

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

**«Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік
қоғамының Директорлар кеңесі жөніндегі ережесі**

Нұр-Сұлтан қ., 2021 ж.

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер	3
2. Директорлар кеңесінің құзыреті	3
3. Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі	4
4. Директорлар кеңесінің мүшелерін іздеу, іріктеу және сайлау тәртібі	7
5. Директорлар кеңесінің мүшелеріне шығындарды өтеу және сыйақы төлеу тәртібі	10
6. Директорлар кеңесінің төрағасы	11
7. Корпоративтік хатшы	12
8. Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру және өткізу тәртібі	13
9. Директорлар кеңесінің комитеттері	21
10. Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамға қатысты ақпаратты беру тәртібі	22
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 жөніндегі ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Аграрлық несие корпорациясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) жарғысына, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және директорлар кеңесінің мәртебесін, құру тәртібін, директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды, директорлар кеңесінің қызметінің, директорлар кеңесінің отырыстарын шақыру мен өткізудің, оның шешімдерін қабылдау мен орындаудың тәртібін, Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымына кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу тәртібін белгілейді, сондай-ақ директорлар кеңесі мүшесінің сыйақысын төлеу және шығыстарын өтеу тәртібін, директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін қызметке енгізу тәртібін, директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру және сыртқы сарапшыларды тарту тәртібін, директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметі тәртібін белгілейді.

2. Директорлар кеңесі Қоғамның басқару органы болып табылады, «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына байланысты мәселелерді және/немесе Қоғамның жарғысында Қоғамның жалғыз акционерінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді, сондай-ақ стратегиялық басқаруды және тұрақты дамуды жүзеге асыруды бақылауды қоспағанда, оның қызметіне жалпы басшылықты және атқарушы органның қызметіне бақылауды жүзеге асырады.

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

4. Директорлар кеңесінің өз құзыреті шегінде қабылдаған шешімдері Қоғамның атқарушы органының, құрылымдық бөлімшелерінің, лауазымды тұлғаларының және қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті болып табылады.

5. Директорлар кеңесінің қызметі тиімділік пен жауапкершілік, жалғыз акционердің және Қоғамның мүдделерін барынша құрметтеу және жүзеге асыру, сондай-ақ жалғыз акционердің құқықтарын қорғау қағидаттарына негізделеді.

6. Директорлар кеңесі жалғыз акционер алдында өз қызметінің толық ашықтығын, сондай-ақ Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің барлық ережелерінің орындалуын қамтамасыз етеді.

7. Қоғамның ұзақ мерзімді даму стратегиясында көзделген Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге ықпал ету мақсатында Директорлар кеңесі басшылықтың қатысуымен тұрақты түрде стратегиялық отырыстар өткізеді.

8. Қоғамның Директорлар кеңесі тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге жауапты.

2. Директорлар кеңесінің құзыреті

9. Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның Жарғысында көзделген мәселелер жатады.

Бұл ретте Қоғамның Директорлар кеңесі мыналарға қатысты мәселелерге ерекше назар аударады:

- 1) Даму стратегиясын (бағыттары мен нәтижелерін) айқындау;
- 2) Қоғамның даму стратегиясында және/немесе даму жоспарында белгіленген қызметтің негізгі көрсеткіштерін (бұдан әрі – КНК) белгілеу және мониторингілеу;

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

4) директорлар кеңесінің құзыреті шегінде ірі инвестициялық жобалардың және басқа да негізгі стратегиялық жобалардың тиімді іске асырылуын бекіту және мониторингтеу;

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

6) корпоративтік басқару;

7) Қоғамда Корпоративтік басқару кодексінің ережелерін және Қоғамның іскерлік әдеп саласындағы корпоративтік стандарттарын сақтау (Іскерлік әдеп кодексі).

Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын мәселелер Қоғамның атқарушы органына шешу үшін берілмейді.

Директорлар кеңесінің Қазақстан Республикасының заңнамасына және жарғыға сәйкес Қоғамның атқарушы органының құзыретіне жататын мәселелер бойынша шешім қабылдауға, сондай-ақ жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

3. Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

10. Директорлар кеңесінің мүшесі өз функцияларын жүзеге асыру үшін құқығы бар:

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

2) жалғыз акционердің шешімдерімен, отырыстардың хаттамаларымен және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған директорлар кеңесінің шешімдерімен, Қоғамның атқарушы органы және директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамаларымен, аудиторлық есептермен танысуға және көшірмелерін алуға;

3) отырыстарға өзі қатысқан немесе күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жазбаша пікір жолдаған жағдайларда күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін директорлар кеңесі отырысының хаттамасына енгізуді талап етуге;

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

5) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне мәселелерді енгізуге;

6) Директорлар кеңесі қараған күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін білдіруге («Қарсы» немесе «Дауыс бермеді» деп дауыс берген жағдайда, директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіре алады.);

7) Қоғамның бекітілген бюджеті шегінде Қоғамның қаражаты есебінен олардың біліктілігін арттыруға;

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

11. Директорлар кеңесінің мүшелері өз міндеттерін адал атқарғаны жөн:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес хабардарлық, ашықтық негізінде, Қоғамның және жалғыз акционердің мүдделеріне сай әрекет етуге;

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

3) Қоғамның жалғыз акционері, органдары мен лауазымды тұлғалары (Қоғам қызметкерлері) арасында туындайтын корпоративтік жанжалдардың алдын алу және шешу бойынша шаралар қабылдауға;

4) толық ақпарат негізінде, адал, белсенді, мұқият және кәсіби түрде адал және парасатты әрекет етуге;

- 5) қаралатын мәселелер бойынша объективті тәуелсіз пайымдаулар жасауға;
- 6) Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттік мерзімі ішінде және өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін егер Қоғамның басқа ішкі құжаттарында ұзағырақ мерзім көзделмесе, 5 (бес) жыл ішінде Қоғам туралы құпия ақпаратты жеке немесе үшінші тұлғалардың мүддесінде жария етпеуге немесе пайдаланбауға.;
- 7) директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға;
- 8) Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарына дайындалуға және оларға қатысуға жеткілікті уақыт бөлуге, Директорлар кеңесі мүшесінің басқа заңды тұлғалардағы лауазымдарын атқарғаны туралы Директорлар кеңесіне хабарлауға;
- 9) Қоғамның ұзақ мерзімді даму стратегиясында көзделген Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге ықпал етуге, Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуге;
- 10) іскерлік әдеп стандарттары – директорлар кеңесінің мүшелері өз әрекеттерінде, шешімдерінде және мінез-құлқында іскерлік әдепның жоғары стандарттарын сақтауға және Қоғам қызметкерлеріне үлгі болуға тиіс;
- 11) себептерді көрсете отырып, корпоративтік хатшыға директорлар кеңесінің отырысына қатысу мүмкін еместігі туралы алдын ала хабарлауға;
- 12) қаралатын мәселелер бойынша негізделген шешімдер қабылдауға, ол үшін қажетті ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) толық көлемде зерделеуге;
- 13) өзі сайланған директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстары мен жұмысына қатысуға;
- 14) шешімдер қабылдау кезінде тәуекелдер мен ықтимал жағымсыз салдарларды бағалауға;
- 15) қосылу күнінен бастап 7 (жеті) күн ішінде Қоғамға оның аффилиирленген тұлғалары туралы ақпаратты беруге;
- 16) өз мүдделері (немесе онымен байланысты тұлғалар) мен Қоғамның мүдделері арасындағы қайшылыққа әкелетін немесе соқтыруы мүмкін әрекеттерден аулақ болуға және жағдайларды болдырмауға және мүдделер қақтығысы орын алған жағдайда, директорлар кеңесіне мұндай жағдайлардың болуы туралы дереу хабарлауға;
- 17) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 72-бабының талаптарына сәйкес Қоғамның мәміле жасасудағы мүдделері туралы ақпаратты директорлар кеңесінің назарына жеткізуге;
- 18) өзінің жеке мүддесі бар мәселелер бойынша дауыс беруден немесе шешімдер қабылдаудан қалыс қалуға. Бұл ретте директорлар кеңесінің мүшесі директорлар кеңесіне мұндай мүдделілік фактісін және оның туындау негіздерін дереу ашуға міндетті;
- 19) тиісті естілікпен, шеберлікпен және парасаттылықпен әрекет етуге – заңнама, корпоративтік басқару, тәуекелдерді басқару, қаржы және аудит, тұрақты даму, саланы білу және Қоғам қызметінің ерекшеліктері сияқты салаларды қоса алғанда, директорлар кеңесінің мүшелеріне директорлар кеңесінің құзыретіне және директорлар кеңесі мен комитеттердегі өз міндеттерін орындауға қатысты білімдерін үнемі жетілдіріп отыру ұсынылады; Қоғам қызметінің өзекті мәселелерін түсіну мақсатында Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның негізгі нысандарына жүйелі түрде барып, қызметкерлермен кездесулер өткізеді.
- 20) Қоғамның назарына келесі ақпараттарды ұсынуға:
 - негізгі жұмыс орнының (заңды тұлғаның толық атауын, заңды мекенжайын көрсете отырып) және атқаратын лауазымының өзгеруі туралы, басқа да біріктірілген лауазымдар туралы;
 - төлқұжат деректерінің (сериясы, құжат нөмірі, кім және қашан бергені), азаматтығы, жеке сәйкестендіру нөмірі өзгергені туралы;
 - пошталық мекенжайды, электрондық пошта жәшігін, байланыс телефонын өзгерту туралы;

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

- басқа заңды тұлғалардың директорлар кеңестері мен бақылау кеңестерінің құрамына кіру туралы;

- Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысының және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес басқа да міндеттерді орындауға;

21) GRI, AA1000 стандарттарына сәйкес онлайн және жеке кездесулер арқылы негізгі мүдделі тараптармен белсенді диалог құру тәжірибесін ұстану және Қоғамның веб-сайтында мүдделі тараптарға ақпараттың ашылуын бақылау.

