарда тиісті негіздеме (Қоғам Директорлар кеңесі қызметін сыни бағалау қажеттілігі, алдыңғы Бағалаудың тиімді нәтижелерінің болмауы, Қоғам Директорлар кеңесінің жаңа құрамын қалыптастыру, Қоғамдағы қайта құрулар және т.б.) қамтылуға тиіс.

Есепті жылдағы жұмыс қорытындылары бойынша бағалау есепті жылдан кейінгі жылдың 1 маусымына дейін жүргізіледі.

Бағалауды жүргізу процесін Директорлар кеңесінің төрағасы үйлестіреді. Бағалау қорытындылары (сауалнама жүргізу, сұхбат алу және т.б.) және (немесе) Консультант ұсынған есеп Директорлар кеңесінің төрағасымен қорытындыланады.

Бағалау нәтижелері Директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатысатын Директорлар кеңесінің жабық отырысында талқылануға тиіс. Осы отырыста Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің және әрбір директордың жұмысын тұжырымдамалық түрде талқылауға, олардың жұмысының тиімділігін төмендеткен факторларды анықтауға және тиімділікті арттыру жолдарын ұсынуға тиіс.

Жалпы бағалау процесі талқылауды ынталандыруы керек:

- 1) Қоғам алдында тұрған міндеттер контекстінде Директорлар кеңесі құрамының оңтайлылығы (дағдылардың теңгерімі, тәжірибе, құрамның әртүрлілігі, объективтілік);
- 2) қоғамның көзқарасын, стратегиясын, негізгі міндеттерін, проблемалары мен құндылықтарын түсінудің айқындығы;
- 3) сабақтастық және даму жоспарлары;
- 4) Директорлар кеңесінің бірыңғай орган ретінде жұмыс істеуі, Директорлар кеңесінің және басқарма басшысының Қоғам қызметіндегі рөлі;
- 5) Директорлар кеңесінің жалғыз акционермен, басқармамен және Қоғамның лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимылының тиімділігі;
- 6) Директорлар кеңесі мүшелерінің әрқайсысының тиімділігі;
- 7) Директорлар кеңесі комитеттері қызметінің тиімділігі және олардың Директорлар кеңесімен, басқарма мүшелерімен өзара іс-қимылы;
- 8) Директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпарат пен құжаттардың сапасы;
- 9) директорлар Кеңесінде, комитеттерде талқылау сапасы;
- 10) Корпоративтік хатшы қызметінің тиімділігі;
- 11) процестер мен құзыреттерді түсіну;
- 12) тәуекелдерді анықтау және бағалау процестері;
- 13) Жалғыз акционермен және өзге де мүдделі тараптармен өзара іс-қимыл жасау.

Директорлар кеңесінің бірде-бір мүшесі өз қызметін бағалау процесіне қатыспауы тиіс.

Директорлар кеңесі мүшелерін бағалау нәтижелерін талқылау қорытындысы бойынша Директорлар кеңесінің төрағасы өз пікірін айтады, ол объективті болуға тиіс. Төрағалығымен Директорлар кеңесі төрағасының бағалауы жүргізілген тәуелсіз директор да оған қатысты өзінің объективті пікірін білдіреді.

Бағалау нәтижелері бойынша Директорлар кеңесі жалғыз акционерге өзінің тиімділігін арттыру бойынша нақты шаралар туралы өтініш жасайды, оған мынадай ұсыныстар кіруі мүмкін:

- Директорлар кеңесі қызметін жетілдіруді талап ететін бірнеше басты міндеттерді/бағыттарды бөліп көрсету;
- Директорлар кеңесі жұмысының жоспарлары мен әдістеріне түзетулер енгізу;
- Директорлар кеңесі мүшелерін оқытудың тиімді жүйесін құру;
- Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақыларының мөлшері бойынша ұсынымдар дайындау;
- Директорлар кеңесінің өзінің құрамына, Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелеріне қатысты Қоғамның жалғыз акционеріне ұсынымдарды дайындау кезінде, оның құрылымын қалыптастыру кезінде (тәуелсіз директорлардың арақатынасы және т.б.) Қоғамның ішкі құжаттарының ережелерін ескере отырып, бағалау нәтижелерін ескеру.

108. Директорлар кеңесі Қоғамның Жалғыз акционеріне жүргізілген бағалау нәтижелері туралы ақпарат береді.

Бағалау туралы ашылатын ақпарат мынадай мәліметтерді қамтуы мүмкін: Бағалауды жүргізу туралы, Бағалауды жүргізудің түрлері мен рәсімдері туралы, пайдаланылған әдістер туралы, Бағалау нәтижелерін Директорлар кеңесі отырысында талқылау фактісі туралы, талқылау қорытындылары мен қабылданған шаралар туралы, өзге де мәліметтер.

Бағалаудың әрбір түрі бойынша нақты нәтижелер туралы ақпарат құпия және жария етілмейтін ретінде біліктілікке ие болуы мүмкін. Бағалау нәтижелері туралы Консультанттың есебі, сондай-ақ Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі толтырған сауалнамалар құпия ақпарат ретінде жіктеледі және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес сақталады.

Жалғыз акционерге Бағалау нәтижелері оның сұрау салуы бойынша, Жарғыда және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен ұсынылуы мүмкін.

109. Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметін бағалау директорлардың оның жұмысына қатысуын жандандыруға және Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігін арттыру мүмкіндіктерін табуға мүмкіндік береді.

Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметіне жеке бағалау жүргізу кезінде мынадай факторларға ерекше назар аудару ұсынылады:

саланы және бизнесті жүргізу саласының ерекшеліктерін, саланы білу; Директорлар кеңесінің жауапкершілігі саласына кіретін мәселелердегі құзыреттілік; Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу; Директорлар кеңесі отырыстарындағы белсенділік және шешім қабылдау процесіндегі дауыс беру сипаты, сондай-ақ Директорлар кеңесінің отырыстарына шығарылатын материалдарды қарау мерзімдерін сақтау (материалдарды қарау және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімде кеңес отырысының хаттамасына қол қою);

конструктивтілік және шешім іздеуге бағытталу; Директорлар кеңесі мүшесінің жеке басының сипаттамалары және олардың оның жұмысының тиімділігіне әсері (ұжымда жұмыс істеу білігі, қарым-қатынас жасауға дайын болуы, өз көзқарасын қорғай білуі, бөтен пікірді ескеру білігі, қызметтік этика нормаларын сақтауы).

12. Сыртқы сарапшыларды тарту тәртібі

110. Негіздеме болған кезде, Қоғам Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің сұрау салуы бойынша немесе Қоғам Директорлар кеңесі комитетінің ұсынымы бойынша, егер Қоғам Директорлар кеңесі қарайтын мәселе сыртқы кәсіби және тәуелсіз сараптаманы талап етсе, Қоғам Директорлар кеңесі Қоғамның қаражаты есебінен Қоғам Директорлар кеңесінің және Қоғам Директорлар кеңесі комитеттерінің құзыретіндегі жекелеген мәселелер бойынша консультациялар үшін сыртқы сарапшыларды тарту туралы шешім қабылдайды.

111. Қоғам Директорлар кеңесі мүшесінің тиісті сұрау салуында немесе Қоғам Директорлар кеңесі комитетінің ұсынымында консультация қажет мәселе көрсетілуге тиіс.

112. Қоғам Директорлар кеңесінің мүшелерінің сыртқы сарапшыларды тарту құқығын іске асыру мақсатында Қоғамның жылдық бюджетінде Қоғам Директорлар кеңесі үшін сыртқы сарапшыларды тартуға арналған жеке бап көзделуге тиіс. Қоғам Директорлар кеңесі үшін сыртқы сарапшыларды тартуға арналған бап шеңберінде Қоғам Директорлар кеңесі комитеттері үшін (комитеттер болған жағдайда) сыртқы сарапшыларды тартуға арналған кіші баптар бөлінуге тиіс.

113. Сыртқы сарапшыларды Қоғам Директорлар кеңесінің құзыретіндегі жекелеген мәселелер бойынша консультациялар үшін Қоғамның қаражаты есебінен тарту Қоғам Директорлар кеңесі мүшелерінің жеке мүдделеріне қатысты мәселелер бойынша жүзеге асырылуы мүмкін емес.

13. Қорытынды ережелер

114. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

115. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Ережені бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

№ 1 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

Қоғамның Директорлар кеңесінің _____ жылға арналған жұмыс жоспары

№	Сұрақтың атауы	Мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығару негіздемесі (құзыреті)	Болжалды қарау күні (ай)	Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі	Жауапты тұлға (Басқарушы директор және/немесе Басқарма мүшесі деңгейінде және/немесе тікелей Директорлар кеңесіне есеп беретін тұлға (орган))
1.					
2.					
3.					
4.					

№ 2 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

**Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселе бойынша
Түсіндірме жазба**

«_____»:
компанияның атауы
«_____»
(сұрақтың атауы)

Осыған байланысты... / орындау үшін... / назарға ала отырып ... және т. б.

Мәселенің мәні, оны директорлар кеңесінің қарауына шығарудың қажеттілігі мен мақсаты

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының _____ бабы _____ тармағының _____ тармақшасына және Жарғының _____ бабы _____ тармағының _____ тармақшасына (компанияның атауы) сәйкес, қажет болған жағдайда қосымша осы жерде тиісті нормативтік құжатқа және оның атауына сілтеме көрсетілуі мүмкін, туралы/туралы мәселені қарау баяндалады мәселеге сәйкес құзырет Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне жатады (компанияның атауы).

Директорлар кеңесіне қарау/ назарға алу/ бекіту / ұсынылады....

Директорлар кеңесінің осы мәселе бойынша оң шешім қабылдауы мынадай тәуекелге/тәуекелдерге оң әсер етуі мүмкін: «компанияның ағымдағы жылға арналған Тәуекелдер тізілімінде көзделген мәселеге сәйкес келетін тәуекелдің коды мен атауы көрсетіледі», бұл ретте Тәуекелдер тізілімінде (компания атауы) көзделген жоғарыда аталған тәуекелдің/тәуекелдердің туындауының мынадай себептерінің іске асырылу ықтималдығын азайтады: жоғарыда аталған тәуекелдің/тәуекелдердің туындау себептері көрсетіледі, олар осы тәуекел/тәуекелдер үшін Тәуекелдер тізілімінде көзделген.

Директорлар кеңесінің (компания атауы) аталған мәселе бойынша шешім қабылдауы кезінде қандай да бір жағымсыз әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдар жоқ.

Күтілетін нәтижелер мерзімдері - мысалы, қабылданған шешім шеңберінде 00.00.2000 жылға дейінгі мерзімде мынадай жұмыстар атқарылады: ...

Осы мәселе бойынша оң шешім қабылдау/осы мәселені қарау нәтижесінде (компания атауы) үшін болжанатын тиімділік мынадай болып табылады: ...

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау (компания атауы) үшін қаржылық шығындарға әкеп соқпайды және (компания атауы) ішкі актілері мен нормативтік құжаттарын оған сәйкес келтіруді талап етпейді.

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау (компания атауы) үшін мынадай қаржылық шығындарға әкеп соғады: қандай, қандай мөлшерде екені көрсетіледі..., олар ағымдағы жылға бекітілген (компания атауы) бюджетінде және Даму жоспарында көзделген/ көзделмеген. ...

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау (компания атауы) ішкі қызметін реттейтін кейбір ішкі актілер мен құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізуді талап етеді, оның *ішінде атауы көрсетілген құжаттарға*.

