

**«АГРАРЛЫҚ НЕСИЕ  
КОРПОРАЦИЯСЫ» АҚ**

**АО «АГРАРНАЯ КРЕДИТНАЯ  
КОРПОРАЦИЯ»**

**«БЕКІТІЛДІ»  
«Аграрлық несие корпорациясы» АҚ  
директорлар Кеңесінің  
2021 жылғы «31» тамыз № 13  
шешімімен**

**«Аграрлық несие корпорациясы» АҚ  
Директорлар кеңесінің аудит және тәуекелдер  
комитеті жөніндегі ережесі**

**МАЗМҰНЫ:**

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

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы АҚ Директорлар кеңесінің Аудит және тәуекелдер комитеті туралы ереже «Аграрлық несиe корпорациясы (бұдан әрі – Ереже) «Аграрлық несиe корпорациясы» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Жарғы, Корпоративтік басқару кодексі және Директорлар кеңесі туралы ережеге сәйкес әзірленген.

2. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар:

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

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

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

**Комитет** -Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит және тәуекелдер жөніндегі комитеті;

**Корпоративтік хатшы**- Қоғамның Корпоративтік хатшысы;

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

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

**Директорлар кеңесі**- басқарма органы;

**Басқарма** - атқарушы орган;

**Жарғы** – Қоғамның жарғысы.

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

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

Комитет Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылаудың тиімді жүйесін құру (соның ішінде қаржылық есеп берудің толықтығы мен сенімділігі), ішкі бақылау жүйесінің және тәуекелдерді басқарудың сенімділігі мен тиімділігін, сыртқы және ішкі аудиттің және сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің тәуелсіздігін, Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын бақылауды жүзеге асыру, ішкі құжаттарды, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесіне қызметтің басым бағыттарын дамыту (даму) және Қоғамда тәуекелдерді басқарудың сәйкес жүйесінің жұмыс істеуі, тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру және нығайту бойынша ұсынымдар дайындау мақсатында құрылған.

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

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

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

## 2-тарау. Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі

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

1) қаржылық-шаруашылық қызметті бақылаудың тиімді жүйесін құру (соның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен сенімділігін, қаржылық есептілікті жасау процесін бағалау);

2) ішкі аудиттің тәуелсіздігін бақылау;

3) Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз етуге арналған ішкі рәсімдердің тиімділігін бақылау;

4) ішкі және сыртқы аудиторлардың ұсыныстарының орындалуын бақылау;

5) аудитті жүзеге асыратын сыртқы аудиторды тағайындау және ауыстыру қажеттілігі, сыртқы аудиторды таңдауға конкурс өткізу мақсатында әзірленген біліктілік талаптарын және/немесе техникалық шарттарды келісу, оның қызметіне ақы төлеу мөлшерін анықтау, сыртқы аудитор қызметінің сапасын бағалау;

6) ұсынылған кандидатураны, егер ол сыртқы аудитордың қызметкері немесе оны Қоғамға тағайындалған (сайланған) күннің алдындағы 2 (екі) жыл ішінде сыртқы аудитор қызметкері ретінде Қоғамның міндетті аудитіне қатысқан болса, Қоғамның басқарма мүшесі, басқарушы директоры немесе бас бухгалтері лауазымына тағайындау (сайлау) туралы мәселені одан әрі қарау үшін алдын ала келісу;

7) сыртқы аудиттің тәуелсіздігі мен объективтілігін бағалау, сондай-ақ аудиторлық ұйымның қорытындысын Директорлар кеңесіне ұсынғанға дейін алдын ала талдау;

8) Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін (аудиттің жылдық жоспары, аудит бағыттарының картасы, бюджет, Ішкі аудит қызметі қызметкерлерін кәсіби даярлау жоспары), Ішкі аудит қызметі туралы ережені, қызметкерлерге сыйақы мен сыйлықақы мөлшері мен шарттарын, оларға арналған бюджеттік шығындарды, сондай-ақ Ішкі аудит қызметінің тәуелсіздігін қамтамасыз ететін Ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын алдын ала бекіту;

9) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің жұмыс тәртібін және комплаенс бағдарламасын (жылдық жоспарын), Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің ережелерін, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметі қызметкерлеріне сыйақы мен сыйлықақы төлеудің мөлшері мен шарттарын, бюджетті, оларға арналған шығыстар, сондай-ақ Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметі қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын алдын ала бекіту Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

10) белгіленген тәртіппен Ішкі аудит қызметі мен Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің құрылымын, штат санын, Ішкі аудит қызметінің, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің басшысы мен өзге де қызметкерінің кандидатурасын бекіту, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдау;

11) аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша Ішкі аудит қызметінің аудиторлық есептерін және ішкі аудит қызметінің қызметі (жұмыстары) туралы мерзімді есептерді жалпы форматта жұмыс нәтижелерін және неғұрлым маңызды аудиторлық ескертулерді ұсына отырып, алдын ала қарау және талдау;

12) ішкі аудит саясаты мен рәсімдерін алдын ала бекіту;

13) белгіленген тәртіпте Ішкі аудит қызметінің қызметін бағалауды (ішкі аудит функциясының тиімділігін) жүргізу, Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерінің қызметінің негізгі көрсеткіштерінің картасына алдын ала шолу жасау, ПӘК және оның қызметкерлері қызметінің негізгі көрсеткіштерін (ПӘК картасы) іске асыру; Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметі (Директорлар кеңесіне есеп беру жқғдайында);

14) Ішкі аудит қызметінің есептері шеңберінде ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру бойынша әзірленген шараларды (түзету шараларын) іске асыру нәтижелері мен сапасын қарау;

15) сыртқы аудитор жүргізген Ішкі аудит қызметі қызметінің сапасын сыртқы бағалау нәтижелері туралы есепті, іс-шаралар жоспарын, іс-шаралар жоспарының орындалуы туралы есепті қарау;

16) корпоративтік басқару диагностикасының нәтижелері бойынша есептерді қарау, тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін бағалау, ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін бағалау, ақпараттық технологиялар жүйесінің, ақпараттық қауіпсіздік жүйесінің тиімділігін бағалау, ақпараттық қауіпсіздік жүйесінің тиімділігін бағалау нәтижелері;

17) жылына кемінде бір рет Омбудсменнің атқарған жұмысының нәтижелері туралы есебін қарау және оның қызметінің нәтижелерін бағалау;

18) директорлар кеңесіне ұсыныстар енгізе отырып, корпоративтік басқару саласындағы құжаттарды ресімдеуге қатысты мәселелерді қарау;

19) жарғыны, директорлар кеңесі және директорлар кеңесінің комитеттері туралы ережелерді, корпоративтік басқару кодексін, сәйкестік/сәйкессіздік туралы есептің нысаны мен талап етілетін мазмұнын қоса алғанда, корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерімен корпоративтік басқаруға қатысты Қоғамның құжаттарын заңдылыққа, озық тәжірибеге сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында әзірлеу және кезенді шолу;

20) озық тәжірибені енгізу негізінде корпоративтік басқару жүйесін жетілдірудің нақты және тура жоспарын әзірлеу, сондай-ақ осындай жоспардың орындалуын бақылау;

21) корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін қалыптастыруға сәйкестігі/сақтау туралы есепті жыл сайынғы негізде қарау,

тиісті ұсынымдарды орындамаған жағдайларда корпоративтік басқаруды одан әрі жетілдіруге және оларды Директорлар кеңесінің қарауына енгізуге бағытталған нысандаумен бірге;

22) Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы талаптарға сәйкестігі жөніндегі бағдарламаны әзірлеу, оның ішінде корпоративтік басқаруға қатысты мәселелерді Директорлар кеңесі мүшелерін енгізу және олардың біліктілігін арттыру бағдарламасына енгізу;

23) корпоративтік басқару саласындағы жалғыз акционердің нормативтік құқықтық актілері мен шешімдерінің орындалуын бақылау;

24) корпоративтік басқару, қаржылық есептілік, сыйақы саясаты сияқты салалардағы Қоғам тәжірибесі туралы ақпаратты ашу саясаты мен рәсімдерін, сондай-ақ Қоғамның жылдық және тоқсандық есептерінде, веб-сайтта және басқа да тиісті бұқаралық ақпарат құралдарында басқа да маңызды ақпаратты ашу;