12. Директорлар кеңесінің мүшелері директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін, оның ішінде сенімгерлік міндеттер мен қабылданған шешімдерді орындауға, өз қызметінің тиімділігіне, әрекеттеріне және/немесе әрекетсіздігіне дербес жауапты болады. Әртүрлі пікірлер болған жағдайда, директорлар кеңесінің төрағасы Қоғамның және жалғыз акционердің мүдделеріне сәйкес келетін шешім қабылдау үшін директорлар кеңесінің жекелеген мүшелері айтқан барлық ұсыныстарды қарауды қамтамасыз етеді.

Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның және жалғыз акционердің алдында олардың әрекеттері және (немесе) әрекетсіздігі салдарынан келтірілген залал үшін және Қоғам келтірген залалдар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады, бірақ нәтижесінде келтірілген шығындармен шектеледі, оның ішінде:

1) жаңылыстыратын немесе жалған ақпарат беру;

2) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген ақпаратты беру тәртібін бұзу;

3) ірі мәмілелер мен мүдделі мәмілелер жасасу және (немесе) олардың адал емес әрекеттері мен әрекетсіздігі нәтижесінде Қоғамға зиян келтіретін мәмілелер, оның ішінде олардың немесе олардың аффилирленген тұлғаларының нәтижесінде пайда алу мақсатындағы мәмілелер жасасу және (немесе) Қоғаммен осындай мәмілелер жасасу жөніндегі ұсыныстар.

Жалғыз акционердің «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында және Қоғамның жарғысында көзделген жағдайларда ірі мәміле және (немесе) жасалуына мүдделі мәміле жасау туралы шешім қабылдауы, оларды қорытынды жасауға ұсынған директорлар кеңесінің мүшесін немесе теріс ниетпен әрекет еткен және (немесе) директорлар кеңесінің отырысында әрекет етпеген директорлар кеңесінің мүшесін жауапкершіліктен босатпайды, оның ішінде оның немесе оның аффилирленген тұлғаларының, егер оларды орындау нәтижесінде Қоғам шығынға ұшыраса, пайда алуы.

13. Қоғам жалғыз акционердің шешімі негізінде директорлар кеңесінің мүшесіне оның Қоғамға келтірген зиянын немесе залалын Қоғамға өтеу туралы, сондай-ақ ірі мәмілелер жасау және (немесе) егер директорлар кеңесінің мүшесі адал ниетпен әрекет еткен және (немесе) әрекетсіз болса, Қоғамға залал келтіруге әкеп соқтыратын, мүддесі бар ірі мәмілелер жасау туралы шешімдер қабылдау нәтижесінде директорлар кеңесінің мүшесі және оның аффилирленген тұлғалары алған пайданы Қоғамға қайтару туралы талап қоюға құқылы.

Қоғам жалғыз акционердің шешімі негізінде өз атынан директорлар кеңесінің мүшесінің және (немесе) үшінші тұлғаның Қоғамның осы үшінші тұлғамен мәміле жасау нәтижесінде егер мұндай мәмілені жасау және (немесе) жүзеге асыру кезінде Қоғамның Директорлар кеңесінің осы мүшесі осындай үшінші тұлғамен жасалған шарт негізінде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарын бұза отырып әрекет етсе, Қоғамға келтірілген залалдарды өтеуі туралы сотқа жүгінуге құқылы.

Мәмілені аяқтауға мүдделі және нәтижесінде Қоғам шығынға ұшыраған мәмілені жасасуды ұсынған директорлар кеңесінің мүшесін қоспағанда, директорлар кеңесінің мүшесі егер ол Қоғамға немесе жалғыз акционерге зиян келтірген директорлар кеңесі қабылдаған

шешімге қарсы дауыс берсе немесе дәлелді себептермен дауыс беруге қатыспаса жауапкершіліктен босатылады.

Қоғамның Жалғыз акционері әділет органдарына жүгінер алдында Қоғамның лауазымды тұлғалары келтірген шығындарды қоғамға өтеу туралы мәселені шығару және Қоғамның лауазымды тұлғаларының және (немесе) аффилиирленген тұлғаларының директорлар кеңесінің отырысында мүдделігі бар ірі мәмілелер және (немесе) мәмілелерді жасау (жасау туралы ұсыныстар) туралы шешімдер қабылдау нәтижесінде алған пайдасын (кірістерін) Қоғамға қайтаруын туралы өтінішпен Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына жүгінуге міндетті.

Директорлар кеңесінің төрағасы осы Қағидалардың осы тармағында көрсетілген Жалғыз акционердің өтінішін алған күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей Директорлар кеңесінің жеке отырысын шақыруға міндетті.

Жалғыз акционердің шағымы бойынша Директорлар кеңесінің шешімі жиналыс өткізілген күннен бастап 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде Жалғыз акционердің назарына жеткізіледі. Директорлар кеңесінің аталған шешімін алғаннан кейін немесе оны осы тармақта белгіленген мерзімде алмағаннан кейін Жалғыз акционер Қоғамның осы мәселе бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына акционердің өтінішін растайтын құжаттар болған жағдайда өз атынан Қоғамның мүдделерін қорғау үшін сотқа жүгінуге құқылы.

4. Директорлар кеңесінің мүшелерін іздеу, іріктеу және сайлау тәртібі

14. Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамы жалғыз акционердің өкілдері ретінде Директорлар кеңесіне сайлауға ұсынылған тұлғалардан, Директорлар кеңесіне директорлар кеңесінің жалғыз акционерінің өкілі ретінде сайлауға ұсынылмаған жеке тұлғалардан құрылады.

Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің құрамы Қоғам қызметінің салалық ерекшеліктеріне, Қоғам қызметінің ауқымына, Қоғамның және жалғыз акционердің мүддесі үшін тәуелсіз, объективті және тиімді шешімдер қабылдауға мүмкіндік беретін директорлар кеңесінің комитеттері қарастыратын мәселелерге байланысты өз мүшелерінің дағдыларының, тәжірибесі мен білімінің теңгерімділігін қамтамасыз етуі тиіс.

15. Оның басшысын қоспағанда, атқарушы органның мүшелері директорлар кеңесінің құрамына сайлана алмайды. Атқарушы органның басшысы Қоғамның директорлар кеңесінің төрағасы болып сайлана алмайды.

16. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде үш адам болуы тиіс. Қоғамның Директорлар кеңесінің кемінде отыз пайызы тәуелсіз директорлар болуы керек. Тәуелсіз директорларды таңдау, сыйақы төлеу және шығындарын өтеу осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

17. Тек жеке тұлға директорлар кеңесінің мүшесі бола алады.

18. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің мүшесі бола алмайды.

19. Директорлар кеңесіне келесі тұлға сайлана алмайды:

- Қоғаммен бәсекелес заңды тұлғаның қатысушысы, атқарушы органының басшысы, басқару органының мүшесі немесе қызметкері болса;

- бұрын сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болуы;

- белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны мәжбүрлеп тарату немесе акцияларын мәжбүрлеп сатып алу не консервациялау туралы шешім қабылданғанға дейін бір жылдан аспайтын мерзімде бұрын басқа заңды тұлғаның директорлар кеңесінің төрағасы, атқарушы органның бірінші басшысы, бірінші басшының орынбасары, бас

бухгалтері болған. Бұл талап белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны мәжбүрлеп тарату немесе акцияларын мәжбүрлеп сатып алу не консервациялау туралы шешім қабылданған күннен кейін бес жыл ішінде қолданылады;

- жалғыз акционердің өкілі болып табылатын директорлар кеңесінің мүшесін қоспағанда төрт немесе одан да көп компанияның директорлар кеңесінің мүшесі болуы;

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

21. Жалғыз акционер Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін Кандидаттардың құзыреттерін, дағдыларын, жетістіктерін, іскерлік беделін және кәсіби тәжірибесін ескере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысы мен ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен сайлайды.

Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелерін немесе оның бүкіл құрамын жаңа мерзімге қайта сайлау кезінде Қоғамның директорлар кеңесі мүшелерінің қызметін бағалау нәтижелері ескеріледі.

Директорлар кеңесіне кандидаттарды іріктеу кезінде мыналар ескеріледі:

- 1) басшылық лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі;
- 2) директорлар кеңесінің мүшесі ретіндегі жұмыс тәжірибесі;
- 3) еңбек өтілі;
- 4) білімі, мамандығы, оның ішінде халықаралық сертификаттарының болуы;
- 5) бағыттарда және салаларда (салалар активтер портфеліне байланысты өзгеруі мүмкін) кемінде 2 жыл құзыреттердің/басқару тәжірибесінің болуы;
- 6) іскерлік бедел;
- 7) тікелей немесе ықтимал мүдделер қақтығысының болуы;
- 8) «Сертификатталған директор» кәсіби директор сертификатының болуы (тәуелсіз директорлар үшін).

Ешқандай тұлға өзінің тағайындалуына, сайлануына немесе қайта сайлануына қатысты шешімдерді қабылдауға қатыспауы тиіс.

Гендерлік құрамның әртүрлілігін қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидаттардың талаптарға сәйкестігіне бірдей баға берілген жағдайда, әйел кандидаттарға артықшылық беруге ұмтылу керек.