Жоғарыда айтылғандарды назарға ала отырып, Директорлар кеңесінің (компания атауы) қарауына мынадай мәселе шығарылады: *«мәселенің атауы көрсетіледі»*.

...

Осы мәселе Басқармамен (компания атауы) «__»____20____ жылы алдын ала қаралды және мақұлданды (№ ____ хаттама).

Осы мәселе Директорлар кеңесінің (компания атауы) Комитетімен *алдын ала* қаралатын болады.

Қосымша:

- 1) Директорлар кеңесінің (компания атауы) шешімінің жобасы 1 парақта;
- 2) парақта;
- 3) парақта;
- 4) Басқарма отырысы хаттамасынан (компания атауы) «__»____20____ жылғы (____ № хаттама) _____ парақта/парақтардағы үзінді көшірме.

**Мәселені қарауға енгізетін
тұлғаның лауазымы және Т.А.Ә.**

*Атқарушы орган басшысының немесе мүшелерінің қолы
Мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған тұлға*

Дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше басшысының, орындаушының визалары.

№ 3 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

Жоба

**«Компанияның атауы» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің мәселе
бойынша шешімі:**

« _____ »
(сұрақтың тұжырымы)

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының _____ бабының _____ тармағының _____ тармақшасына, (компания атауы) акционерлік қоғамының Жарғысының (бұдан әрі – (компания атауы)) _____ бабының _____ тармағының _____ тармақшасына сәйкес, Директорлар кеңесі (компания атауы) **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1.
2. ...

Бастамашы құрылымдық бөлімшенің тікелей орындаушысының, бастамашы құрылымдық бөлімшенің басшысының, жетекшілік ететін басқарушы директордың (болған кезде) немесе Басқарма төрағасының орынбасарының (болған кезде), құқықтық қамтамасыз ету мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысының, жетекшілік ететін атқарушы орган мүшесінің, Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не отырыс күн тәртібіне мәселені енгізуге бастамашылық ететін тұлғаның визалары.

№ 4 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

ДАУЫС БЕРУ ПАРАҒЫ
Қоғамның Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер
бойынша
« ____ » _____ жыл № ____

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

Күн тәртібі:

- 1.
- 2.
- 3.

Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындылары:

Директорлар кеңесі мүшесінің Т.А.Ә.			
Күн тәртібі бойынша мәселенің реттік нөмірі және шешімнің мәтіні:	Қарсы емес	Қарсы	Жауптан бас тартамын
1.			
2.			
3.			

«Қарсы» немесе «Жауптан бас тартамын» дауыс берген жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруі мүмкін, ол Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысының хаттамасына қоса беріледі.

Ескерту: егер дауыс беру парағы бір парақтан артық болса, келісу парағының әрбір парағына дауыс берушінің қолы қойылып куәландырылады.

№ 5 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына жазбаша пікір

Нұр-сұлтан Қ. № _____ « ____ » _____ 20__ ж. бастап

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Күн тәртібі мәселесі бойынша жазбаша пікір:

1. _____
2. _____.

Директорлар кеңесінің
мүшесі:

(қол қою міндетті)

« ____ » _____ 20__ ж.

№ 6 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына сырттай дауыс беру бюллетені

Нұр-сұлтан Қ. № _____

« ____ » _____ 20__ ж. бастап

Директорлар кеңесінің мүшесі _____

Қоғамның (бұдан әрі - Қоғам) орналасқан жері:
Отырысты өткізу бастамашысы:

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Шешті:

1. _____

☐ ҚАРСЫ
ЕМЕС

☐ ҚАРСЫ (ерекше пікір)

☐ ЖАУАПТАН БАС ТАРТАМЫН
(ерекше пікір)

Ескертпе: ерекше пікір болған жағдайда жеке жазбаша нысанда қоса беріледі

Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсініктемелер:

Осы бюллетеньдегі дауысқа қойылған мәселе бойынша Директорлар кеңесінің мүшесі ұсынылған бағандардың бірінің: «Қарсы емес» (немесе «Қарсы емес»), «Қарсы», «Жауаптан бас тартамын» астына өзінің қолын (немесе құсбелгіні) қояды. «Қарсы» немесе «жауаптан бас тартамын» дауыс берген жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін жазбаша нысанда, жеке тіркелетін етіп білдіруге құқылы.

Қол қойылған бюллетеньді Корпоративтік хатшыға ұсынудың соңғы күні:

_____.

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжай бойынша беріледі:

Директорлар кеңесінің
мүшесі: _____

« ____ » _____ 20__ ж.

Ескерту: егер сырттай дауыс беру бюллетені бір парақтан артық болса, оның әрбір парағына дауыс берушінің қолы қойылып куәландырылады.

№ 7 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

**Директорлар кеңесі отырысының
ХАТТАМАСЫ № _____**

Нұр-сұлтан Қ. № _____

« ____ » _____ 20__ ж. бастап

Акционерлік қоғамның толық атауы
Қоғамның атқарушы органының атауы
Қоғам Басқармасының орналасқан жері

Акционерлік қоғам « _____ »
Басқарма
Қазақстан Республикасы, _____, қ.
_____,
көшесі _____

Отырысты өткізу орны

Қазақстан Республикасы, _____, қ.
_____,
көшесі _____

Отырысты өткізу уақыты

____ -00 сағат

Отырыс кворумы

сақталған, отырысқа Қоғамның Директорлар
кеңесінің _____ мүшелері қатысты

Корпоративтік хатшы

Т.А.Ә.

ҚАТЫСТЫ

Директорлар кеңесінің төрағасы:

- Аты-жөні;

Директорлар кеңесінің мүшелері:

- Аты-жөні;

- Аты-жөні;

-

Шақырылғандар:

- Аты-жөні;

- Аты-жөні;

-

Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарламада көрсетілген күн тәртібі:

1.

2.

3.

Күн тәртібін өзгерту бойынша ұсыныстар.

Отырыстың күн тәртібін бекіту туралы мәселе дауыс беруге шығарылды.

Дауыс беру нәтижелері:

Директорлар кеңесінің мүшелері

Қарсы емес

Қарсы

**Жауптан бас
тартамын**

Т.А.Ә.

+

Т.А.Ә.

+

Т.А.Ә.

+

Дауыс беру қорытындысы бойынша келесі күн тәртібі бекітілді:

1.

2.

3.

БЕКІТІЛГЕН КҮН ТӘРТІБІ БОЙЫНША МӘСЕЛЕЛЕРДІ ҚАРАУ

1-сұрақ бойынша. _____

Сұрақтың қысқаша мазмұны (*1 парақтан артық емес*).

Мәселе алдын ала қаралып, _____ комитетімен (*комитеттің атауы, хаттаманың күні мен нөмірі*) ұсынылды.

Талқылау нәтижелері.

Директорлар кеңесіне қоса берілген жобаға сәйкес шешім қабылдау ұсынылады.

Сұрақ дауыс беруге қойылды.

Дауыс беру нәтижелері:

Директорлар кеңесінің мүшелері	Қарсы емес	Қарсы	Жауптан бас тартамын
Т.А.Ә.	+		
Т.А.Ә.		+	
Т.А.Ә.			+

Дауыс беру қорытындысы бойынша мынадай шешім қабылданды:

- 1.
- 2.

Хаттамаға отырыс күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беру парақтары (жазбаша пікірлері) қоса беріледі (№ ____ қосымшалар).

Отырыс төрағасы

Т.А.Ә.

Корпоративтік хатшы

Т.А.Ә.

№ 8 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

Тәуелсіз директорларға қойылатын талаптар жалпы талаптар

1.1. Директорлар кеңесіне тәуелсіз директор болып сайлануға Кандидат:

1.1.1. Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына сәйкес тәуелсіз директор анықтамасына сәйкес келуі.

1.1.2. Қоғамның көлемі мен қызмет сипаты бойынша ұқсас ұйымға тән негізгі мәселелер туралы жалпы ақпаратты білу, ұсынылғанға дейінгі кемінде 2 жыл кәсіби тәжірибесінің болуы, сондай-ақ ұқсас салада/секторда халықаралық тәжірибеге ие болу және мыналарды түсінуді көрсету:

1) қоғамға қатысты заңнама талаптары;

2) ұлттық және халықаралық нарықтардағы бәсекелестік орта.

1.1.3. Ұсынылатын ақпаратты талдай және объективті бағалай білу және заңдылық, әділдік және барлық акционерлерге тең қарым-қатынас жасау қағидаттары негізінде мәселе бойынша тәуелсіз ұстанымды әзірлеу. Өз пікірін білдіруге және өз көзқарасын дәлелді қорғауға қабілетті болу.

1.1.4. Корпоративтік басқару және тұрақты даму принциптерін білу.

1.1.5. Іскерлік және (немесе) салалық ортада мінсіз беделге/оң жетістіктерге ие болу. Кандидаттың өмірбаянында Экономикалық қызмет саласында қылмыс жасау, сондай-ақ кәсіпкерлік қызметте әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактілері болмауы тиіс.

1.1.6. Директорлар кеңесінің отырыстары кезінде ғана емес, Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды тиісінше зерделеу үшін Директорлар кеңесінің жұмысына қатысу үшін жеткілікті уақытты иелену.

1.1.7. Басқа компаниялардың 3 (үш) Директорлар кеңесінің мүшесі болмау.

1.1.8. Жыл сайын тәуелсіздікті растау рәсімін жүзеге асыру және тәуелсіз директор мәртебесі жоғалған жағдайда компанияны хабардар ету.

2. Арнайы талаптар

2.1. Қаржы ұйымдары болып табылатын тәуелсіз директорлар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар

2.1.1. Қаржы ұйымы болып табылатын Қоғамның тәуелсіз директорлары лауазымына кандидаттар Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің талаптарына сәйкес келуге тиіс.

2.2. Қаржы, аудит және бақылау саласындағы мамандар – тәуелсіз директорлар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

2.2.1. Экономика және (немесе) қаржы саласындағы жоғары білім, қаржы менеджменті/қаржылық талдау/бухгалтерлік есеп/салық салу/аудит/тәуекелдерді басқару саласындағы қосымша білім/кәсіби сертификаттау.

2.2.2. Мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 7 жыл.

2.2.3. Қаржы ұйымдарының/холдингтік құрылымдардың/мемлекеттік органдардың/халықаралық қаржы ұйымдарының басқару органдарында немесе атқарушы органдарында/қаржы қызметтерін реттеу саласында кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі және (немесе) қаржылық аудит/комплаенс-менеджмент қызметтерін көрсету жөніндегі ұйымдарда басқару органдарында/атқарушы органдарда/басшы/серіктес ретінде жұмыс тәжірибесі.

2.3. Сыйақы/әлеуметтік мәселелер/ корпоративтік мәдениет саласындағы тәуелсіз директор-мамандар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

2.3.1. Жоғары білім және (немесе) «Іскерлік әкімшілендіру магистрі» / «Философия докторы» дәрежесі және (немесе) басқару (менеджмент) саласындағы қосымша білім. Персоналды басқару теориясы/әлеуметтік даму саласында білімі болу.

2.3.2. Холдингтік құрылымдардағы/ұлттық компаниялардағы басқару органдарында немесе атқарушы органдарында кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі және (немесе) бизнес немесе HR консалтинг саласында маманданған компанияларда басқару органдарында/атқарушы органдарда және (немесе) басшы/серіктес ретінде жұмыс тәжірибесі, және (немесе) жылдық айналымы кемінде 20 млн. АҚШ долларын құрайтын қазақстандық және халықаралық

компанияларда HR-директор/HR мәселелері/заңдық сараптама/корпоративтік қақтығыстарды реттеу мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін басшы ретінде тәжірибесі болуы.