25) ақпаратты ашу процестерінің ашықтығы мен тиімділігі туралы есепті қарау;

26) «сенім телефоны» рәсімі бойынша ұсыныстарды әзірлеу, ол арқылы қызметкерлер заңның болжамды бұзылуы немесе теріс пайдалану туралы ақпаратты құпия немесе жасырын түрде бере алады, соның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен сенімділігіне, ішкі бақылауға және тәуекелдерді басқаруға және этикалық мәселелерге, сондай-ақ осындай сұрауларды қарау және оларға жауап беру тәртібі бойынша ұсыныстарға қатысты;

27) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің жұмысы туралы есептерді, комплаенс-тәуекелді бақылауды және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің қызметін бағалауды, сондай-ақ Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс басқармасының басшысы мен қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың жылдық жоспарын, оған енгізілген өзгерістер және (немесе) толықтырулары (егер директорлар кеңесіне есеп беретін болса) алдын ала келісу;

28) Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз етуге арналған ішкі рәсімдердің тиімділігін бағалау;

29) реттеуші органдардың, сыртқы және ішкі аудиторлардың және басшылықтың сәйкестік мәселелері бойынша есептерін қарау;

30) Директорлар кеңесіне арнайы тергеулер (тексерулер) жүргізу үшін ұсыныстар әзірлеу, соның ішінде тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) тарта отырып;

31) Қоғамның мүлкіне қатысты заңсыз әрекеттер жағдайларын талдау және басқарманың мүлікке қатысты заңсыз әрекеттердің алдын алу бойынша қабылдаған шараларының сәйкестігін бағалау;

32) бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін анықтау бойынша Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлеу (Директорлар кеңесінің құзыреті болған жағдайда);

33) Қоғамның есеп саясатын бағалау;

34) ішкі бақылау рәсімдерін немесе басқа саясатты бұзу немесе дұрыс орындамау, сондай-ақ алаяқтық, ұрлық, заңдарды бұзу жағдайлары туралы қызметкерлер мен лауазымды тұлғалардың құпия сұрауларын қарау;

35) сыртқы аудитормен тұрақты кездесулер, сыртқы аудитор дайындаған басшылыққа хаттарды қарау, басшылыққа жіберілген хатта көрсетілген сыртқы аудитордың басшылық жүзеге асырған ұсынымдарын қарау;

36) ішкі және сыртқы аудит қызметіне, сәйкестік рәсімдеріне және қаржылық-экономикалық есептілікке қатысты басқа да мәселелерді қарау.

37) Қоғамның ішкі ережелеріне сәйкес Директорлар кеңесіне ұсынылған есептерді алдын ала қарау;

38) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бақылау;

- 39) тәуекелдерді басқару саясатын, сондай-ақ тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша ережелерді, әдістемелік құжаттарды және басқа да ішкі нормативтік құжаттарды алдын ала бекіту;
- 40) сәйкестік тәуекелдерін басқару саясаты мен рәсімдерін алдын ала бекіту;
- 41) лимиттерді, тәуекел-аппетит көрсеткіштерін және төзімділік деңгейлерін, сондай-ақ Директорлар кеңесі бекітуге жататын басқа да көрсеткіштер мен шектеулерді алдын ала бекіту;
- 42) тәуекелдерді басқару жүйесін автоматтандыру саласындағы ұсыныстар мен тәсілдерді қарау;
- 43) тәуекелдер тізілімін, бизнес-процестердің матрицасын, тәуекелдер мен бақылауларды, тәуекел карталарын, тәуекел иелерін бекітуді/анықтауды қамтамасыз ету;
- 44) тәуекелдерді басқару әдістемесін кезеңді жаңарту және жетілдіру мониторингі, тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлеу, тәуекелдерді басқару әдістемесі бойынша басшылар мен қызметкерлерді оқытуды қамтамасыз ету;
- 45) тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру саласындағы жұмыс жоспарларын бекітуді қамтамасыз ету, оның ішінде тәуекелдерді басқару жүйесін және тәуекелдерді басқару мәдениетін дамытудың ұзақ мерзімді жоспарларын әзірлеуді, оның ішінде автоматтандыруды және персоналды оқытуды;
- 46) тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін бағалау нәтижелерін қарау;
- 47) тәуекелдерді басқару әдістемесіне қатысты қорытындылар мен есептерді қарау;
- 48) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтамау нәтижесінде белгіленген лимиттердің, ковенанттар мен өзге де шектеулердің бұзылуына, іскерлік беделдің жоғалуына немесе зарарына әкеп соғуы мүмкін мәмілелер туралы мәліметтерді қарау;
- 49) Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін инвестициялық жобаларды, экспорттық операцияларды және басқа да мәмілелерді қаржыландыру және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес кредиттік құралдарды ұсыну мәселелерін қарау (қажет болған жағдайда);
- 50) басқа Комитеттердің құзыретіне кірмейтін ішкі бақылау жүйесіне және тәуекелдерді басқару жүйесіне қатысты өзге де мәселелерді қарау.