Тәуелсіз директорларға кандидаттар Қоғаммен, оның басшылығымен немесе оның мүлкімен объективті пайымдауларды жүзеге асыруға қауіп төндіретін кез келген материалдық мүдделерден немесе қарым-қатынастардан және жалғыз акционердің, атқарушы орган және басқа да мүдделі тұлғалардың ықпалынан бос, тәуелсіз және объективті шешімдер қабылдау үшін жеткілікті кәсібилік пен тәуелсіздікке ие болуы керек.

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

Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі жалғыз акционер оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған күннен бастап тоқтатылады.

Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктерін оның бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату директорлар кеңесіне жазбаша хабарлама жіберу негізінде жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі директорлар кеңесі аталған хабарламаны алғаннан кейін тоқтатылады.

Директорлар кеңесі жалғыз акционерге дәлелді себепсіз отырыстарға жылына елу пайыздан аз қатысқан және/немесе сырттай дауыс беруге қойылған мәселелердің елу

пайызынан азына толтырылған бюллетеньдер ұсынған директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды ұсынуға құқылы.

23. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылған және жалғыз акционер директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлаған жағдайда, егер жалғыз акционердің шешімімен өзгеше белгіленбесе, соңғысының өкілеттіктері директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімінің аяқталуымен бір мезгілде аяқталады.

24. Тәуелсіз директорлар үш жылдан аспайтын мерзімге сайланады, кейіннен олардың қызметін бағалаудың қанағаттанарлық нәтижелері бойынша олар үш жылға дейінгі тағы бір мерзімге қайта сайлануы мүмкін.

Ерекше жағдайларда тоғыз жылдан астам мерзімге сайлауға жол беріледі және мұндай тұлғаны директорлар кеңесіне сайлау жыл сайын немесе басқа уақытта болады. Тәуелсіз директорлар арасынан бір адам директорлар кеңесіне қатарынан тоғыз жылдан артық сайлана алмайды (мысалы, үш үш жылдық мерзім). Ерекше жағдайларда тоғыз жылдан астам мерзімге сайлауға жол беріледі және мұндай тұлғаны директорлар кеңесіне сайлау директорлар кеңесінің осы мүшесін сайлау қажеттілігін және бұл фактінің шешім қабылдау тәуелсіздігіне әсерін егжей-тегжейлі түсіндірумен жыл сайын немесе басқа уақытта болады.

25. Кандидаттарды іздеуге бекітілген өкілеттік мерзімінің аяқталуына 60 күнтізбелік күн қалғанда немесе 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде тәуелсіз директорды іріктеу қажеттілігі туындаған сәттен бастап кандидатқа қойылатын талаптармен Холдингтің және/немесе Қоғамның веб-сайтында тәуелсіз директор лауазымына кандидаттарды іздеу және іріктеу туралы ақпаратты орналастыру арқылы Қоғамның Директорлар кеңесі қызметінің тиімділігін қамтамасыз ететін жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесі бастамалық етеді.

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

Тәуелсіз директор лауазымына кандидат осы Қағидаларға 8-қосымшада көрсетілген талаптарға сәйкес келуі тиіс.

Тәуелсіз директор лауазымына сайлауға кандидаттар келесі құжаттарды ұсынады:

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

Қоғамның Директорлар кеңесі қызметінің тиімділігін қамтамасыз ететін Жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесі тәуелсіз директор лауазымына үміткерлерден құжаттарды қабылдау нәтижелері бойынша осы Ережелердің талаптарына сәйкес келетін кандидаттардың тізімін жасайды, және жеке акционердің адам ресурстарын басқаруға жауапты құрылымдық бөлімшесімен алдын ала келісе отырып, тәуелсіз директорды сайлау туралы мәселені белгіленген тәртіппен Холдинг Басқармасының қарауына енгізеді.

Кандидаттарды іздестіру үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына және Холдингтің ішкі құжаттарына қайшы келмейтін өзге де әдістер мен тәсілдер, оның ішінде кадрларды іздестіру және іріктеу жөніндегі ұйымдарды тарту арқылы қолданылуы мүмкін.

5. Директорлар кеңесінің мүшелеріне шығындарды өтеу және сыйақы төлеу тәртібі

26. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен өз міндеттерін атқару кезеңінде сыйақы және (немесе) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өз функцияларын орындауға байланысты шығыстар өтеледі.

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

Директорлар кеңесінің мүшесіне келесі сыйақы түрлері белгіленуі мүмкін:

- 1) директорлар кеңесіне мүше болғаны үшін белгіленген жыл сайынғы сыйақы;
- 2) директорлар кеңесі комитетінің төрағасы ретінде директорлар кеңесінің комитетіне қатысқаны үшін белгіленген жыл сайынғы сыйақы;
- 3) директорлар кеңесі комитетінің мүшесі ретінде директорлар кеңесінің комитетіне қатысқаны үшін белгіленген жыл сайынғы сыйақы.

Тұрақты сыйақының мөлшері жалғыз акционердің шешімімен белгіленеді.

Директорлар кеңесінің мүшесіне сыйақы мөлшерін белгілеу кезінде директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілігі, Қоғам қызметінің ауқымы, даму стратегиясында айқындалатын ұзақ мерзімді мақсаттар мен міндеттер, қарастырылатын мәселелердің күрделілігі директорлар кеңесі, ұқсас жеке сектор компанияларындағы сыйақы деңгейі (бенчмаркинг, сыйақыны шолу) ескеріледі.

27. Есепті кезең үшін сыйақы тәуелсіз директордың есептік кезеңде директорлар кеңесінің/директорлар кеңесі комитеттерінің жеке және сырттай өткізілген барлық отырыстарына қатысуына пропорционалды түрде төленеді.

Тәуелсіз директордың директорлар кеңесінің/директорлар кеңесі комитеттерінің күндізгі және сырттай отырыстарына қатысу жағдайларының санын есептеу кезінде тәуелсіз директор мына жағдайларда есепке алынады:

- 1) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін белгіленген тәртіппен корпоративтік хатшыға алдын ала жібереді;
- 2) техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция, телефон-конференция және т.б.) пайдалана отырып, директорлар кеңесінің/директорлар кеңесінің комитеттерінің жеке отырысында қаралған мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатысты.

Сыйақы есепті кезеңнен кейінгі ай ішінде төленеді. Сыйақы төлеудің есепті кезеңі тоқсан немесе жарты жыл болуы мүмкін.

Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес тәуелсіз директордың сыйақысы жеке тұлғаның табысы болып табылады және талаптарға сәйкес салық салуға жатады. Салық кодексі Республика Қазақстанды жарқыратады.

28. Тәуелсіз директорға директорлар кеңесінің, директорлар кеңесі комитеттерінің отырысына және басқа да отырыстарға, оның ішінде тәуелсіз директордың тұрақты тұрғылықты жерінен тыс жерде өтетін отырыстарға барумен байланысты мынадай шығыстар өтелуі мүмкін:

- 1) жол жүру (бизнес-класс тарифінің деңгейінде әуе қатынасы);
- 2) осы Қағидаларда көзделген шектеулерді ескере отырып, тұруға;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген шектерде күн сайынғы үстемеақылар;
- 4) ұялы байланысты қоспағанда, Қазақстан Республикасындағы телефон байланысы;
- 5) Қазақстан Республикасындағы құжаттарды сканерлеу, көшіру, факс жіберу, басып шығару, Интернет желісіне қол жеткізу қызметтері;
- 6) курьерлік және пошталық қызметтер.

Көрсетілген шығыстарды өтеу Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін растаушы құжаттарды ұсынған кезде тәуелсіз директормен шартта белгіленген шектерде нақты шығыстарды негізге ала отырып жүргізіледі.

29. Тұрмыстық шығындарды өтеу бір «люкс» класс нөмірінің құнынан артық емес, брондау шығындарын қоса алғанда, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін растайтын құжаттарды ұсынған кезде, осы шығыстар туындаған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмей жүргізіледі.

30. Тәуелсіз директордың өкілеттігі тоқтатылған жағдайда төленетін 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 жалғыз акционердің шешімі бойынша қайта қаралуы мүмкін.

32. Сыйақы төлеу және шығыстарды өтеу шарттары мен мөлшері, егер жалғыз акционердің шешімімен өзгеше белгіленбесе немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмесе (11-қосымша), директорлар кеңесінің төрағасы қол қоятын тәуелсіз директормен тиісті шартта көрсетіледі.

6. Директорлар кеңесінің төрағасы

33. Директорлар кеңесін төраға басқарады.

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

Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің жалпы басшылығына жауап береді, директорлар кеңесінің өзінің негізгі функцияларын толық және тиімді жүзеге асыруын және директорлар кеңесінің мүшелері, жалғыз акционер және Қоғамның атқарушы органы арасында конструктивті 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 функциялары:

- 1) директорлар кеңесінің отырыстарын жоспарлау және күн тәртібін белгілеу;
- 2) директорлар кеңесі мүшелерінің шешім қабылдауы 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 шоғырлануын қамтамасыз ету;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелерді талқылауға жеткілікті уақыт бөлу, жан-жақты және терең қарау, ашық талқылауды ынталандыру және келісілген шешімдерге қол жеткізу арқылы директорлар кеңесі отырыстарының барынша тиімділігін қамтамасыз ету;
- 5) директорлар кеңесі мен жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз ету;
- 6) корпоративтік жанжалдар туындаған жағдайда, оларды шешу және Қоғамның қызметіне теріс әсер етуді барынша азайту бойынша шаралар қабылдау және мұндай жағдайларды өз бетінше шешу мүмкін болмаған жағдайда, жалғыз акционерді уақтылы хабардар ету;
- 7) негізгі стратегиялық шешімдерді қабылдау кезінде консультациялар ұйымдастыруды қоса алғанда, Жалғыз акционермен тиісті байланыс пен өзара іс-қимылды құру.