2.3.3. Басшылық лауазымдарда/жоғары және орта басқару буынының персоналымен жұмыс істеу саласында кемінде 5 жыл тәжірибесі болуы.

2.4. Инвестицияларды басқару саласындағы мамандар – тәуелсіз директорлар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар

2.4.1. Қаржы, корпоративтік қаржы, инвестициялар, инвестициялық менеджмент немесе инвестициялық талдау саласындағы жоғары білім, бухгалтерлік есеп/тәуекелдерді басқару/қаржы саласындағы қосымша білім/кәсіби сертификаттау.

2.4.2. Инвестициялық жобалардың тиімділігін бағалау саласындағы, бағалы қағаздар портфелін басқару қағидаттары, инвестицияларды бағалау әдістері, қаржылық есепке алу және есептілік стандарттары саласындағы білімдер.

2.4.3. Инвестициялық қызмет саласындағы мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 7 жыл.

2.4.4. Қаржы ұйымдарында/холдингтік құрылымдарда/мемлекеттік органдарда/халықаралық даму банктерінде/халықаралық қаржылық/сақтандыру компанияларында/жылдық айналымы кемінде 20 млн. АҚШ долларын құрайтын инвестициялық қызметті жүзеге асыратын/компанияларды қор нарығына шығаратын халықаралық және (немесе) қазақстандық компанияларда басқару органдарында/атқарушы органдарда/басшылық лауазымдарда (қаржылық операциялар жүргізілетін құжаттарға қол қою құқығы бар және құрылымдық бөлімшелердің үйлестіруін жүзеге асыратын лауазымдарда) кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі.

2.5. Инновацияларды дамыту саласындағы мамандар – тәуелсіз директорлар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

2.5.1. Жоғары техникалық/экономикалық/қаржылық білім және (немесе) менеджмент саласындағы жоғары білім, инновациялық менеджмент саласындағы қосымша дайындық.

2.5.2. Жалпы жұмыс өтілі кемінде 7 жыл. Инновациялық менеджмент саласындағы басшылық лауазымдарда/сарапшы ретінде кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі.

2.5.3. Инновацияларды дамыту мен енгізу тиімділігін бағалау саласындағы білім және практикалық тәжірибе, ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру және қаржыландыру қағидаттарын білу.

2.5.4. Инновациялық жобаларды басқару, жаңа идеяларды іске асыру, оны практикалық жүзеге асыруға бастама жасау және оны өміршең рентабельді өнімге айналдыру тәжірибесі және (немесе) бірегей қасиеттері бар тұтыну тауарларын жасағанға дейін жоғары технологиялар негізінде жаңа өнімдерді әзірлеу тәжірибесі.

2.5.5. Қазақстан Республикасының басым/базалық салалар нарығында, сондай-ақ нарық қажеттілігін анықтау және бағалау үшін инновациялық өнім нарығында қалыптасқан жағдай туралы білім.

2.6. Кәсіпкерлікті дамыту саласындағы мамандар – тәуелсіз директорлар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар

2.6.1. Жоғары білім, менеджмент/қаржы/құқық саласындағы қосымша білім.

2.6.2. Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік саласындағы заңнамасын білу.

2.6.3. Жалпы жұмыс өтілі кемінде 7 жыл. Орта бизнес ұйымдарында басшылық лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

2.6.4. Нарықта кемінде 5 жыл жұмыс істеген, бәсекеге қабілетті өнімдер шығаратын және (немесе) сапалы әрі сұранысқа ие қызметтер көрсететін табысты компанияны (орта бизнесті) (меншік иесі/серіктес/басқарушы немесе атқарушы органның мүшесі/бірінші басшы ретінде) бастапқыдан құру/жүргізу тәжірибесі.

№ 9 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

Өтініш-келісім

Осымен «____» АҚ Директорлар кеңесінің мүшелігіне тәуелсіз директор ретінде сайлануға өз келісімімді растаймын. Сондай-ақ, көрсетілген акционерлік қоғамның үлестес тұлғасы болып табылмайтынымды және соңғы үш жыл ішінде олардың құрамында болмағанымды, көрсетілген акционерлік қоғамның үлестес тұлғаларына қатысты үлестес тұлға болып табылмайтынымды және олардың лауазымды тұлғаларымен «___» АҚ-ның үлестес тұлғаларымен бағыныстылықпен байланысты емеспінімді растаймын; мемлекеттік қызметші болып табылмаймын; осы акционерлік қоғамның аудиторы болып табылмаймын және соңғы үш жыл ішінде олардың құрамында болмағанымды, аудиторлық ұйымның құрамында жұмыс істейтін аудитор ретінде «___» АҚ аудитіне қатыспағанымды және соңғы үш жыл ішінде мұндай аудитке қатыспағанымды растаймын.

Лауазымы, ұйымы (қолы)

(Т. А. Ә.)

Күні

« » 201 ж.

№ 10 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

Үміткердің суреті (түрлі-түсті 3,5х4,5)

Тәуелсіз директор лауазымына кандидат туралы мәліметтер

1. Жалпы мәліметтер:

Тегі, Аты, Әкесінің аты	
-------------------------	--

	<i>(Жеке куәлікке (төлқұжатқа) толық сәйкес, тегі, аты, әкесінің аты өзгерген жағдайда, олардың қашан және қандай себеппен өзгертілгенін көрсетіңіз).</i>
Туған күні мен орны	
Тұрақты тұратын жері, телефон нөмірлері, электрондық мекенжайлары	<i>(елді мекеннің кодын қоса алғанда, қызметтік, үй, байланыс телефондарының толық мекенжайын, нөмірлерін көрсету)</i>
Азаматтық	
Жеке басын куәландыратын құжаттың атауы және толық деректемелері	

2. Үлестестігі туралы мәліметтер:

Жақын туыстар туралы мәліметтер (ата-ана, жұбайы, бауыры, әпкесі, балалары), сондай-ақ жекжаттар (жұбайының/зайыбының бауыры, әпкесі, ата-анасы, балалары):

№	Тегі, Аты, Әкесінің аты	Туған күні, айы, жылы	Туыстық қатынастар	Жұмыс орны және лауазымы
1				
2 бет				

Занды тұлғалардың жарғылық капиталына тікелей немесе жанама қатысу туралы мәліметтер

3. Кәсіби деректер

№	Атауы және орналасқан жері	Занды тұлға қызметінің жарғылық түрлері	Сіздің қатысуыңыздың сомасы мен үлесі
1			
2 бет			
3			
Білімі, оның ішінде жұмыс бейініне сәйкес келетін кәсіптік білім		<i>(Хронологиялық тәртіппен оқу орнының атауын және орналасқан жерін, факультет немесе бөлімшесін, оқу кезеңін, берілген біліктілікті, білім туралы дипломның деректемелерін көрсету қажет)</i>	
Қосымша білім, оның ішінде жұмыс істейтін / жұмыс істеуге ниетті сала бойынша біліктілікті арттыру курстары, ғылыми дәрежелер		<i>(Хронологиялық тәртіппен оқу орнының атауын және орналасқан жерін, оқу кезеңін, білім туралы дипломның, сертификаттың, куәліктің деректемелерін көрсету қажет)</i>	
Қаржылық қызметтерді ұсыну және (немесе) реттеу саласындағы, соның ішінде жұмыс істеуге ниетті саладағы жұмыс тәжірибесі		<i>(Хронологиялық тәртіппен қаржы ұйымдарындағы жұмыс істеген жылдар санын, аудитор, бухгалтер лауазымдарын қызмет түрлері бойынша атқарғанын көрсету)</i>	

Басшылық лауазымдардағы / жұмыс істеуге ниетті саладағы талаптарға сәйкес лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі	(Хронологиялық тәртіппен бар жұмыс тәжірибесін сипаттау – ұйымдардың атауы, лауазымы, лауазымдық міндеттері, кәсіби дағдылары, жетістіктері)
Директорлар кеңесінің құрамындағы жұмыс тәжірибесі	(Кезеңді, ұйымдардың атауын, комитеттердегі жұмыс туралы ақпаратты көрсету)
Тілдерді білу және меңгеру дәрежесі	
Қоғамға ұқсас бизнесті білу	
Тәуелсіз директордың жұмысына уақыт бөлу мүмкіндігі	
Директорлар кеңесінің комитетін басқару мүмкіндігі	
Қолда бар жетістіктер	(Осы мәселе бойынша ақпаратты, мысалы, ғылыми жарияланымдардың атауларын, ғылыми әзірлемелерге, заң жобаларына қатысуды және т.б. көрсету)
Кәсіби ұйымдарға мүшелік	(осы мәселе бойынша ақпаратты, мысалы, аудиторлар, актуарийлер палатасын көрсету)
Осы мәселеге қатысты басқа ақпарат	(кандидаттың кәсіби құзыреттілігін сипаттайтын ақпаратты көрсету)

4. Еңбек қызметі туралы мәліметтер

№	Жұмыс кезеңі (айы, жылы)	Ұйымның атауы, атқаратын лауазымдары мен лауазымдық міндеттері, ұйымның координаттары
1		
2 бет		
3		

5. Басқа мәліметтер

Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған, экономикалық қызмет саласында жасалған қылмыстар, сыбайлас жемқорлық және мемлекеттік қызмет пен мемлекеттік басқару мүдделеріне қарсы өзге де қылмыстар үшін сотталғандықтың болуы	Иә / жоқ
Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзғаны үшін лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттету туралы деректердің болуы	Иә/жоқ, егер «Иә» болса, онда ықпал ету шарасы қашан және кіммен қолданылды, тек аудар
Бұрын банкрот деп танылған немесе мәжбүрлеп тарату, консервациялау, акцияларды мәжбүрлеп сатып алу туралы шешім қабылданған ұйымның басшы қызметкері болуы	Ұйымның атауы, лауазымы, жұмыс кезеңі

Осы мәселеге қатысты басқа ақпарат	(ерікті түрде көрсетіледі)
------------------------------------	----------------------------

Мен (тәуелсіз директор лауазымына кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты), осы ақпараттың менің тарапымнан мұқият тексерілгенін және дұрыс та толық екенін растаймын, сондай-ақ мен ұсынған дұрыс емес мәліметтердің болуы менің тағайындалуыма (сайлануыма) келісім беруді қайта қарауға (кері қайтарып алуға) негіз болып табылатынын мойындаймын. (қолы, күні)

№ 11 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

**Директорлар кеңесінің мүшесімен / Директорлар кеңесінің тәуелсіз директорымен
жасалатын үлгілік шарт
ШАРТ №**

_____ ж.

« ____ » _____ 20__ ж. бастап

Акционерлік қоғам «_____» (бұдан әрі-қоғам), Қоғамның директорлар Кеңесінің Төрағасы атынан _____, негізінде әрекет ететін _____, бір жағынан, және _____, Директорлар кеңесінің мүшесі/тәуелсіз директор - Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі болып сайланған (бұдан әрі - Директор), екінші жағынан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар» деп аталатын шешім (органның атауы, шешімнің № және күні) негізінде төмендегілер туралы осы Шартты (бұдан әрі - шарт) жасасты.

1. Шарттың Мәні

1.1. Директор Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен, Жарғымен және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен айқындалған Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің / Директорлар кеңесінің тәуелсіз директоры – мүшесінің міндеттерін орындауға міндеттенеді, ал Қоғам Директорға сыйақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге және Шартта белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға байланысты шығыстарды өтеуге міндеттенеді.