### **3-тарау. Комитеттің және оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

9. Берілген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін Комитетке және оның мүшелеріне мынадай құқықтар берілген:

1) өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесінің, Комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметінің мүшелерінен, Корпоративтік хатшыдан және Қоғамның басқа да қызметкерлерінен құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және өзге де ақпаратты сұратуға;

2) Басқарма, Комитеттер, Ішкі аудит қызметі, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс - қызметі мүшелерін және басқа тұлғаларды өз отырыстарына бақылаушылар ретінде шақыруға;

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

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің оның қызметінің мәселелері бойынша шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысу;

5) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

6) Комитет қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне енгізу;

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

8) өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті басқа да құқықтарды жүзеге асыруға.

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

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

12. Комитет және оның мүшелері міндеттенеді:

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

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитет жұмысына қатысуға және оның отырыстарына жеке қатысуға;

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

5) Комитет қызметінің шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

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

7) тәуекелдерді басқару, аудит саласында терең білімнің болуын растауға және/немесе тиісті оқудан (әр 3 (үш) жылда кемінде 1 (бір) рет) өтуге.

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

13. Комитет Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреттері мен дағдылары бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады.

14. Аудит және тәуекелдер жөніндегі комитет директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерінен тұруы керек. Директорлар кеңесінің тәуелсіз емес мүшесі, егер Директорлар кеңесі ерекше жағдай ретінде осы тұлғаның Аудит және тәуекелдер жөніндегі комитетке мүше болуы Жалғыз акционердің мүдделері үшін қажет деп шешсе, осы комитетке сайлануы мүмкін. Егер мұндай тағайындау орын алса, Директорлар кеңесі тұлғаның тәуелділігінің сипатын ашып көрсетуі және мұндай шешімді негіздеуі керек.

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

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

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

#### **5-тарау. Комитет төрағасы**

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

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

- 2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;
  - 3) Комитеттің сырттай отырыстарында хаттамаларды жүргізуді ұйымдастырады;
  - 4) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырыстарға қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;
  - 5) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және сенімді ақпаратты алу мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғам Басқармасының мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыста болады, олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;
  - 6) өз мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және Комитет хатшысына мәселелерді зерделеуге және Комитет отырыстарында қарауға дайындауға байланысты тапсырмалар береді;
  - 7) Комитет шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді және үйлестіреді;
  - 8) Директорлар кеңесі отырыстарының кестесін ескере отырып, ағымдағы жылға Комитеттің жұмыс жоспарын әзірлеуді және бекітуді қамтамасыз етеді, өзі басқаратын Комитет шешімдері мен тапсырмаларының тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз етеді;
  - 9) комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және бөлек отырыста Директорлар кеңесінің отырысында жыл ішіндегі қызмет нәтижелері туралы Директорлар кеңесіне есеп береді.
19. Комитет төрағасы өзі басқаратын Комитеттің қызметін тиімді ұйымдастыру үшін кәсіби құзыреттермен қатар ұйымдастырушылық және көшбасшылық қасиеттерге, жақсы коммуникативті дағдыларға ие болуы керек.
20. Төраға Комитет отырыстарында төрағалық етеді. Комитет төрағасы отырысқа қатыспаған жағдайда, Комитет мүшелері отырыстардың төрағасын қатысқан мүшелер арасынан жай көпшілік дауыспен сайлайды.