35. Директорлар кеңесінің төрағасы талқыланатын мәселелер бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің өз пікірін білдіру еркіндігі қағидатын ұстанады, келісілген шешімді іздеуге, Директорлар кеңесі мүшелерінің консенсусқа жетуіне және жалғыз акционердің және Қоғамның мүдделеріне шешімдер қабылдауына ықпал етеді. Директорлар кеңесінің төрағасы сонымен қатар директорлар кеңесі мүшелерінің біртұтас команда болып жұмыс істеуіне жағдай жасау мақсатында тиімді көшбасшылыққа ықпал етеді.

Директорлар кеңесінің төрағасына Қоғамның басқа органдарымен және лауазымды тұлғаларымен тұрақты байланыста болу ұсынылады. Мұндай байланыстар директорлар кеңесінің шешім қабылдауы үшін қажетті барынша толық және сенімді ақпаратты жедел алуға ғана емес, сонымен қатар мүмкіндігінше осы органдар мен лауазымды тұлғалардың өзара және үшінші тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

36. Директорлар кеңесінің төрағасы болмаған кезде оның функцияларын отырысқа қатысқан оның мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданған директорлар кеңесінің шешімі бойынша директорлар кеңесі мүшелерінің бірі орындайды. Бұл ретте атқарушы органның басшысы директорлар кеңесі төрағасының функцияларын жүзеге асыра алмайды.

7. Корпоративтік хатшы

37. Директорлар кеңесінің қызметін және басқарманың жалғыз акционермен өзара іс-қимылын тиімді ұйымдастыру мақсатында директорлар кеңесі корпоративтік хатшыны тағайындайды.

Директорлар кеңесі корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім қабылдайды, оның өкілеттіктерінің мерзімін, функциялары мен тәртібін, лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы төлеу шарттарын белгілейді.

Корпоративтік хатшы директорлар кеңесіне есеп береді және атқарушы органға тәуелсіз.

Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету бөлігінде корпоративтік хатшының негізгі функцияларына мыналар жатады, бірақ олармен шектелмейді:

1) директорлар кеңесінің төрағасына жұмыс жоспарын және отырыстың күн тәртібін әзірлеуге көмек көрсету;

2) директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің отырыстарын ұйымдастыру;

3) директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібіндегі және директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешімдер қабылдау үшін қажетті сапалы, толық, өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;

4) директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаларын жазу, директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаларының, материалдарының, сондай-ақ бар болған жағдайда стенограммалардың және аудио-бейне жазбалардың сақталуын қамтамасыз ету;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғам жарғысы, корпоративтік басқару кодексі, ішкі құжаттар мәселелері бойынша акционерлерге, Қоғамның лауазымды тұлғаларына және қызметкерлеріне кеңес беру, болып жатқан өзгерістерді бақылау және директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

6) директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін ұлықтау рәсімін ұйымдастыру;

7) директорлар кеңесі мүшелері мен атқарушы органның өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

8) директорлар кеңесі мен жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің тиісінше орындалуына мониторинг пен бақылауды қамтамасыз ету.

9) Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің іске асырылуын және сақталуын бақылау;

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

11) өз функцияларын орындау шеңберінде заңнамада, Қоғамның Жарғысында және басқа да құжаттарында белгіленген корпоративтік басқару стандарттары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау.

38. Корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің мүшелерін енгізу процесін жүзеге асырады.

Корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің мүшелері сайланған күннен бастап 1 (бір) ай ішінде директорлар кеңесінің әрбір жаңадан сайланған мүшесіне Қоғам қызметінің негізгі аспектілері, оның ішінде ең үлкен тәуекелдермен байланысты аспектілері туралы ақпаратты жібереді.

Корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің мүшелері сайланған күннен бастап күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде жаңадан сайланған директорлар кеңесінің мүшелерінен аффилиирленген тұлғалар туралы Қоғаммен ерекше қатынастар арқылы байланысты тұлғалар туралы ақпаратты жинайды және Қоғамның жауапты бөлімшесіне оны жібереді.

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерінің талабы бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызды ақпаратты ұсынады.

8. Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру және өткізу тәртібі

39. Директорлар кеңесі ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидаттарына сүйене отырып, жыл сайын өткен жылғы отырыстар кестесімен өз жұмысының жоспарын жасайды. Директорлар кеңесінің отырыстары тұрақты, бірақ жылына кемінде алты рет өткізілуі тиіс.

Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары осы Регламентке 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жоспардың алдындағы жылдың 25 желтоқсанынан кешіктірмей 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 немесе директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің, ішкі аудит қызметінің, Қоғамның немесе жалғыз акционердің аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымның өтініші бойынша шақырылуы мүмкін.

42. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап директорлар кеңесінің төрағасына отырыстың ұсынылып отырған күн тәртібін қамтитын тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы ұсынылады.

43. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы өтінішке отырысты шақыруға бастамашы қол қоюға тиіс.

44. Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақырудан (сырттай дауыс беруді өткізуден) бас тартқан жағдайда бастамашы осы талапты атқарушы органның қарауына жіберуге құқылы, ол директорлар кеңесінің отырысын шақыруға міндетті.

45. Директорлар кеңесінің отырысын, егер Қоғамның жарғысында басқа мерзім белгіленбесе, шақыру туралы өтінішті алған күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей директорлар кеңесінің төрағасы немесе атқарушы орган шақыруға тиіс.

Бұл ретте күн тәртібінің жобасы директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарламаны Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу күніне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей жалғыз акционердің жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшесімен алдын ала келісіледі.

46. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаны корпоративтік хатшы, егер Қоғамның жарғысына басқа мерзім белгіленбесе, отырыс өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей директорлар кеңесінің мүшелеріне жібереді.

Хабарламада мыналар болуы керек:

- отырыстың өтетін орны мен уақыты;
- жиналысты өткізу нысаны (жеке, сырттай немесе аралас).

Хабарламаға мыналар қоса берілуі керек:

- баяндамашыларды көрсете отырып, отырыстың күн тәртібі;
- Қоғамның атқарушы органының басшысы немесе мүшелері не отырыстың күн тәртібіне мәселені енгізуге бастамашы болған тұлға қол қойған күн тәртібінің әрбір қаралатын мәселесі бойынша директорлар кеңесі мүшелерінің атына жазылған түсіндірме жазбалар. Түсіндірме жазбаның мазмұнына қойылатын талаптар осы Ережелерге 2-қосымшада келтірілген;

- Қоғамның атқарушы органының басшысы немесе мүшесі не мәселені жиналыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы тұлға мақұлдаған бекіту, келісу немесе қарау үшін ұсынылған құжаттардың жобалары;

- Қоғамның атқарушы органының басшысы немесе мүшелері не жиналыстың күн тәртібіне мәселені енгізуге бастамашы болған тұлға қол қойған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша директорлар кеңесі шешімінің жобасы. Шешім жобасының мазмұнына қойылатын талаптар осы Ережеге 3-қосымшада келтірілген;

- Қоғамның атқарушы органының (қажет болған жағдайда) және Қоғамның алқалы-кеңесші органдарының (бар болса) отырыстарының (шешімдерінің) хаттамаларынан үзінді көшірмелер;

- Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттері шешімдерінің көшірмелері (шешімдерінен үзінділер) (бар болса);

- Қоғамның Директорлар кеңесінің сырттай отырысының бюллетені (Директорлар кеңесінің сырттай отырысы болған жағдайда);

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

Ірі мәмілені және (немесе) жасалуына мүдделі мәмілені жасасу туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда мәміле туралы ақпарат мәмілеге қатысушылар туралы мәліметтерді қамтуға, мәміле тараптары туралы мәліметтерді, мәміленің орындалу мерзімі мен талаптарын, қатысушы тараптардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемін, сондай-ақ бағалаушының есебін («Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 69-бабының 1-тармағында көзделген жағдайда) қамтуы тиіс;

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

Қоғамның Корпоративтік хатшысы Қоғамның құпия ақпараты бар Директорлар кеңесі отырысының материалдарына, оның ішінде Қоғамның ішкі аудит қызметінің мәселелері бойынша материалдарға еркін қол жеткізуге шектеулерді қауіпсіздік шараларын қолдану – парольдерді орнату арқылы қамтамасыз етеді. Сонымен қатар қол жеткізуді шектеуден басқа файлға оны жоюға, өзгертуге тыйым салу және басқа да техникалық мүмкін болатын шектеулер белгіленеді.

Құпия сөздерді орнату үшін еншілес ұйымдардың құпия ақпараты бар файлдарға құпия сөздерді орнатуға мүмкіндік беретін WinRAR, WinZip және т.б. сияқты архиватор бағдарламаларын пайдалануға болады.

Құпия сөздерді жасау, өзгерту және тоқтату процестерін ұйымдастыруға қойылатын талаптар ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету ережелерін сипаттайтын Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарымен айқындалады.

Қоғамның Корпоративтік хатшысы директорлар кеңесінің мүшелеріне және жалғыз акционердің мүдделі бөлімшесінің қызметкерлеріне телефон арқылы белгіленген парольдерді беруді қамтамасыз етеді.