1.2. Қоғам Шартқа қол қойғанға дейін Директорға Қоғам Жарғысының көшірмесін және Шартқа қосымшаға сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметі мәселелерін реттейтін ішкі құжаттарын ұсынады. Қоғам Шарт қолданылатын кезеңде, мұндай өзгерістер басталған сәттен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде Шартқа қосымшаға сәйкес Қоғамның тиісті ішкі құжаттарына өзгерістер енгізілгені туралы және Қоғамның жаңа ішкі құжаттары қабылданғаны туралы Директорға хабарлайды.

2. Директордың Құқықтары

2.1. Директордың құқығы бар:

2.1.1. Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын ескере отырып және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен өзінің функцияларын орындау үшін қажетті Қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен уақтылы алуға;

2.1.2. өз міндеттерін орындағаны үшін сыйақы, сондай-ақ Шартта көзделген тәртіппен шығыстарды өтеуді алуға;

2.1.3. Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің барлық отырыстарына қатысуға, мәселелер бойынша өз пікірін білдіруге, Қоғамның жарғысымен және ішкі құжаттарымен көзделген тәртіппен күндізгі де, сырттай да тәртіппен өткізілетін Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша дауыс беруге;

2.1.4. Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап ету;

2.1.5. Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі бойынша ұсыныстар енгізу;

2.1.6. Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі бойынша қосымша құжаттар мен ақпаратты сұрату;

2.1.7. Шартты бұзудың болжамды күніне дейін кемінде екі ай бұрын Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының атына тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы Шартты мерзімінен бұрын бұзуға;

2.1.8. Шартта, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарында көзделген өз міндеттерін орындау үшін Қоғам ұсынған қызметтік үй-жайды, байланыс құралдарын, өзге де мүлікті пайдалануға;

2.1.9. Қоғам қызметіне қатысты ақпарат ағылшын тілінде берілмейтін жағдайларда, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстары ағылшын тілінен басқа тілде өткізілген жағдайда, Директорға Шарттың талаптарына сәйкес өз міндеттерін тиісінше орындауы және өз құқықтарын іске асыруы үшін аудармашы қызметтері қамтамасыз етіледі (қажет болған жағдайда қосылады);

2.1.10. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарында, сондай-ақ Шартта тыйым салынбаған өзге де құқықтарды жүзеге асыруға;

2.1.11. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және басқа да ішкі құжаттарында көзделген Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің өзге де өкілеттіктерін пайдалануға.

3. Директордың Міндеттері

3.1. Директор міндетті:

3.1.1. Қазақстан Республикасының заңнамасындағы талаптарды, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің ережелерін, Қоғамның өнегелілік қағидаттарын, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген іскерлік әдеп нормаларын сақтай отырып, Қоғамның және оның жалғыз акционерінің/акционерлерінің мүддесі үшін адал, ақылмен және әділ әрекет етуге; өз міндеттерін Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын ескере отырып орындауға, Қоғамның Жарғысы мен өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алуға;

3.1.2. Қоғамның жарғысымен және өзге де ішкі құжаттарымен көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі отырысының және оның комитеттерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беруге;

3.1.3. ауру, еңбек демалысы, іссапар жағдайларын қоспағанда, Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің күндізгі тәртіппен өткізілетін кемінде төрт отырысына қатысуға (оның өтетін орны мен уақыты туралы Директор Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімде хабардар етілуі тиіс), сондай-ақ сырттай немесе аралас тәртіппен өткізілетін Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша Директорлар кеңесіне өзінің жазбаша пікірлерін және сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерін ұсынуға;

3.1.4. Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту туралы мәселе қаралатын Директорлар кеңесінің күндізгі отырысына қатысу міндетті болып табылады;

3.1.5. Директорлар кеңесінің отырысына және (немесе) оның комитеттерінің отырыстарына қатысуы мүмкін еместігі туралы себептерін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысына алдын ала 15 (он бес) күнтізбелік күн бұрын хабарлауға;

3.1.6. Комитет төрағасының тиісті функцияларын жүзеге асыру (Комитет төрағасы болып сайланған жағдайда);

3.1.7. қоғамның бәсекелес компанияларында жұмыс істемеу және қызмет атқармау;

3.1.8. басқа ұйымдардағы (коммерциялық және коммерциялық емес) жұмыстар мен лауазымдарды қоса атқару бойынша келіп түскен жаңа ұсыныстар туралы мұндай ұсыныс келіп түскен күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күннен кешіктірмей Директорлар кеңесінің Төрағасына хабарлауға;

3.1.9. 4 (төрттен) артық өзге ұйымдардың Директорлар кеңесінің құрамына кірмеуге және Қазақстан Республикасындағы 4 (төрттен) артық ұйымдардағы жұмысты қоса атқармауға;

3.1.10. шешімдер қабылдау кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын және тиісті ішкі құжаттарын басшылыққа алуға;

3.1.11. Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша Қоғамдағы істердің жай-күйі туралы, Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпаратты талдауға, талдау нәтижелерін қорытынды түрінде ұсынуға;

3.1.12. Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің отырыстарына тиісінше дайындалуға, атап айтқанда: отырыстарға байланысты материалдармен алдын ала танысуға, қажетті ақпаратты жинау мен талдауды жүзеге асыруға, өзінің қорытындыларын, тұжырымдарын, ұсынымдарын дайындауға;

3.1.13. Директордың өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін, оның ішінде өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған, Шарттың қолданысы тоқтатылған жағдайда, 10 (он) жұмыс күні ішінде қабылдау-тапсыру актісі бойынша Қоғам айқындаған тұлғаға барлық құжаттарды, Қоғамның мүлкін, қызметтік үй-жайды (егер олар оған берілген болса) беруге;

3.1.14. Қоғамның Директорлар кеңесі Төрағасының талап етуі бойынша, Директордың қарамағындағы және Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шегіндегі, жеке құпия ақпараттан басқа, кез келген ақпаратты ұсынуға;

3.1.15. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен, Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шегінде Қоғамды тиімді басқарғаны үшін жауапты болуға, оның ішінде:

1) Қоғамның тәуекелдерді басқару процесінің және ішкі бақылауының басқа да элементтерінің мониторингін жүзеге асыру, сондай-ақ Қоғамның тәуекелдерді басқару жөніндегі ішкі рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету және тиімділігін талдау, оларды жетілдіру бойынша;

2) тұрақты негізде Қоғамның белгіленген тәртіппен бекітілген негізгі тиімділік көрсеткіштеріне қол жеткізуіне мониторинг пен бағалауды жүзеге асыру, нарықтық жағдайды және Қоғамның қаржылық жай-күйін ескере отырып, жалғыз акционермен/Акционерлердің жалпы жиналысымен және Қоғамның Директорлар кеңесімен бекітілген қаржы-шаруашылық қызметтегі басым бағыттар мен көрсеткіштерді Қоғамның сақтауы бойынша шаралар қабылдауға;

3) Қоғамның мүлкін және мүмкіндіктерін жеке мақсаттарда пайдаланбауға;

3.1.16. мүдделер қақтығысына қатысты мынадай ережелер мен талаптарды сақтауға:

1) Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен, Қоғамға байланысты мәмілелерде, шарттарда, жобалардағы кез келген жеке коммерциялық немесе өзге де мүдделілік (тікелей немесе жанама, нақты немесе ықтимал) туралы, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның тәуелсіз директор функцияларын жүзеге асыруына кедергі келтіретін аффилиирленудің туындауы және басқа да мән-жайлар туралы Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасына дереу хабарлауға;

2) шешім қабылдауға қатысты жеке мүдделілігі бар мәселелер бойынша дауыс беруден бас тартуға, Қоғамның Директорлар кеңесіне осындай мүдделілік фактісін және оның туындау негізін ашу арқылы;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде Директор қабылдаған немесе жасаған шешімдері немесе әрекеттері үшін сыйақы болып табылатын немесе солай қарастырылуы мүмкін жеке немесе заңды тұлғалардан сыйлықтарды, көрсетілетін қызметтерді немесе қандай да бір артықшылықтарды алмауға;

4) Қоғамның құпия, ішкі ақпаратын және Директорға Директорлар кеңесінің мүшесі міндеттерін орындауына байланысты белгілі болған өзге де ақпаратты (жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда) Қоғамда жұмыс істемейтін, жалғыз акционердің/акционерлердің немесе Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін тұлғаның уәкілетті өкілдері болып табылмайтын және осындай ақпаратқа қол жеткізуі жоқ тұлғаларға жария етпеуге, сондай-ақ оны Директорлар кеңесінің мүшесі міндеттерін орындау кезеңінде де, Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде де, сондай-ақ белгілі болған құжаттарда (ақпаратта) белгіленген мерзім ішінде де өзінің немесе үшінші тұлғалардың мүддесі үшін пайдаланбауға;

5) Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген, Қоғамның қауіпсіздік режиміне және құпия ақпаратпен жұмыс істеуге байланысты ережелер мен рәсімдерді сақтауға;

6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін әрекеттерден аулақ болу;

7) мүдделер қақтығысы бар мәселелер бойынша шешімдер қабылдаудан бас тартуға;

8) қоғамның құжаттарында белгіленген мерзімдерде өзінің үлестес тұлғалары туралы ақпаратты ұдайы ұсынуға міндетті;

9) мүдделер қақтығысын реттеу туралы Ереженің және қоғамның Іскерлік әдеп кодексінің нормаларын сақтауға міндетті;

3.1.17. байланыс деректері, оның ішінде пошталық және электрондық мекенжайлары өзгерген жағдайда қоғамға алдын ала хабарлау қажет;

3.1.18. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда және қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

4. Қоғам Құқықтары

4.1. Қоғамның құқығы бар:

4.1.1. директордан Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында, сондай-ақ Шартта көзделген Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін тиісінше және адал орындауды талап етуге;

4.1.2. директордың шарт бойынша өз міндеттерін орындауы кезінде қоғамға келтірілген залалдардың орнын толтыруды сот тәртібімен талап ету;

4.1.3. директордан Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қоғаммен ерекше қатынастармен байланысты тұлғалардың (үлестес тұлғалардың) тізілімдерін жүргізу үшін қажетті ақпаратты сұрату;

4.1.4. Қоғамның жалғыз акционері Директорлар кеңесінің не директордың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған жағдайда Шартты кез келген уақытта мерзімінен бұрын бұзу;

4.1.5. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында, сондай-ақ Шартта көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға құқылы.