## 6-тарау. Комитет хатшысы

21. Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады және Комитеттің хатшысы болып табылады. Корпоративтік хатшы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептер) Комитет төрағасының шешіміне сәйкес оның міндеттерін орындау Қоғамның басқа қызметкеріне уақытша жүктеледі.
22. Комитет хатшысы:
- 1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізу;
  - 2) отырыстарға материалдар жинау және жүйелеу;
  - 3) Комитет мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Комитет отырыстары, отырыстың күн тәртібі және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар туралы хабарламаларды уақтылы жеткізу;
  - 4) отырыстарды жазу, комиссияның сырттай дауыс беру нәтижелерін тіркеу, сондай-ақ хаттамаларды, ЭЦҚ (шешімдер, бюллетеньдер) арқылы қол қойылған хаттамалардың электрондық нұсқаларын, стенограммаларды, аудио-бейне жазбаларды, Комитет отырыстарының материалдарын кейіннен сақтау;
  - 5) қажет болған жағдайда Комитет хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер беру;
  - 6) Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесінің нұсқауларын талдау;
  - 7) Төрағаның немесе Комитеттің басқа мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындау.



**7-тарау. Комитеттің жұмыс тәртібі**

23. Комитет отырыстары күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі, ол қаралатын мәселелердің тізбесі мен отырыстарды өткізу мерзімін көрсете отырып, бірақ тоқсанына кемінде бір рет директорлар Кеңестің жұмыс жоспарына сәйкес келеді. Қажет болған жағдайда Комитеттің кезектен тыс отырыстары өткізіледі.

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

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

Комитет төрағасы отырыстарды шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы.

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

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

Хабарламада мыналар болуы керек:

- 1) отырыстың өтетін орны, уақыты және күні;
- 2) жиналыс нысаны (бетпе-бет немесе сырттай).

Хабарламаға мыналар қоса берілуі керек:

- Комитет отырысының күн тәртібі;

- Күн тәртібіндегі әрбір қаралып жатқан мәселе бойынша Комитет мүшелерінің атына Қоғам Басқармасының Төрағасы немесе мүшесі не отырыстың күн тәртібіне мәселені енгізуге бастамашы тұлға қол қойған түсіндірме жазбалар қағаз жеткізгіште **немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып электронды нысан түрінде.;**

- Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы тұлға мақұлдаған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің жобасы қағаз жеткізгіште **немесе электронды түрде электрондық цифрлық қолтаңбамен;**

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

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

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

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

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

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

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

29. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Қолайлы жағдайлар жасау және Комитет отырыстарын өткізуге кететін шығындарды азайту мақсатында комитет мүшелерінің Комитет отырыстарына

қатысуына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс (Комитет мүшелерінің «телефон отырысында» бір мезгілде сөйлесуі), сондай-ақ басқа байланыс құралдарын пайдалану арқылы рұқсат етіледі. Бұл қатысу толық уақытты қатысуға тең.

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

31. Комитеттің әрбір күндізгі отырысының қорытындысы бойынша хаттама жасалады, Комитеттің әрбір сырттай отырысының қорытындысы бойынша шешім ресімделеді. Хаттама (шешім) қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып ресімделеді және отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей қол қойылады. Хаттамаға қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, хаттама мазмұнының дұрыстығына жауапты Комитет төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын адам, Комитет мүшелері және хатшы қол қояды. Комитеттің сырттай отырыстарының шешіміне Комитет төрағасы мен Комитет хатшысы электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда қол қояды. Сырттай отырыстарды өткізу кезінде осы Қағидалардың 39-тармағының талаптарына сәйкес ресімделетін сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады.

32. Жиналыстың хаттамасында (шешімінде) мыналар көрсетіледі:

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

## 8-тарау. Комитеттің қызметі туралы есеп беру

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

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

## 9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

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

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

## 10-тарау. Қорытынды ережелер

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

38. Осы Қағидаларға өзгерістер және/немесе толықтырулар Қағидаларды бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

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

## Құжат өзгерістерінің парағы

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