Еншілес ұйымның корпоративтік хатшысы/байқау кеңесінің хатшысы осы Ереженің шеңберінде функционалдық міндеттерді орындау кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына және еншілес ұйымның ішкі актілеріне сәйкес жауапкершілікте болады.

Қоғам Жалғыз акционердің өкілдері Қоғам қызметіне қатысты сұрақтарға жауап алу үшін хабарласа алатын жауапты қызметкерлердің байланыстарының тізімін жасайды және белгіленген тәртіппен кейіннен бекітеді. Қоғамның жауапты қызметкерлерінің байланыс тізімі қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет жаңартылып отырады.

47. Отырысты өткізу туралы хабарлама, сондай-ақ оған қоса берілген қажетті материалдар директорлар кеңесінің мүшелеріне жазбаша нысанда не директорлар кеңесінің мүшелерінің келісімі бойынша олар үшін қолайлы басқа тәсілмен жіберіледі (оның ішінде топтық жұмыс жүйесіне орналастыру арқылы пошталық, факсималдық, электрондық немесе басқа байланыстарды пайдалану арқылы).

48. Қоғамның қызметін қозғайтын қандай да бір мәселелерді шұғыл шешу қажеттілігі туындаған жағдайда, директорлар кеңесі төрағасының келісімдік шешімімен қажетті материалдармен бірге хабарлама жіберу мерзімі қысқартылуы мүмкін.

49. Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды түпкілікті дайындауды корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Директорлар кеңесінің отырыстарының материалдары және отырыстарының хаттамалары басымдық болып табылады, бұл мұндай құжаттарды бірінші кезекте Қоғамның құрылымдық бөлімшелері дайындайтынын және (немесе) бекітетінін білдіреді. Жиналыстың күн тәртібін қоспағанда, материалдарды Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелері корпоративтік хатшыға отырыстың күтілетін күніне дейін 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей береді. Қажетті материалдар көрсетілген мерзімде ұсынылмаған және (немесе) олар тиісінше нысанда ұсынылмаған жағдайда, мәселе отырыстың күн тәртібіне енгізілмейді.

50. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселе бойынша түсіндірме жазбаға және Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес директорлар кеңесінің отырысында мәселе қоюға құқығы бар мәселені енгізудің бастамашысы қол қоюға тиіс.

Егер мәселені қараудың бастамашысы Қоғамның атқарушы органы болса, түсіндірме жазба мен директорлар кеңесі шешімінің жобасын бастамашы құрылымдық бөлімшенің тікелей орындаушысы, бастамашы құрылымдық бөлімшенің басшысы, жетекшілік ететін басқарушы директор 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 (бар болса) бұрыштамалауға тиіс және атқарушы органның төрағасы (немесе оның міндеттерін атқаратын адам) қол қоюы тиіс. Түсіндірме жазбаға арналған материалдарды тікелей орындаушы және құжатты дайындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы бет-бет бұрыштайды. Директорлар кеңесінің отырысына арналған барлық материалдар, оның ішінде шешімнің жобасы мен түсіндірме хат корпоративтік хатшы белгілеген мөлшерде корпоративтік хатшыға жіберіледі.

Қаралатын мәселе бойынша директорлар кеңесінің құзыретінің дұрыс емес/толық негізделмегені үшін, сондай-ақ материалдардың толықтығы мен сапасы үшін мәселенің бастамашысы жауапты болады.

Корпоративтік хатшы қаралатын мәселе бойынша директорлар кеңесінің құзыретінің дұрыс емес/толық негізделмегені үшін, сондай-ақ материалдардың толықтығы үшін жауапты болады.

Атқарушы органның шешімінен үзінді көшірмеге атқарушы органның хатшысы қол қоюға және Қоғамның мөрімен немесе атқарушы орган хатшысының мөрімен куәландырылуы тиіс.

51. Егер құжат үшінші заңды тұлғалардың қызметіне қатысты болса, онда директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілетін материалдарды тиісті заңды тұлғаның бірінші директоры (немесе оның міндеттерін атқаратын адам) да бекітуі тиіс.

52. Қоғам органдарын сайлау туралы материалдар ұсынылған кандидаттар туралы мынадай ақпаратты қамтуы тиіс:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);
- 2) білім туралы мәліметтер;
- 3) Қоғамға қатыстылығы туралы мәліметтер;
- 4) соңғы үш жылдағы жұмыс орындары мен атқарған лауазымдары туралы мәліметтер;
- 5) кандидаттардың біліктілігін және жұмыс тәжірибесін растайтын өзге де мәліметтер.

53. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне материалдар белгіленген мерзімдер бұза отырып ұсынылған мәселелер енгізілмейді. Қоғамның қызметін қозғайтын қандай да бір мәселелерді шұғыл шешу қажет болған жағдайда, корпоративтік хатшының материалдарды

қабылдау және қажетті материалдарды жібере отырып, директорлар кеңесінің мүшелерін хабардар ету мерзімі басқарма төрағасының шешімімен қысқартылуы мүмкін.

54. Егер директорлар кеңесінің отырысын директорлар кеңесінің мүшелері хабардар етілген жерде немесе уақытта өткізу мүмкін болмайтын немесе қиындататын мән-жайлар туындаса, жоспарланған күн тәртібі бойынша отырыс басқа жерде және (немесе) басқа уақытта өткізілуі мүмкін.

55. Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне директорлар кеңесінің отырысын өткізу орнының немесе уақытының өзгергені туралы корпоративтік хатшы олардың отырысқа келуге жеткілікті уақыты болуы үшін алдын ала хабардар болуы тиіс. Осы өзгерістер туралы хабарлама директорлар кеңесінің мүшелеріне хабарламаны директорлар кеңесі мүшесінің алуына кепілдік беретін кез келген нысанда жіберіледі.

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

Күн тәртібіне мәселені қоюдың бастамашысы шешім қабылдағанға дейін өз мәселесін күн тәртібінен алып тастай алады, ол міндетті түрде хаттамамен ресімделеді.

57. Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының 2/3 (үштен екісі) қатысқан директорлар кеңесінің кез келген отырысында, барлық қатысқандар дауыс берген жағдайда, күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізілуі және қаралуы мүмкін.

58. Директорлар кеңесінің қарауына енгізілген материалдар бойынша ұйымдастырушылық және (немесе) құқықтық мәселелерді талқылау және пысықтау мақсатында алдын ала отырыс директорлар кеңесінің отырысына дейін корпоративтік хатшының жетекшілігімен жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің және Қоғам өкілдерінің қатысуымен 2 (екі) жұмыс күні бұрын өткізілуі мүмкін.

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

60. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу кворумы Қоғамның жарғысында белгіленеді, бірақ директорлар кеңесі мүшелері санының жартысынан кем болмауы тиіс. Кворум техникалық байланыс құралдарын пайдалана отырып, қаралатын мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатысатын директорлар кеңесінің қатыспаған мүшелерін ескере отырып немесе олардың қағазда немесе электронды түрде (бейнеконференция сессиясында, телефон конференциясында және т.б.) жазбаша түрде берілген дауыстары болған жағдайда электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып анықталуы мүмкін. Кворум мен дауыс беру нәтижелерін анықтау кезінде жазбаша пікір тек директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беру нәтижесі қамтылған күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ғана ескеріледі.

Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны жарғыда айқындалған кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, директорлар кеңесі жалғыз акционерге директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау (тағайындау) туралы мәселені қоюға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені жалғыз акционердің қарауына шығару туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.

61. Директорлар кеңесінің төрағасы жиналғандарды Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін кворумның бар екендігі туралы хабарлайды және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін жариялайды.

62. Директорлар кеңесінің отырысы мынадай кезеңдерді қамтиды:

- атқарушы орган мүшесінің немесе шақырылған адамның күн тәртібіндегі мәселе бойынша баяндамасымен сөз сөйлеуі;

- бұрын күн тәртібіндегі мәселе қаралған комитетті басқаратын директорлар кеңесі мүшесінің сөзі;

- күн тәртібіндегі мәселені талқылау;

- күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешімді ресімдеу бойынша ұсыныстар;

- дауыстарды санау және дауыс беру қорытындыларын шығару;

- дауыс беру қорытындыларын және күн тәртібіндегі мәселе бойынша қабылданған шешімдерді жариялау.

63. Директорлар кеңесінің отырысы отырысты өткізу туралы өтініш жасаған тұлғаны міндетті түрде шақыру арқылы өткізіледі.

64. Директорлар кеңесі тек директорлар кеңесінің мүшелері қатыса алатын жабық отырысты өткізу туралы шешім қабылдауы мүмкін.

65. Директорлар кеңесінің отырыстарына Қоғамның аудитін жүргізген аудиторлық ұйымның өкілдері, ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, атқарушы органның мүшелері, Қоғамның қызметкерлері, сондай-ақ басқа да тұлғалар шақырылуы мүмкін.

66. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесі мүшелерінің және шақырылған адамдардың сөз сөйлеуі үшін кезектілік тәртібін айқындайды.

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

Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше мүшесі директорлар кеңесінің отырысына жеке қатыса алмаған жағдайда, олар техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция, телефон конференциясы және т.б.) пайдалана отырып, директорлар кеңесінің отырыстары кезінде қаралатын мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыса алады.

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

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

Дауыстар тең болған жағдайда директорлар кеңесі төрағасының немесе директорлар кеңесінің отырысында төрағалық ететін тұлғаның дауысы шешуші болып табылады.

69. Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселеге мүдделі директорлар кеңесінің мүшесі осы мәселені талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, ол туралы отырыстың хаттамасында тиісті жазба жасалады.

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

71. Электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған қағаз жеткізгіштегі немесе электрондық нысандағы жазбаша пікірді директорлар кеңесінің мүшесі директорлар кеңесінің отырысы өткізілгенге дейін күнтізбелік 1 (бір) күннен кешіктірмей беруге тиіс.

72. Жазбаша қорытындылар осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес еркін нысанда қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электронды түрде ресімделеді.

73. Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші директорлар кеңесінің отырысына қатыспаған директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынылған жазбаша пікірлерін осы пікірлер ұсынылатын күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру алдында жария етуге міндетті.

74. Директорлар кеңесі отырысының белгіленген тәртіппен бекітілген күн тәртібінің мәселелері бойынша директорлар кеңесінің шешімдері мынадай тәсілдермен қабылданады:

- жеке дауыс беру;

- сырттай дауыс беру;

- дауыс берудің екі нысанының комбинациясы (аралас дауыс беру). Дауыс берудің бұл түрі директорлар кеңесінің кейбір мүшелерінің директорлар кеңесінің отырысына жеке қатысу мүмкіндігі болмаған және өз пікірін жазбаша түрде берген жағдайда қолданылады.

75. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу нысаны Қоғамның жарғысына және басқарма отырыстарына материалдарды қарау тәртібін реттейтін ішкі құжаттарына сәйкес күн тәртібіндегі мәселелердің маңыздылығы мен өзектілігін ескере отырып айқындалады.

76. Директорлар кеңесінің жеке отырыстары неғұрлым тиімді және артық болып табылады.

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

78. Қоғамның мүддесі бар мәмілелерді жасау туралы шешім, егер мұндай мәміленің стандартты талаптары Қоғамның акционерлік қоғамының шешімімен бекітілмеген болса, оның жасалуына мүдделі емес директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады.

79. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын корпоративтік хатшы жасайды.

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

81. Жиналыс хаттамасында (7-қосымша) көрсетіледі:

- Қоғамның атқарушы органының толық атауы және орналасқан жері;
- жиналыстың күні, уақыты және орны;
- отырысқа қатысушы тұлғалар туралы мәліметтер;
- жиналыстың кворумының болуы туралы ақпарат;
- отырыстың күн тәртібі;
- директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсететін дауысқа қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- қабылданған шешімдер;
- директорлар кеңесінің шешімі бойынша басқа ақпарат.

82. Директорлар кеңесі отырысы хаттамасының жобасы директорлар кеңесінің күндізгі отырысына дейін әзірленеді және оның отырысында директорлар кеңесінің мүшелері айтқан толықтырулар мен ескертулер болған жағдайда хаттаманың жобасы жиналыс 1 (бір) жұмыс күні ішінде келіссөздерден кейін пысықталады. Қоғам ішінде хаттаманың жобасы әзірленгеннен кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде келісілуі тиіс.

83. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына директорлар кеңесінің төрағасы және корпоративтік хатшы жеке өзі немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып қол қояды. Хаттаманың/шешімдердің қағаз жеткізгішінде міндетті түрде «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген белгі болуы және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрімен расталған болуы тиіс. Хаттамаға осы Регламентке 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделген дауыс беру парақтары және отырысқа қатыспаған директорлар кеңесі мүшелерінің, егер бар болса, жазбаша пікірлері, сондай-ақ директорлар кеңесі бекіткен құжаттар қоса беріледі.

Директорлар кеңесінің күндізгі отырысының хаттамасына дауыс беру парақтарына директорлар кеңесінің отырысына қатысқан директорлар кеңесінің мүшелері өз қолдарымен немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, Корпоративтік хатшы хаттаманың жобасын таратқаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қол қояды.

84. Қажет болған жағдайда корпоративтік хатшы директорлар кеңесі отырыстарының аудиожазбалары мен стенограммаларын ұйымдастыра алады.

85. Қоғам сырттай дауыс беру арқылы қабылданған директорлар кеңесі отырыстары мен шешімдерінің хаттамаларын, дыбыс жазбаларын және стенограммаларын атқарушы органның орналасқан жері бойынша мерзімсіз мерзімге немесе Қоғамның атқарушы органының шешімі бойынша басқа жерде сақтауға міндетті.

86. Директорлар кеңесі отырыстарының және Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерінің хаттамалары мен стенограммаларын Корпоративтік хатшы жүргізеді.

87. Корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің мүшелеріне тұрақты негізде отырыстардың хаттамаларымен және директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерімен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етуге міндетті.

88. Корпоративтік хатшы директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған директорлар кеңесі (директорлар кеңесі комитеттері) отырысының хаттамасын және (немесе) сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді ұсынады және (немесе) оған корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрімен немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған хаттамалар мен шешімдерден үзінді көшірмелерді береді. Хаттамадан және шешімнен үзінді көшірменің қағаз түріндегі көшірмесінде «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті белгі болуы және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрімен расталған болуы тиіс.

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

90. Корпоративтік хатшы Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талабы бойынша 2 (екі) жұмыс күні ішінде оған корпоративтік хатшының қолымен куәландырылған хаттамадан және (немесе) Қоғамның корпоративтік хатшысының мөрі немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған шешімдерден үзінді көшірмелерді беруге міндетті. Хаттамадан және шешімнен үзінді көшірменің қағаз түріндегі көшірмесінде «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті белгі болуы және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрімен расталған болуы тиіс.

91. Корпоративтік хатшы тоқсан сайын директорлар кеңесінің мүшелеріне директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалу барысы туралы жазбаша ақпарат жібереді.

Жалғыз акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде корпоративтік хатшы тоқсан сайын жалғыз акционердің шешімдерінің орындалуына мониторингті және жалғыз акционердің сұрау салуларына уақтылы ақпарат беруді қамтамасыз етеді.

92. Директорлар кеңесі төрағасының қалауы бойынша оның қарауына енгізілген мәселелер бойынша директорлар кеңесінің шешімдері сырттай дауыс беру арқылы мүмкін болады. Сырттай дауыс беру директорлар кеңесінің отырысын өткізбей-ақ қолданылады.

93. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін осы Регламентке 6-қосымшаға сәйкес қағаз жеткізгіште немесе электрондық түрде жасалған бюллетеньдер пайдаланылады.

94. Келесі мәселелер бойынша шешімдер, егер олар Қоғамның жарғысымен директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған болса, отырыстарда жеке қарау ұсынылады:

- даму стратегиясын, даму жоспарларын, оларға түзетулер енгізуді бекіту, олардың орындалуы/орындалуы туралы есептерді тыңдау;
- ішкі аудит және сыртқы аудит қызметтерінің есептерін тыңдау;
- инвестициялық/несиелік жобаларды қарастыру;
- ірі мәмілелер мен мүдделі мәмілелерді жасау туралы шешім қабылдау;
- Қоғам қызметкерлерінің жалпы санын бекіту/өзгерту;
- Қоғамның атқарушы органы мүшелерінің қызметін бағалау және сыйақы мөлшерін анықтау;
- кадрлық мәселелер.

Сырттай дауыс беру бюллетенін корпоративтік хатшы сырттай дауыс беру үшін дауыстарды санау күніне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей оның өткізілгені туралы хабарламамен директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберуі тиіс.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень және басқа да ақпарат (материалдар) директорлар кеңесінің мүшелеріне пошта, электронды немесе өзге де байланыс арқылы жіберілуі немесе қолма-қол жеткізілуі тиіс.

Сырттай дауыс беру бюллетенінде мыналар болуы керек:

- Қоғамның атқарушы органының толық атауы және орналасқан жері;
- жиналысты шақыруға бастамашы болған тұлғаны (органды) көрсету;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру нұсқалары;
- корпоративтік хатшыға қол қойылған сырттай дауыс беру бюллетенін берудің соңғы күні;
- басқа ақпарат.

Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді жіберу кезінде корпоративтік хатшы олардың дұрыс және біркелкі дайындалғанын 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 «қолдайды», «қарсы», «дауыс бермеді» деген сөздерді пайдалана отырып, өз пікірін білдіруге және оларды алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні мерзімі ішінде корпоративтік хатшыға жіберуге міндетті. Сырттай дауыс беру арқылы шешім белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдер бойынша кворум болған кезде қабылданған болып танылады. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім жазбаша түрде қағаз жеткізгіште қабылданады және директорлар кеңесінің төрағасы мен корпоративтік хатшы белгіленген мерзімнен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей қолма-қол немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып бюллетеньдерді қабылдау үшін электрондық нысанда қол қоюға тиіс. және мыналарды қамтиды:

- 1) Қоғамның (оның атқарушы органының) атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай шешімнің жазбаша ресімделу күні мен орны;
- 3) директорлар кеңесінің құрамы туралы мәліметтер;
- 4) жиналысты шақыруға бастамашы болған тұлғаны (органды) көрсету;
- 5) отырыстың күн тәртібі;
- 6) шешім қабылдау үшін кворумның болуы немесе болмауы туралы хаттама;
- 7) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижелері және қабылданған шешім;
- 8) өзге де мәліметтер.

96. Директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы қабылдаған шешімдерді, осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып, корпоративтік хатшы шешімге қол қойылған күннен бастап 20 (жиырма) күнтізбелік күннен кешіктірмей директорлар кеңесінің мүшелеріне жібереді.

9. Директорлар кеңесінің комитеттері

97. Аса маңызды мәселелерді қарау және директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау үшін Қоғамда Қоғамның директорлар кеңесінің комитеттері құрылуы тиіс.