5. Қоғамның Міндеттері

5.1. Қоғам міндетті:

5.1.1. директорға Шартта көзделген сыйақыны уақтылы және толық көлемде төлеу, Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға байланысты директордың шеккен шығыстарын өтеу;

5.1.2. директорға өз міндеттерін тиісінше орындау үшін қажетті сенімді және толық ақпаратты, материалдар мен құжаттарды уақтылы және толық көлемде ұсыну;

5.1.3. директорға Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің күндізгі отырысына қатысу кезінде оның міндеттерін орындау үшін аудармашының қызметтерін, үй-жайын, байланыс құралдарын және өзге де қажетті техникалық көмекті ұсыну;

5.1.4. директорлар мен лауазымды тұлғалардың жауапкершілігін тиісті сақтандыру шартының талаптарына сәйкес директордың жауапкершілігін сақтандыру. Бұл ретте директорлар мен лауазымды адамдардың жауапкершілігін сақтандыру шартын қоғам осындай шарт жасасу үшін (қажет болған жағдайда) барлық заңнамалық және ішкі корпоративтік рәсімдерді сақтау үшін қажетті шекті қысқа мерзімде жасайды;

5.1.5. қоғамның 5.1.4-тармақтың ережесін жүзеге асыруы кезінде туындайтын Қазақстан Республикасы салық заңнамасының талаптарына сәйкес салық міндеттемелерін орындау. Шарт (қажет болған жағдайда);

5.1.6. Жалғыз акционер/қоғамның жалпы жиналысы Қоғамның Директорлар кеңесінің не директордың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған жағдайда шартты бұзу;

5.1.7. Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін, оның ішінде Шартта белгіленген тәртіппен оны бұзғаннан кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде Директорға ол жұмыс істеген уақытқа барабар сыйақы төлеуге және оның Шарт бойынша міндеттемелерді орындауына байланысты, ол Қоғамға растайтын құжаттарды ұсынған барлық шығыстарын өтеуге (Шарттың талаптарына сәйкес Қоғам Директорлар кеңесінің мүшесі – директоры міндеттерін нақты жұмыс істеген уақыты үшін орындауға байланысты шығыстарды);

5.1.8. деректемелер өзгерген жағдайда директорға алдын ала хабарлау қажет;

5.1.9. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда және қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

6. Директорға сыйақылар мен өтемақылар төлеу мөлшері мен шарттары

6.1. Директордың сыйақысы жеке тұлғаның табысы болып табылады және Қазақстан Республикасы Салық кодексінің талаптарына сәйкес салық салуға жатады.

6.2. Шешімге сәйкес директорға белгіленген жылдық сыйақы мөлшері анықталады, _____ оның ішінде:

- Қоғамның Директорлар кеңесіне мүше болғаны үшін _____ мөлшерінде тіркелген жылдық сыйақы;

- Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитет төрағасы ретінде қатысқаны үшін белгіленген жылдық сыйақы _____;

- Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитет мүшесі ретінде қатысқаны үшін белгіленген жылдық сыйақы _____;

6.2.1. Шартта тіркелген жылдық сыйақы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салық агенті ретінде қоғам ұстайтын салықтарды шегергенде көрсетіледі.

6.3. Директордың тіркелген жылдық сыйақысы есепті кезеңнен кейінгі ай ішінде төленеді. Сыйақы төлеу үшін Есепті кезең тоқсан / жартыжылдық болып табылады.

6.4. Директор Директорлар Кеңесінің барлық өткізілген күндізгі және сырттай отырыстарының жартысына немесе жартысынан азына қатысқан жағдайда, директордың сырқаттануына байланысты болмаған жағдайларды қоспағанда, Қоғамның Директорлар кеңесіне мүшелігі үшін тіркелген жылдық сыйақы 50% - ға азаяды. Бұл ретте, Директорлар кеңесінің күндізгі отырысында қаралатын мәселелер бойынша техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция сеансы, телефон конференц-байланысы режимінде және т.б.) пайдалана отырып, не жазбаша түрде көрсетілген өз дауыстарын алдын ала ұсыну арқылы талқылауға және дауыс беруге қатысуға жол беріледі.

6.5. Директор комитет төрағасы ретінде Комитеттердің барлық өткізілген күндізгі және сырттай отырыстарының жартысына немесе одан аз бөлігіне қатысқан жағдайда, Директордың ауруына байланысты болмау жағдайларын қоспағанда, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитет төрағасы ретінде қатысқаны үшін тіркелген жылдық сыйақы 50%-ға азаяды. Бұл ретте, Директорлар кеңесі комитеттерінің күндізгі отырысында қаралатын мәселелерді талқылауға және олар бойынша дауыс беруге техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция, телефон конференц-байланысы режимінде және т.б.) пайдалана отырып, не жазбаша түрде көрсетілген өз дауыстарын алдын ала ұсыну арқылы қатысуға жол беріледі.

6.6. Директор комитет мүшесі ретінде Комитеттердің барлық өткізілген күндізгі және сырттай отырыстарының жартысына немесе одан аз бөлігіне қатысқан жағдайда, Директордың ауруына немесе негізгі жұмыс орны бойынша еңбек демалысында болуына байланысты болмау жағдайларын қоспағанда, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитет мүшесі ретінде қатысқаны үшін тіркелген жылдық сыйақы 50%-ға азаяды. Бұл ретте, Директорлар кеңесі комитеттерінің күндізгі отырысында қаралатын мәселелерді талқылауға және олар бойынша дауыс беруге техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция, телефон конференц-байланысы режимінде және т.б.) пайдалана отырып, не жазбаша түрде көрсетілген өз дауыстарын алдын ала ұсыну арқылы қатысуға жол беріледі.

6.7. Қоғамның Директорлар кеңесінің күндізгі отырыстарына қатысқаны үшін қосымша сыйақы төленбейді.

6.8. Директорға тұрақты тұрғылықты жерінен тыс жерде өткізілетін Директорлар кеңесінің, Қоғам Директорлар кеңесі Комитеттерінің отырыстарына және өзге де кеңестерге, оның ішінде Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы және (немесе) Қоғам Басқармасының Төрағасы бастамашы болған кеңестерге баруға байланысты мынадай шығыстар өтеледі:

- жол жүру (жол жүру шарттарын көрсету);
- тұру;
- Қазақстан Республикасының салық заңнамасында көзделген нормалар шегінде тәуелділік;

- ұялы байланысты қоспағанда, Қазақстан Республикасындағы телефон байланысы;
- Қазақстан Республикасында сканерлеу, ксерокөшіру, факс, Құжаттарды басып шығару, Басып шығару, Интернетке қол жеткізу қызметтері;
- курьерлік және пошта қызметінің қызметтері.

6.9. Жол жүру, Қазақстан Республикасындағы телефон байланысы (ұялы байланысты қоспағанда), құжаттарды сканерлеу, көшіру, факс, басып шығару, баспа қызметтері, Қазақстан Республикасындағы интернет желісіне қол жеткізу, курьерлік және пошта қызметтері бойынша шығыстарды өтеу Шартта белгіленген лимиттер шегінде, растайтын құжаттар ұсынылған кезде Қоғаммен нақты шығыстар бойынша жүргізіледі.

6.10. Тұруға арналған шығыстарды өтеу нақты шығындар бойынша, бірақ «люкс» санатындағы бір орындық нөмірдің құнынан аспайтын мөлшерде, оның ішінде брондау шығыстарын да қамти отырып, растайтын құжаттар ұсынылған кезде жүргізіледі.

6.11. Директорға 6.8. - 6.10. тармақтарында көрсетілген шығыстар өтеледі. Шарттың, егер:

- растайтын құжаттарды ресімдеу Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келеді;

- растайтын құжаттар осы шығыстар туындаған күннен бастап күнгізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмейтін мерзімде ұсынылады.

6.12. Қоғам директорға жалғыз акционердің шешімінде көзделмеген қандай да бір төлемдер жүргізбейді.

6.13. Шарт талаптарын бұзу салдарынан Директордың өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, Директор Шарт талаптарын бұзғанға дейінгі және (немесе) өкілеттік мерзімі тоқтатылғанға дейінгі жұмыс кезеңі үшін төлемдер алады.

6.14. Директордың өкілеттіктері, оның ішінде мерзімінен бұрын тоқтатылған және жыл аяқталмаған жағдайда, Директорға Шарттың тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамында нақты болған кезеңі үшін сыйақы мен өтемақы төленеді.

6.15. Сыйақылар мен өтемақыны төлеуді Қоғам Шарттың 10-бөлімінде көзделген Директордың банктік карточкасына немесе есепшотына не Директордың Қоғамға жазбаша түрде көрсеткен басқа есепшотына аудару арқылы қолма-қол ақшасыз нысанда жүргізеді. Бұл ретте Банк шотқа қызмет көрсету бойынша, оның ішінде карточкаларға қызмет көрсету бойынша сыйақыларды директор дербес төлейді.

6.16. 6.8. - 6.10. тармақтарында көзделген шығыстарды өтеу Қазақстан Республикасының Салық кодексінде көзделген жағдайларда, оның ішінде төлем көзінен ұстап қалуға жататын жағдайларда Қазақстан Республикасының бюджетіне салықтар мен басқа да міндетті төлемдерге салық салынады.

7. Тараптардың Жауапкершілігі

7.1. Директор Қоғам алдында Директордың кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға келтірілген залалдар үшін, сондай-ақ Шарт бойынша міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жауапты болады.

7.2. Директор өзі Директор болып сайланғанға дейін Қоғам жасаған әрекеттер үшін немесе өзі қарсы дауыс берген немесе осындай дауыс беруге қатыспаған және Қоғамға залал келтіруге әкеп соққан шешімдер үшін жауапты болмайды.

7.3. Қоғам жалғыз акционердің/акционерлердің жалпы жиналысының шешімі негізінде Директорға оның Қоғамға келтірген зиянын немесе залалын өндіріп алу туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге құқылы.

7.4. Директордың жауапкершілігінің негіздері мен мөлшерін анықтау кезінде іскерлік айналымның әдеттегі шарттары және басқа да маңызды жағдайлар ескерілуі керек.

7.5. Егер Шарт талаптарын орындамау және (немесе) тиісінше орындамау еңсерілмейтін күш (форс-мажор) мән-жайларының нәтижесі болса, онда Тараптар жауапты болмайды, бұл туралы Тараптар мұндай мән-жайлар туындаған кезде бір-біріне дереу хабарлама жіберуі тиіс.

8. Шарттың қолданылу мерзімі және оны тоқтату шарттары

8.1. Шарт қол қойылған сәттен бастап күшіне енеді және шарт жасалған күннен бастап туындаған құқықтық қатынастарға қолданылады.

8.2. Шарттың қолданысы тоқтатылған күн Бірінші болатын келесі үш күннің бірі болып табылады:

1) Жалғыз акционердің/Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысының шешіміне сәйкес директордың өкілеттігі тоқтатылған күн;

2) Қоғамның директорлар Кеңесінің өкілеттігін тоқтату туралы мәселе бойынша жалғыз акционердің/акционерлердің жалпы жиналысының шешім қабылданған күні;

3) Қоғамның директорлар Кеңесі Төрағасының өз бастамасы бойынша өз өкілеттіктерін тоқтату туралы директорға хабарлама алған күні.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Тараптардың Шарт талаптарын орындауға қатысты барлық хат-хабарларын жеке өзі не курьерлік қызметтер, сондай-ақ материалдарды алғанын жазбаша растаудың міндетті талабы бар факс және электрондық пошта арқылы беруге тиіс.

9.2. Барлық материалдар мен хат-хабарлар Тараптардың келесі мекен-жайларына жіберілуі керек:

Қоғам Үшін:

Мекенжайы: _____ қ., _____ көш.

Факс нөмірі: _____

Электрондық пошта: _____

Атына _____

Директор Үшін:

Мекен-жайы: _____, _____ қ.

Факс нөмірі: _____

Электрондық пошта: _____

9.3. Директор Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі болып қайта сайланған жағдайда, Қоғам онымен жаңа шарт жасасады.

9.4. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар Тараптардың өзара келісімі бойынша тиісті қосымша келісімге қол қою арқылы енгізіледі.

9.5. Шартта реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, жарғымен және қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.

9.6. Шарт талаптарының орындалуына байланысты Тараптар арасында дау туындаған жағдайда, мұндай дау келіссөздер жолымен реттелуге жатады. Егер Тараптар арасындағы дауды келіссөздер жолымен реттеу мүмкін болмаса, онда ол Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шешілуге тиіс.