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

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

қажетті кәсіби білімі, құзыреттері мен дағдылары бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен, ал комитеттердің құрамы 2/3 тәуелсіз директор мүшелерінен тұрады.

Функцияларына осы Ереженің 95-тармағының 3) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау кіретін директорлар кеңесінің комитеті директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерінен тұруға тиіс. Директорлар кеңесінің тәуелсіз емес мүшесі, егер Директорлар кеңесі ерекше жағдай ретінде осы тұлғаның тексеру комиссиясына мүше болуы Жалғыз акционер мен Холдингтің 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.

Функцияларына осы Қағидалардың 95-тармағының 3) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау кіретін Директорлар кеңесі комитеті мүшелерінің бухгалтерлік есеп/қаржы менеджменті саласында қажетті білімі немесе соңғы кәсіби басқару тәжірибесі немесе немесе аудит/қаржы/бухгалтерлік есеп/тәуекелдерді басқару саласындағы кәсіби сертификаты болуы тиіс.

Функцияларына осы Ереженің 95-тармағының 1), 2), 3), 4) тармақшаларында көзделген мәселелерді қарау кіретін директорлар кеңесінің комитетін тәуелсіз директорлар арасынан директорлар кеңесінің өз өкілеттіктерін жүзеге асыру мерзіміне директорлар кеңесінің мүшесі басқарады. Қоғамның атқарушы органының басшысы Қоғамның Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы бола алмайды.

Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесі комитетінің құрамына осы Қағидалардың 95-тармағының 1) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау кіретін тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшылар тартылуы мүмкін. Осы комитеттің Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын мүшелерін осы комитет төрағасының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесі тағайындайды.

99. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдау сапасының деңгейін арттыру мақсатында Қоғамның жылдық бюджеті шегінде Директорлар кеңесі немесе Директорлар кеңесі қарастыратын мәселелер бойынша консультанттарды, оның ішінде халықаралық консультанттарды тартуға қаражат қарастырылуы мүмкін.

100. Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттерін құру 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 шегінде қабылданған шешімдер үшін жауапкершіліктен босатпайды.

10. Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамға қатысты ақпаратты беру тәртібі

102. Қоғамның атқарушы органының басшысы мен мүшелері, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша өтініші бойынша 10 (он) күннен кешіктірмей оған ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) беруге міндетті. Директорлар кеңесі мүшесінің өз функцияларын орындауы үшін қажетті Қоғамға қатысты немесе көрсетілген мерзімде ақпаратты ұсыну мүмкін еместігінің себебін көрсете отырып, жазбаша, дәлелді түсініктеме береді. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын мәліметтерді (құжаттарды, материалдарды) ұсыну Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

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

11. Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін бағалау

103. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – Бағалау) Қоғамның директорлар кеңесі қызметінің негізгі бағыттарына жан-жақты талдау алу мақсатында жүзеге асырылады және Қоғамның директорлар кеңесіне рұқсат етеді:

- Қоғамның Директорлар кеңесі қызметінің күшті және әлсіз жақтарын (артықшылықтары мен кемшіліктерін) талдау және анықтауға;
- Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмысына түзетулер енгізу және қызметінің мақсатты бағыттарын түзетуге;
- Қоғамның Директорлар кеңесінің құрылымы мен құрамы Қоғамның стратегиялық міндеттерін шешуге қаншалықты ықпал ететінін анықтауға;
- директорлар кеңесі төрағасының және директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің жұмысының тиімділігін анықтауға;
- директорлар кеңесі мүшелеріне еңбекақы төлеу жүйесінің тиімділігін анықтауға.

Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметі жыл сайын бағаланады. Бұл ретте, кемінде үш жылда бір рет бағалау тәуелсіз кәсіби ұйымды тарта отырып жүргізіледі.

104. Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес және директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер ауқымына сүйене отырып, директорлар кеңесі келесі бағалау түрлерін жүзеге асырады:

- өз жұмысын бағалау;
- Қоғамның директорлар кеңесі мен директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін бағалау.

105. Директорлар кеңесі бағалау жүргізе алады:

- Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе ішкі құжаттардың талаптарына сәйкес өз бетінше (12-16 қосымшалардағы сауалнама);
- осы Ережелердің 97-тармағында көзделген жағдайларда тәуелсіз консультанттарды, кәсіптік қауымдастықтар мен корпоративтік басқару рейтингілерін беретін ұйымдарды (бұдан әрі - Консультант) тарта отырып.;
- басқа тәсілдермен.

106. Бағалау директорлар кеңесі мен комитеттер мүшелерінің кәсіби деңгейін арттырудың негізгі құралдарының бірі болып табылады. Бағалау тәуелсіз директорлар үшін де, жалғыз акционердің өкілдері үшін де міндетті болып табылады.

Бағалау директорлар кеңесінің және оның әрбір мүшесінің Қоғамның стратегиялық даму мақсаттарына қол жеткізудегі үлесін анықтауға, сондай-ақ бағыттарды анықтауға және жақсарту шараларын ұсынуға мүмкіндік беруі тиіс.

Бағалау нәтижелері директорлар кеңесінің бүкіл құрамын немесе жеке мүшені қайта сайлау, директорлар кеңесінің құрамын және директорлар кеңесі мүшелеріне сыйақы мөлшерін қайта қарау үшін негіз бола алады. Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелерінің қызметінде елеулі кемшіліктер болған жағдайда, директорлар кеңесінің төрағасына жалғыз акционермен кеңесу ұсынылады.

Директорлар кеңесі өзінің жылдық есебінде Бағалаудың қалай жүргізілгенін және оның нәтижелері бойынша қабылданған шараларды көрсетеді.

Жалғыз акционер директорлар кеңесіне өз бағасын дербес немесе тәуелсіз кеңесшіні тарта отырып жүргізе алады. Директорлар кеңесі тәуелсіз жүргізетін Бағалау нәтижелері, Қоғам қызметінің нәтижелері, ҚНҚ орындалуы және басқа да факторлар ескеріледі.

107. Бағалауды өткізу туралы шешімді алдағы жылға жұмыс жоспарын бекіту кезінде Директорлар кеңесі қабылдайды. Шешім Бағалау мерзімін (кестесін), бағалау әдістерін, қажетті ресурстарды (материалдар, ақпарат, есептер) және басқа да қажетті ережелерді анықтайды.

Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі бағаланатын кезеңнің аяқталуына дейін 6 айдан аз деп анықталса, бағалау жүргізілмейді.

Бағалауды жүргізу үшін Консультант тарту туралы шешім қабылданса, мәселе бойынша материалдарда тиісті негіздеме болуы керек (Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметіне сыни баға беру қажеттілігі, алдыңғы Бағалаудың тиімді нәтижелерінің болмауы, Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңа құрамын қалыптастыру, Қоғамдағы өзгерістер және т.б.).

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

Бағалау үдерісін Директорлар кеңесінің төрағасы үйлестіреді. Бағалау нәтижелерін (сауалнама, сұхбат және т.б.) және (немесе) Консультанттың ұсынылған есебін директорлар кеңесінің төрағасы қорытындылайды.

Бағалау нәтижелері тек директорлар кеңесінің мүшелері қатысатын директорлар кеңесінің жабық отырысында талқылануы тиіс. Бұл отырыста басқарма мүшелері директорлар кеңесінің, басқарма комитеттерінің және әрбір директордың жұмысын концептуалды түрде талқылап, олардың жұмысының тиімділігін төмендететін факторларды анықтап, тиімділікті арттыру жолдарын ұсынуы керек.

Жалпы алғанда, Бағалау процесі талқылауды ынталандыруы керек:

1) Қоғам алдында тұрған міндеттер контекстінде директорлар кеңесінің оңтайлы құрамы (біліктілік тепе-теңдігі, тәжірибе, құрамның әртүрлілігі, объективтілік);

2) Қоғамның көзқарасын, стратегиясын, негізгі мақсаттарын, проблемалары мен құндылықтарын түсінудің анықтығы;

3) сабақтастық және даму жоспарлары;

4) директорлар кеңесінің біртұтас орган ретінде жұмыс істеуі, директорлар кеңесі мен басқарма басшысының Қоғам қызметіндегі рөлі;

5) директорлар кеңесі мен жалғыз акционер, басқарма және Қоғамның лауазымды тұлғалары арасындағы өзара іс-қимылдың тиімділігі;

6) директорлар кеңесінің әрбір мүшесі қызметінің тиімділігі;

7) директорлар кеңесі комитеттері қызметінің тиімділігі және олардың директорлар кеңесімен және басқарма мүшелерімен өзара іс-қимылы;

8) директорлар кеңесіне ұсынылатын ақпарат пен құжаттардың сапасы;

9) директорлар кеңесі мен комитеттердегі талқылаулардың сапасы;

10) корпоративтік хатшының жұмысының тиімділігі;

11) процестер мен құзыреттерді түсіну;

12) тәуекелдерді анықтау және бағалау процестері;

13) жалғыз акционермен және басқа да мүдделі тұлғалармен өзара іс-қимыл.

Директорлар кеңесінің бірде-бір мүшесі олардың қызметін бағалау процесіне тартылмауы керек.

Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметін бағалау нәтижелерін талқылау нәтижелері бойынша директорлар кеңесінің төрағасы объективті болуы тиіс өз пікірін айтады. Төрағалығымен Директорлар кеңесі төрағасының қызметін бағалау жүргізілген тәуелсіз директор да оған қатысты өзінің объективті пікірін білдіреді.