9.7. Тараптар тікелей келіссөздер барысында олардың арасында шарт бойынша немесе оған байланысты туындайтын барлық келіспеушіліктерді немесе дауларды шешуге бар күш-жігерін салуы тиіс.

9.8. Егер келіссөздер нәтижесінде тараптар шарт бойынша дауды шеше алмаса, Тараптардың кез келгені осы мәселені шешу үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қазақстан Республикасының сот органдарына жүгінуге құқылы.

9.9. Шарт 2 (екі) данада, әрқайсысы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде (қажет болған жағдайда) Тараптардың әрқайсысы үшін бір данадан жасалды. Әр түрлі оқылған жағдайда шарттың орыс тіліндегі данасы басымдыққа ие болады.

10. Тараптардың деректемелері мен қолдары

Қоғам: «_____» АҚ

Директор: _____

Қоғамның орналасқан жері:

Тұрғылықты жері:

Телефондар, факс

Телефон, ұялы телефон, электрондық пошта

«__» _____ № _____
Күнімен тәуелсіз директормен
жасалған үлгілік

шартқа Қосымша

Директорға ұсынылған қоғам құжаттарының көшірмелері:

- 1) Қоғамның Жарғысы;
- 2) қоғамның стратегиясы;
- 3)

Тапсырды

(күні, лауазымы, аты - жөні, қолы)

Қабылдады

(күні, лауазымы, аты - жөні, қолы)

№ 12 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама

1. Директорлар кеңесі мүшелерінің әрқайсысы толтырады

2. 1-ден 4-ке дейінгі шкала бойынша келесі сұрақтарға қатысты Сіздің пікіріңіз қандай баллға сәйкес келетінін белгілеңіз:

- 1 = жақсартуды қажет етеді
- 2 = қанағаттанарлық
- 3 = жақсы
- 4 = керемет

3. Сауалнаманы толтыру қорытындысы бойынша: 1 (жетілдіруді талап етеді), 2 (қанағаттанарлық), 3 (жақсы) және 4 (өте жақсы) деген бағамен белгіленген сұрақтардың жалпы саны, сондай-ақ пікірлердің, ұсынымдардың, тілектердің және т.б. тізбесі шығарылады.

1.	Директорлар кеңесі қаншалықты жеткілікті көңіл бөледі және шешім қабылдау кезінде алға қойылған мақсаттарға қол жеткізуге және	1	2	3	4
			бет		

	қоғам мен оның жалғыз акционерінің мүдделерін қорғауға бағытталған				
2.	Директорлар кеңесінің Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін тиісті бақылау үшін барлық қажетті құралдары бар ма	1	2 бет	3	4
3.	Директорлар кеңесі стратегиялық міндеттердің орындалу барысына, жоспарлардың, бюджеттің орындалуы мен бекітілуіне және қоғам қызметінің тиімділігіне тұрақты мониторинг пен бағалау жүргізе ме	1	2 бет	3	4
4.	Директорлар кеңесі мен атқарушы орган Қоғамның қызметіне елеулі әсер етуі мүмкін негізгі тәуекелдерге қандай шамада назар аударады	1	2 бет	3	4
5.	Директорлар кеңесі бірінші басшының және атқарушы орган мүшелерінің жұмысын бағалау бойынша өз міндеттерін қаншалықты жақсы орындайды (Директорлар кеңесі осы негізде атқарушы орган жұмысының тиімділігін бағалау үшін Қоғамның негізгі рентабельділік көрсеткіштерін айқындады ма)	1	2 бет	3	4
6.	Сіз директордың кеңес отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша тиісті түрде дайындалған материалдарды аласыз ба	1	2 бет	3	4
7.	Директорлар кеңесінің болашақ мақсаттарға, стратегияға, саясатқа, ірі инвестициялық жобаларға, жоғары басшылық лауазымдарға тағайындауға және т. б. қатысты маңызды шешімдерді өлшеп қабылдау үшін жеткілікті уақыты мен ақпараты бар ма?	1	2 бет	3	4
8.	Директорлар кеңесінің сандық құрамы қоғамның қажеттіліктеріне қаншалықты сәйкес келеді	1	2 бет	3	4
9.	Егер сәйкес келмесе, Директорлар кеңесі мүшелерінің оңтайлы саны қандай болуы керек				
10.	Директорлар кеңесі төрағасының басшылығы Директорлар кеңесінің өзі деңгейінде қаншалықты тиімді	1	2 бет	3	4
11.	Директорлар кеңесінің құрамы (оның мүшелерінің білімі мен тәжірибесі тұрғысынан) соңғысына бақылауды жүзеге асыру және қоғамның стратегиясын әзірлеу жөніндегі міндеттерді орындауға қаншалықты мүмкіндік береді	1	2 бет	3	4
12.	Директорлар кеңесі мүшелерінің бірлескен жұмысы қаншалықты тиімді. Мысалы, Директорлар кеңесі алқалы орган ретінде тиімді ме және директорлардың арнайы пікірлерді айтуы ынталандырыла ма	1	2 бет	3	4
13.	Директорлар Кеңесінде барлық қажетті дағдылар мен білім, сондай-ақ әртүрлі пікірлер мен тәсілдер ұсынылған ба	1	2 бет	3	4
14.	Директорлар кеңесінде қандай дағдылар мен біліктіліктер көбірек ұсынылуы керек деп ойлайсыз				
15.	Директорлар кеңесінің отырыстары Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес өткізіле ме	1	2 бет	3	4
16.	Директорлар кеңесінің отырыстары ашық пікір алмасуды, Директорлар кеңесі мүшелерінің белсенді қатысуын және мәселелерді уақтылы шешуді қамтамасыз ететіндей өткізіле ме	1	2 бет	3	4
17.	Директорлар кеңесінің отырыстары кезінде баяндамалар салмақты шешімдер қабылдау үшін жеткілікті нақты ақпарат бере ме	1	2 бет	3	4
18.	Директорлар кеңесінің отырыстарында әр мәселені талқылауға жеткілікті уақыт бар ма	1	2 бет	3	4
19.	Директорлар кеңесінің мүшелері өздерінің бақылау функцияларын тиімді орындау үшін Қоғамның қызметін және оның ерекшеліктерін зерттеуге жеткілікті уақыт бөле ме	1	2 бет	3	4

«Аграрлық несиелік корпорациясы» АҚ Директорлар кеңесі туралы ереже

20.	Директорлар өздерінің жасалған мәмілелерге қызығушылығы туралы ақпаратты ашады ма және олар мұндай жағдайларда дауыс беруден бас тартады ма	1	2 бет	3	4
21.	Сіздің жауапкершілігіңіз туындаған жағдайда Қоғам қорғаудың қандай да бір түрін білдіре ме	1	2 бет	3	4
22.	Директорлар кеңесінің төрағасы қызметке кірісу және бейімделу процесіне, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне қатыса ма	1	2 бет	3	4
Пікірлер орны:					

Директорлар кеңесі мүшелерінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама

1. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі құпиялылық сақталған жағдайда толтырылады.

2. 1-ден 4-ке дейінгі шкала бойынша келесі мәселелер бойынша Сіздің пікіріңіз қандай баллға сәйкес келетінін белгілеңіз:

1 = жақсартуды қажет етеді, 2=қанағаттанарлық, 3=Жақсы, 4 = керемет

3. Сауалнаманы толтыру қорытындысы бойынша: 1 (жетілдіруді талап етеді), 2 (қанағаттанарлық), 3 (жақсы) және 4 (өте жақсы) деген бағамен белгіленген сұрақтардың жалпы саны, сондай-ақ пікірлердің, ұсынымдардың, тілектердің және т.б. тізбесі шығарылады.

Директордың аты-жөні	Кәсіби тәжірибе	Саланың ерекшелігін білу	Мамандандыру	Стратегиялық көзқарас	Этикалық	Отырыстарға қатысу	Жауапкершілік	Материалдарды қарау, Кеңес отырысының хаттамасын а қол қою	Команда жұмыс істеу	Белсенді қатысу
Директор 1										
Директор 2										
Директор 3										
Директор 4										
Директор 5										

Директордың пікірлері: осы бөлімде Директор өзінің дағдылары мен білімін көрсетуге кедергі келтіретін, Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу деңгейіне әсер ететін факторларды, өзінің білімін жетілдіруі қажет болатын салаларды (бағыттарды) және т.б. атап өте алады.

Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің құзыреттілік моделі

1. Мотивация («беру» үшін ішкі құндылық және еріктілікке дайындық)
2. Қоғам қызметі шеңберіндегі кәсіби құзыреттілік
3. Негізгі құзыреттер: Этика, топтық жұмыс, жауапкершілік, стратегиялық көзқарас, белсенді қатысу

Негізгі құзыреттердің сипаттамасы:

Құзыреті	Құзыреттіліктің көріну индикаторлары	Теріс көріністің индикаторлары
Этикалық	Әдептілік, қоғамның мүдделерін ұстану және оларды жеке мүдделерден жоғары қою қабілеті Барлық салаларда этиканы ұстану Мүдделер қақтығысы туралы хабардар болу, ол туралы сөйлесу және ол бар жобаларға қатысудан бас тарту мүмкіндігі Директорлар кеңесі мүшелерінің шеңберіндегі жанжалды жағдайларды, соның ішінде нақты немесе ықтимал этикалық қақтығыстарды ашық талқылау мүмкіндігі	Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің үшінші тұлғалармен мінез-құлқын талқылау Қоғамның директорлар Кеңесінде алынған ақпаратты жеке мақсатта пайдалану Жеке міндеттерді шешу және жеке алға жылжу үшін Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктерін пайдалану Қоғамның іскерлік этика кодексін бұзу
Командада жұмыс істеу	Командада жұмыс істей білу Команданың құндылығын түсіну Иерархияға қарамастан команданың барлық мүшелерін тыңдау және есту қабілеті Сындарлы кері байланыс беру және қабылдау қабілеті	Жеке мақсаттарды көздейтін бейресми коалицияларды бастау немесе оларға қатысу Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне және сыртқы серіктестерге қатысты конструктивті емес мінез-құлық
Жауапкершілік	Өзіне алған міндеттемелерді орындау және басталған міндеттерді нәтижеге жеткізу қабілеті Қоғамның директорлар Кеңесінде тиімді жұмыс істеу үшін уақытты жоспарлау мүмкіндігі Отырыстарға дайындық	Келісілген мерзімде өзіне алған міндеттемелерді орындамау
Стратегиялық көзқарас	Басымдықты міндеттерге назар аудару, қоғамның жеке мақсаттары мен мақсаттары арасындағы тепе-теңдікті табу мүмкіндігі Бағыт басымдықтарына назар аудару және назар аудару және негізгі міндеттерді шешу үшін мақсатты әрекет ету мүмкіндігі	Негізгі бағыттар мен міндеттерге назар аудармау
Белсенді қатысу	Қоғамның дамуына өз бетінше және қосымша сыртқы мотивациясыз пайда келтіру қабілеті Процеске жеке қатысудың жоғары деңгейін сақтау мүмкіндігі Бастама Шектеулі қаржылық және уақытша ресурстар жағдайында тиімді әрекет ету мүмкіндігі	Бастамасыздық

№ 14 қосымша
Қоғамның Директорлар

Есепті жылы кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеттің жұмысын бағалауға арналған сауалнама

ТАӘ _____

1. ҚКБСҚ әрбір мүшесі толтыруға жатады		
2. Келесі сұрақтарға бір жауап опциясын таңдаңыз:		
1 = жақсартуды қажет етеді		
2 = қанағаттанарлық		
3 = жақсы		
4 = керемет		
Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі Комитет	БАҒАЛАУ	ДК тиімділігін арттыру үшін ұсыныстарыңызды немесе ұсыныстарыңызды енгізіңіз
1. Комитеттің құрамы жақсы теңдестірілген және оның мүшелері Комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті құзырет пен тәжірибеге ие	1 2 3 4	
2. Комитет пен ДК арасындағы өзара іс қимыл процесі жақсы реттелген	1 2 3 4	
3. Комитет кандидаттарды сайлау мен тағайындаудың тиімді жүйесін құруға ықпал етеді	1 2 3 4	
4. Комитет ДК алдындағы міндеттерін тиісті түрде орындайды:		
a. объективті және айқын критерийлерге сәйкестікке негізделген және ДК құрамындағы әртүрліліктің қажеттілігін ескеретін ДК мүшелігіне кандидаттарды тиісті іздестіру мен іріктеуді қамтамасыз ету	a. 1 2 3 4	
b. қоғамда қажетті құзыреттерді қамтамасыз ету және уақтылы жаңарту үшін ДК сабақтастық жоспарының болуы	b. 1 2 3 4	
5. Комитет ДК алдындағы міндеттерін тиісті түрде орындайды:		
a. атқарушы орган үшін сыйақы мөлшерін айқындау үшін тиісті рәсімдердің болуы	a. 1 2 3 4	
b. қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес атқарушы органның және басқа да қызметкерлердің сыйақы құрылымы бойынша ұсынымдар беру	b. 1 2 3 4	
6. Комитет атқарушы орган Төрағасының, атқарушы орган мүшелерінің, ішкі аудит департаменті қызметінің\басшысы мен Корпоративтік хатшының жұмыс тиімділігін бағалау бойынша ұсынымдарды жүйелі түрде ұсынады	1 2 3 4	

№ 15 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

Есепті жылы стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму комитетінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама

ТАӘ _____

1. Әрбір СЖК мүшесі толтыруға жатады		
2. Келесі сұрақтарға бір жауап опциясын тандаңыз:		
1 = жақсартуды қажет етеді		
2 = қанағаттанарлық		
3 = жақсы		
4 = керемет		
Стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму комитеті	БАҒАЛАУ	ДК тиімділігін арттыру үшін ұсыныстарыңызды немесе ұсыныстарыңызды енгізіңіз
1. Комитеттің құрамы жақсы теңдестірілген, оның мүшелеріне комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды іске асыру үшін қажетті құзырет пен тәжірибе бар	1 2 3 4	
2. Стратегияны және инновациялық даму бағдарламасын қарау процесінде комитет факторлардың кең ауқымын (нарықты бағалау, бәсекелестік орта, озық инновациялық технологиялар, трендтер және қолданыстағы бизнес-модельдер) назарға алады	1 2 3 4	
3. Стратегияны қарау барысында комитет қоғамның мүмкіндіктерін оның тұрғысынан бағалайды:		
a. құзыреттіліктер-қажетті білімнің, іскерліктің, тәжірибенің, сараптаманың болуы	a. 1 2 3 4	
b. өндірістік мүмкіндіктер-қажетті мамандардың, ұйымдық құрылымның және басқару жүйесінің болуы	b. 1 2 3 4	
c. мәдениеттер-қатынастар, құндылықтар, принциптер мен тәсілдер	c. 1 2 3 4	
4. Комитет қоғамның күшті және әлсіз жақтарын үнемі бағалайды	1 2 3 4	

№ 16 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

**Есепті жылы аудит және тәуекелдер жөніндегі комитеттің жұмысын бағалауға
арналған сауалнама**

ТАӘ _____

1. АК-ның әрбір мүшесі толтыруға жатады		
2. Келесі сұрақтарға бір жауап опциясын таңдаңыз:		
1 = жақсартуды қажет етеді		
2 = қанағаттанарлық		
3 = жақсы		
4 = керемет		
Аудит және тәуекелдер жөніндегі Комитет	БАҒАЛАУ	ДК тиімділігін арттыру үшін ұсыныстарыңызды немесе ұсыныстарыңызды енгізіңіз
1. Құрамы комитет жақсы теңдестірілген және оның мүшелері Комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті құзырет пен тәжірибеге ие	1 2 3 4	
2. Комитет пен ДК арасындағы өзара іс қимыл процесі жақсы реттелген	1 2 3 4	
3. Комитет аудиторлық компания ұсынған аудит жүргізу тәсілін және оның көлемін тексереді, мүдделі тұлғалардың жүргізілетін аудит көлемі мен кепілдіктер деңгейін түсінуін қамтамасыз етеді	1 2 3 4	
4. Комитет ішкі аудиторлық қызмет қызметінің нәтижелерін тұрақты негізде талдайды және олардың нәтижелері бойынша Қоғамның атқарушы органымен талқылаулар жүргізеді	1 2 3 4	
5. Комитет қаржылық есептілік процесін жүйелі түрде бақылайды, ДК-ге осындай есептілікті шығаруды мақұлдауды негізді түрде ұсыну үшін аралық және жылдық қаржылық есептерді зерттейді	1 2 3 4	
6. Комитет ДК алдындағы міндеттерін тиісті түрде орындайды:		
a. тәуекелдер жөніндегі комитет осы функцияларды орындайтын жағдайларды қоспағанда, Ішкі аудит функциясын қоса алғанда, қоғамдағы ішкі бақылау және тәуекел-менеджмент жүйесінің тиімділігіне тексеру жүргізу	a. 1 2 3 4	
b. Қоғам қызметкерлері комитетті қаржылық есептіліктің ықтимал бұзушылықтары немесе кемшіліктері туралы хабардар ете алатын қолданыстағы жүйені талдау	b. 1 2 3 4	

№ 17 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

**Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау/ сақтамау
туралы есеп**

1

қоғамның атауы

№ р / с	Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелері	Орындалды / ішінара орындалды/ орындалмады	Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру үшін орындалған іс-шаралар
1	2 бет	3	4
1.	Жалпы ережелер		
1.1			
1.2			
2.	Өкілеттіктерді ажырату принципі		
2.1			
2.2			
3.	Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғау қағидаты		
3.1			
3.2			
4.			
4.1	Жалғыз акционердің құқықтарын қамтамасыз ету		
4.2	Дивидендтік саясат		
5.	Қоғамды Директорлар кеңесі мен басқарманы тиімді басқару қағидаты		
5.1	Тиімді Директорлар кеңесі		
5.2	Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақысы		
5.3	Директорлар кеңесінің комитеттері		
5.4	Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру		
5.5	Директорлар кеңесінің қызметін бағалау		
5.6	Корпоративтік хатшы		
5.7	Омбудсмен		
5.8	Директорлар кеңесі жанындағы Ішкі аудит қызметі		
5.9	Басқарма		
5.10	Басқарма мүшелерін бағалау және сыйақы		
6.	Тұрақты даму принципі		
6.1			
7.	Тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және ішкі аудит принципі		
7.1	Тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау		
7.2	Ішкі аудит		
8.	Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысын реттеу принципі		
7.1	Корпоративтік қақтығыстарды реттеу		
7.2	Мүдделер қақтығысын реттеу		

«Аграрлық несиелік корпорациясы» АҚ Директорлар кеңесі туралы ереже

9.	Холдингтің қызметі туралы ақпаратты ашудың ашықтығы мен объективтілігі қағидаттары		
10.	Іскери серіктестермен өзара әрекеттесу		

№ 18 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

**«Аграрлық несиелік корпорациясы» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің мүшелерінің ізбасарлық жоспары**

1. Қоғам Директорлар кеңесі мүшелерінің осы Ізбасарлық жоспары (бұдан әрі – Жоспар) Қоғам Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда Қоғам басшылығында үздіксіздік пен тұрақтылықты қамтамасыз ету үшін әзірленді.

2. Жоспардың мақсаты – басқару функцияларының ауысуына байланысты Қоғам үшін тәуекелдерді барынша азайту, Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін жедел және тиімді тағайындауды қамтамасыз ету, Қоғамның стратегиялық бағытының сақталуын қамтамасыз ететін ізбасарлық құрылымын қалыптастыру болып табылады.

3. Жоспар Директорлар кеңесінің мүшелерінің ізбасарлығын ұйымдастыруға бірыңғай тәсілді қалыптастыруды қамтамасыз етуге, әрбір кезеңдегі рөлдерді, міндеттер мен жауапкершіліктерді бөлуді айқындауға, сондай-ақ Директорлар кеңесі қызметін жоспарлаудың дәйекті және ашық рәсімін іске асыруға мүмкіндік береді. Ізбасарлықты қамтамасыз етудің негізгі элементтерінің бірі – жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелерін қызметке кірістіру рәсімін ұйымдастыру болып табылады.

4. Директорлар кеңесі мен оның комитеттері қызметінің жүргізілген бағалауы/өзін-өзі бағалауы негізінде Директорлар кеңесінің қызметінде Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін қажетті негізгі дағдылар мен құзыреттер айқындалады.

5. Кадрлық/кәсіби қажеттіліктерді анықтау Директорлар кеңесі мүшелеріне сауалнама жүргізу арқылы жүзеге асырылады, оның нәтижелері бойынша функцияларды тиімді орындау және стратегияны іске асыру үшін Қоғам қызметінің негізгі салалары мен аспектілеріне сәйкес келетін ағымдағы және қажетті құзыреттердің тізбесі қалыптастырылуы мүмкін.

6. Қажет болған жағдайда Қоғам Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің қызметін бағалау үшін бөгде консультанттарды тарта алады.

7. Ізбасарлық Директорлар кеңесінің жаңа мүшесі сайланғаннан және оның қызметке сәтті кірістірілуінен кейін аяқталған болып есептеледі.

8. Қоғам Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер комитеті (бұдан әрі – Комитет) Жоспарды Қоғам Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзіміне бекітеді және қажет болған жағдайда Жоспар өзектендірілуі мүмкін.

№ 19 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізу бағдарламасы «Аграрлық несиелік корпорациясы» АҚ

Жалпы ережелер

1. Қоғам Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін Қоғамның қызметі, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерінің құқықтары мен міндеттері және Қоғам Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің жұмыс рәсімдері туралы ақпаратпен таныстыру рәсімін (бұдан әрі – Бағдарлама) іске асырады.

2. Осы Бағдарламаның мақсаты – Қоғам Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қызметке кірістірудің ашық рәсімін қолдану арқылы Қоғам Директорлар кеңесі шешімдерінің тиімділігі мен теңгерімділігін арттыру болып табылады.

3. Осы Бағдарлама Қоғам Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қызметке кірістіру рәсімі шеңберінде корпоративтік хатшы өткізетін Қоғам Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне қолданылады.

Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізу бағдарламасы

4. Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті бағдарламаны бекітеді, ал корпоративтік хатшы осы бағдарламаның іске асырылуын қамтамасыз етеді.

5. Қоғамның Жалғыз акционерінің Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесін (мүшелерін) сайлау туралы шешімін алған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған әрбір мүшесін осы шешіммен таныстыруға міндетті.

6. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі (мүшелері) сайланған күннен бастап бір ай ішінде корпоративтік хатшы оған мынадай ақпаратты жібереді:

1) Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметі бөлігінде:

–Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ереже;

–Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттері туралы ережелер;

–Қоғамның Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі комитеттерінің тізімі мен құрамы;

–Қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының соңғы жылдағы хаттамалары (қажет болған жағдайда);

–Директорлар кеңесінің қолданыстағы жұмыс жоспары және Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің жұмыс жоспарлары;

–Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамның Директорлар кеңесінің қандай да бір комитетіне сайланған жағдайда, осы комитеттің өткен жылғы отырыстарының хаттамалары (қажет болған жағдайда);

–Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің құпия ақпаратын жария етпеу туралы міндеттеме және одан қол қойылған нұсқаны алады.

2) Қоғам қызметі бөлігінде:

–Барлық өзгерістермен және (немесе) толықтырулармен Қоғамның Жарғысы;

–Қоғамның корпоративтік басқару кодексі;

–Қоғамның Басқармасы туралы ереже;

–Қоғамның іскерлік этика кодексі;

–Даму стратегиясы / қоғамның 10 жылдық кезеңге арналған даму жоспары;

–Даму жоспары/қоғамның 5 жылдық кезеңге арналған іс-шаралар жоспары;

–Қоғамның жылдық есебі;

–Сыртқы аудиторлардың қорытындыларымен өткен жылдағы Қоғамның жылдық және аралық қаржылық есептілігі;

–Қоғамның тәуекелдерді басқару саясаты;

–Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдері (қажет болған жағдайда);

7. Қажет болған жағдайда, корпоративтік хатшы Қоғам Директорлар кеңесінің мүшесі (-лері) сайланған сәттен бастап үш ай ішінде, Қоғам Директорлар кеңесінің әрбір жаңадан сайланған мүшесіне қызметке тиімді кірістіру және жұмыс ерекшеліктері мен басқа да мәселелерді талқылау үшін Директорлар кеңесінің Төрағасымен және мүшелерімен кездесулерді қамтамасыз етеді.

Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізу рәсімі шеңберінде Корпоративтік хатшының өкілеттігі

8. Корпоративтік хатшы Қоғам Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қызметке кірістіру рәсімін ұйымдастырады, оның ішінде:

–Қоғам Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қызметке кірістіру рәсімін жүзеге асыру үшін қажетті ақпарат пен құжаттарды ұсыну туралы Қоғамның лауазымды тұлғаларына және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына сұрау салуларды жібереді;

–Қоғам Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларына қатысты ақпарат пен құжаттарды жинауды, жүйелеуді және оларды Қоғамның лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жеткізуді жүзеге асырады;

–Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне осы бағдарламаға сәйкес ақпарат пен құжаттарды жібереді;

қажетті кездесулерді ұйымдастыруға көмек көрсетеді.

№ 20 қосымша
Қоғамның Директорлар
кеңесі туралы ережеге

**Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған
мүшелерін кәсіби дамыту жоспары
«Аграрлық несиелік корпорациясы» АҚ**

Жалпы ережелер

1. Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін кәсіби дамыту жоспары Қоғамның жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін және қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған, олардың Қазақстан Республикасының заңнамасындағы өзгерістер, корпоративтік басқару қағидаттары, сондай-ақ Қоғамның даму стратегиясы/даму жоспары туралы хабардар болуын қамтамасыз етеді.

2. Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерінің кәсіптік дамуының анықталған қажеттілігінің қорытындылары бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерінің кәсіптік даму жоспарын (бұдан әрі - жоспар) бекітеді.

3. Қажеттіліктерге сүйене отырып жоспар келесі тапсырмаларды қамтуы мүмкін:

- 1) қысқа мерзімді мақсаттар: басқарудың жаңа құралдарын игеру, тренингтерге қатысу, жеке тиімділік бойынша жұмыс;
- 2) ұзақ мерзімді мақсаттар: стратегиялық ойлауды дамыту, халықаралық бизнесте білімді кеңейту, болашақ сын-қатерлерге дайындық.

Біліктілікті арттыру

4. Жоспарда Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерінің кәсіби даму нысаны көрсетіледі.

Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру мынадай нысандарда жүзеге асырылуы мүмкін:

- 1) сыртқы оқыту бағдарламалары, семинарлар (тренингтер);
- 2) конференциялар, форумдар және «дөңгелек үстелдер»;
- 3) біліктілікті арттырудың басқа да жалпы қабылданған нысандары.

Жоспарды қалыптастыру тәртібі

5. Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі Комитеті директорлар кеңесінің жаңадан сайланған барлық немесе жекелеген мүшелерінің (қажет болған жағдайда) біліктілігін арттыру туралы шешім қабылдайды:

- біліктілікті арттыруда анықталған қажеттілік;
- Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған жекелеген мүшелерінің сұрауы бойынша.

Құжат өзгерістерінің ведомосы

Тексеру нөмірі	Тексеру бекітілген күн	тармақта рдың №№	Өзгерістердің сипаттамасы
1	«Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасы ның 10.08.2022 жылғы №32/22 шешімі	19-тармақ.	19-тармақтың алтыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын: «- жалғыз акционердің өкілі болып табылатын Директорлар кеңесінің мүшесін қоспағанда, төрт және одан да көп компаниялардың директорлар кеңесінің мүшесі болып табылады.»;
		37-тармақтың 10) тармақшасы	37-тармақтың 10) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын: «10) 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есепті дайындау.»;
		60-тармақ.	60 тармақ мынадай мазмұндағы абзацпен толықтырылсын: «Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны жарғымен айқындалған кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болса, Директорлар кеңесі жалғыз акционердің қарауына Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау (тағайындау) мәселесін шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені жалғыз акционердің қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.»;
		94-тармақ.	94 тармақтың алтыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын: «- Қоғам қызметкерлерінің жалпы санын бекіту/өзгерту»..».
2 бет	«Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасы ның 04.07.2025 жылғы №27/25 шешімі	25-тармақтың бірінші абзацы	мынадай редакцияда жазылсын: «Кандидаттарды іздестіру Қоғам Директорлар кеңесінің қызметінің тиімділігін қамтамасыз ететін жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесімен, бекітілген өкілеттік мерзімі аяқталғанға дейін 60 күнтізбелік күн бұрын немесе тәуелсіз директорды іріктеу қажеттілігі туындаған сәттен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде, Холдингтің және/немесе Қоғамның сайтында кандидатқа қойылатын талаптар көрсетілген тәуелсіз директор лауазымына кандидаттарды іздеу және іріктеу туралы ақпаратты орналастыру арқылы басталады. Қоғамның жалғыз акционері деңгейінде қалыптастырылатын тәуелсіз директорлардың кадр резервінен үміткерлер басым тәртіппен қаралады.»;
		Ереже 25-1-тармақпен толықтырылсын	«25-1. «Қоғамның үздіксіз жұмысын және тұрақты басқаруды қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған немесе Қоғам Директорлар кеңесінің құрамында өзге де өзгерістер болған жағдайда, корпоративтік хатшымен осы Ереженің 18-қосымшасына сәйкес «Аграрлық несиелік корпорациясы» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі мүшелерінің Ізбасарлық жоспары әзірленеді.»;
		26-тармақтың екінші абзацы	мынадай редакцияда жазылсын: «Қоғамның атқарушы органының басшысы Қоғам Директорлар кеңесінің жұмысына қатысқаны үшін сыйақы алмайды.»;
		28-тармақтың 1) тармақшасы	мынадай редакцияда жазылсын: «1) жол жүру (эконом-класс тарифі деңгейінің шегінде әуе рейсі, шетелдік елден/елдерге ұшу жағдайында бизнес-класс тарифі деңгейінің шегінде әуе рейсі);
		38-тармақтың бірінші абзацы	мынадай редакцияда жазылсын: «38. Корпоративтік хатшы «Аграрлық несиелік корпорациясы» акционерлік қоғамының жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелерін қызметке кірістірудің осы Ереженің 19-қосымшасына сәйкес Бағдарламасына сәйкес, жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелерін қызметке кірістіру процесін жүзеге асырады және «Аграрлық несиелік корпорациясы» АҚ Директорлар кеңесі туралы ереже

			корпорациясы» акционерлік қоғамының жаңадан сайланған Директорлар кеңесі мүшелерін кәсіби дамыту жоспарының осы Ереженің 20-қосымшасына сәйкес әзірленуін қамтамасыз етеді (қажет болған жағдайда).»
		38-тармақтың екінші абзацы	алынып тасталсын
		46-тармақтың жетінші, сегізінші, тоғызыншы абзацтары	мынадай редакцияда жазылсын: «- күн тәртібіндегі қаралатын әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің атына, Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес мәселелерді Директорлар кеңесінің отырысына шығаруға құқығы бар күн тәртібіне мәселені енгізу бастамашысының қолымен ұсынылатын, қағаз тасығышта және (немесе) электрондық цифрлық қолтаңбаны (бұдан әрі – ЭЦҚ) пайдалана отырып электрондық құжат айналымы жүйесі (бұдан әрі – ЭҚАЖ) арқылы берілетін түсіндірме жазбалар. Түсіндірме жазбаның мазмұнына қойылатын талаптар осы Ереженің 2 қосымшасында келтірілген; - бекітуге, мақұлдауға, келісуге немесе қарауға ұсынылатын құжаттардың тікелей орындаушысы және құжатты дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қойған жобалары қағаз тасығышта және (немесе) ЭЦҚ арқылы; - күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесі шешімінің жобасы Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес мәселелерді Директорлар кеңесінің отырысына шығаруға құқығы бар күн тәртібіне мәселені енгізу бастамашысының қолымен қағаз тасығышта және (немесе) ЭЦҚ арқылы ұсынылады. Шешім жобасының мазмұнына қойылатын талаптар осы Ереженің 3 қосымшасында келтірілген;
		50-тармақтың бірінші абзацы	мынадай редакцияда жазылсын: «50. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселеге арналған түсіндірме жазба мен Директорлар кеңесі шешімінің жобасына Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес мәселелерді Директорлар кеңесінің отырысына шығаруға құқығы бар күн тәртібіне мәселені енгізу бастамашысы қағаз тасығышта және (немесе) ЭЦҚ арқылы қол қоюы тиіс. Егер мәселені шығару бастамашысы Қоғамның атқарушы органы болып табылса, түсіндірме жазба мен Директорлар кеңесі шешімінің жобасына қағаз тасығышта және/немесе ЭЦҚ арқылы бастамашы құрылымдық бөлімшенің тікелей орындаушысы, бастамашы құрылымдық бөлімшенің басшысы, жетекшілік ететін басқарушы директор (болған жағдайда) және атқарушы орган мүшесі (болған жағдайда), құқықтық қамтамасыз ету мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы, тәуекелдерді басқару мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы және олардың жетекшілік ететін басқарушы директорлары (болған жағдайда) мен атқарушы орган мүшелері (болған жағдайда) виза қоюы тиіс, және Қоғамның атқарушы органының басшысы (немесе оның міндетін атқарушы адам) қол қоюы тиіс. Түсіндірме жазбаға арналған материалдарды тікелей орындаушы және құжатты дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы парақтап визалайды. Директорлар кеңесінің отырысына Барлық материалдар, оның ішінде шешім жобасы мен түсіндірме жазба Корпоративтік хатшыға Корпоративтік хатшы айқындайтын мөлшерде жіберіледі.»

«Аграрлық несиелік корпорациясы» АҚ Директорлар кеңесі туралы ереже

		Ережені қосымшаларға сәйкес редакциядағы 18, 19, 20-	қосымшалармен толықтырылсын
--	--	--	-----------------------------

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Лауазымы	Т. А. Ә.	Қолы	Күні

«Аграрлық несиелік корпорациясы» АҚ Директорлар кеңесі туралы ереже

[illegible]