Бағалау нәтижелері бойынша директорлар кеңесі жалғыз акционерге оның тиімділігін арттыру бойынша нақты шараларды қолдану туралы өтініш жасайды, оған келесі ұсыныстар кіруі мүмкін:

- директорлар кеңесінің қызметін жетілдіруді талап ететін бірнеше негізгі міндеттерді/бағыттарды бөліп көрсету;

- директорлар кеңесінің жұмыс жоспарлары мен әдістеріне түзетулер енгізу;

- директорлар кеңесі мүшелерін оқытудың тиімді жүйесін құру;

- директорлар кеңесі мүшелеріне сыйақы мөлшері бойынша ұсыныстар дайындау;

- Қоғамның ішкі құжаттарының ережелерін ескере отырып, Қоғамның жалғыз акционеріне директорлар кеңесінің өзінің құрамына, директорлар кеңесінің жекелеген мүшелеріне және оның құрылымын (тәуелсіз директорлардың қатынасы және т.б.) қалыптастыруға қатысты ұсыныстарды дайындау кезінде бағалау нәтижелерін ескеру.

108. Директорлар кеңесі Қоғамның жалғыз акционеріне Бағалау нәтижелері туралы ақпаратты ұсынады.

Бағалау туралы ашылатын ақпарат келесі ақпаратты қамтуы мүмкін: Бағалауды өткізу туралы, Бағалауды жүргізудің түрлері мен тәртібі туралы, қолданылатын әдістер туралы, Бағалау нәтижелері алқа отырысында талқыланғаны туралы. директорлар, талқылау нәтижелері және қабылданған шаралар туралы, басқа да мәліметтер.

Бағалаудың әрбір түрі бойынша нақты нәтижелер туралы ақпарат құпия ретінде жіктелуі мүмкін және жариялауға жатпайды. Консультанттың Бағалау нәтижелері туралы есебі, сондай-ақ директорлар кеңесінің әрбір мүшесі толтырған сауалнамалар құпия ақпаратқа жатады және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес сақталады.

Бағалау нәтижелері Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен оның талабы бойынша жалғыз акционерге ұсынылуы мүмкін.

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

Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметін жеке бағалауды жүргізу кезінде келесі факторларға ерекше назар аудару ұсынылады:

саланы және бизнесті, саланы жүргізу ерекшеліктерін білу; директорлар кеңесінің жауапкершілігіне кіретін мәселелер бойынша құзыреттілік; директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу; директорлар кеңесінің отырыстарындағы белсенділік және шешім қабылдау процесіндегі дауыс берудің сипаты, сондай-ақ директорлар кеңесінің отырыстарына ұсынылған материалдарды қарау мерзімдерінің сақталуы (Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімде материалдарды қарау және кеңес отырысының хаттамасына қол қою);

конструктивизм және шешімдерді іздеуге бағытталу; директорлар кеңесі мүшесінің жеке ерекшеліктері және олардың оның жұмысының тиімділігіне әсері (топта жұмыс істей білу, қарым-қатынасқа қолжетімділік, өз пікірін қорғай білу, басқалардың пікірімен санасу қабілеті, қызметтік этикаға сәйкестік).

12. Сыртқы сарапшыларды тарту тәртібі

110. Қоғамның Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің талабы бойынша немесе Қоғамның Директорлар кеңесі комитетінің ұсынысы бойынша, егер Қоғамның Директорлар кеңесі қарастыратын мәселе сыртқы кәсіби және тәуелсіз сараптаманы қажет ететін болса, Қоғамның Директорлар кеңесі негіздемелер болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесі мен Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің құзыретіне кіретін жекелеген мәселелер бойынша консультациялар алу үшін сыртқы сарапшыларды тарту туралы шешім қабылдайды.

111. Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің тиісті өтінішінде немесе Қоғамның Директорлар кеңесі комитетінің ұсынымында консультация талап етілетін мәселе көрсетілуі тиіс.

112. Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сыртқы сарапшыларды тарту құқығын жүзеге асыру үшін Қоғамның жылдық бюджетінде Қоғамның Директорлар кеңесіне сыртқы сарапшыларды тартуға арналған жеке бап қарастырылуы тиіс. Қоғамның Директорлар кеңесіне сыртқы сарапшыларды тарту туралы баптың шеңберінде Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттеріне (егер комитеттер болса) сыртқы сарапшыларды тартуға арналған тармақшалар бөлінуі тиіс.

113. Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін жекелеген мәселелер бойынша консультациялар алу үшін Қоғамның қаражаты есебінен сыртқы сарапшыларды тарту

Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің жеке мүдделеріне қатысты мәселелер бойынша жүзеге асырылмайды.

13. Қорытынды ережелер

114. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы Ереже мұндай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін шамада қолданылады.

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

1-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

Қоғамның Директорлар кеңесінің _____ жылға арналған жұмыс жоспары

№	Мәселенің атауы	Директорлар кеңесінің қарауына мәселені енгізу негізі (күзирет)	Болжалды қарау күні (ай)	Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі	Жауапты тұлға (Басқарушы директор және/немесе Басқарма мүшесі және/немесе Директорлар кеңесіне тікелей есеп беретін тұлға (орган) деңгейінде)
1.					
2.					
3.					
4.					

2-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

**Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселеге
түсіндірме жазба**

« _____ »:
Компанияның Аты
« _____ »
(мәселенің аты)

...орындау үшін /... т.б. ескере отырып/...байланысты.

Мәселенің мәні, оны Директорлар кеңесінің қарауына ұсыну қажеттілігі мен мақсаты

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

Директорлар кеңесіне қарау/ескерту/бекіту/... ұсынылады.

Осы мәселе бойынша Директорлар кеңесінің оң шешімі келесі тәуекелге /дерге оң әсер етуі мүмкін: Тәуекелдер тізілімінде (компанияның атауы) көзделген, бұл ретте осы тәуекел/дер үшін Тәуекелдер тізілімінде көзделген жоғарыда аталған тәуекелдің/дердің осындай себептерінің пайда болу ықтималдығын төмендетіп «Компанияның ағымдағы жылға арналған тәуекелдер тізілімінде көзделген мәселеге сәйкес келетін тәуекелдің коды және атауы көрсетіледі».

Директорлар кеңесі (компанияның атауы) осы мәселе бойынша шешім қабылдаған кезде қандай да біртеріс әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдарлар болмайды.

Күтілетін нәтижелердің мерзімі – мысалы, қабылданған шешім шеңберінде 00.00.2000 жылға дейін келесі жұмыстар орындалады:

Осы мәселе бойынша оң шешім қабылдау/осы мәселені қарау нәтижесінде (компания атауы) күтілетін тиімділік келесідей.....

Бұл мәселе бойынша шешім қабылдау қаржылық шығындарды (фирманың атауы) әкелмейді және ішкі актілер мен нормативтік құқықтық актілерді (фирманың атауы) оған сәйкес келтіруді талап етпейді.

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау келесі қаржылық шығындарға әкеп соғады (фирманың атауы) ағымдағы жылға бекітілген бюджетте және Даму жоспарында (фирманың атауы) қайсысы, қандай көлемде... қарастырылғаны/қаралмағаны көрсетіледі. ...

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау үшін кейбір ішкі актілерге және ішкі қызметті (компания атауын) реттейтін құжаттарға, оның ішінде олардың атауын көрсету сияқты өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажет болады.

Жоғарыда айтылғандарды ескере отырып, (компанияның атауы) Директорлар кеңесінің қарауына мәселе қойылады: «мәселенің атауы көрсетіледі».

...

Осы мәселе алдын ала басқармамен (компанияның атауы) «__» _____ 20____ (хаттама №____) қаралып, бекітілген

Бұл мәселені Комитет алдын ала қарайды, Директорлар кеңесі комитетінің толық атауы (компанияның атауы) көрсетіледі.

Қосымша:

- 1) Директорлар кеңесі шешімінің жобасы (компанияның атауы) 1 парақта;
- 2) парақта;
- 3) ... парақта;
- 4) «__» _____ 20__ жылғы (№ _____ хаттама) Басқарма отырысының хаттамасынан үзінді көшірмесі (компанияның атауы) _____ парақта/тарда.

**Мәселені қарастыруға шығарған тұлғаның
лауазымы және толық аты-жөні**

*Атқарушы орган басшысының немесе мүшелерінің
Қоғамның немесе жиналыстың күн тәртібіне мәселені енгізуге бастамашы болған
тұлғаның қолы*

*Орындаушының, материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты құрылымдық бөлімше
басшысының визалары.*

3-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

Жоба

«Компанияның атауы» акционерлік қоғамның директорлар кеңесінің
« _____ »
(мәселенің құрылымы)
мәселе бойынша шешімі

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының ___-бабының ___ тармағының ___) тармақшасына, (қоғамның атауы) (бұдан әрі – (қоғам атауы) акционерлік қоғамның Жарғысының ___-бабының ___) тармақшасына сәйкес, Директорлар кеңесі,
ШЕШТІ:

1.
2. ...

Бастамашы құрылымдық бөлімшенің тікелей орындаушысының, бастамашы құрылымдық бөлімше басшысының, жетекшілік ететін басқарушы директордың немесе Басқарма төрағасының орынбасарының, құқықтық қамтамасыз ету мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімше басшысының, Атқарушы органның жетекшілік ететін мүшесінің, Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің немесе мәселені жиналыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы тұлғаның визалары

4-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

«___» _____ № ___ Қоғамның Директорлар кеңесінің сырттай
отырысының күн тәртібі жөніндегі мәселелер бойынша

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

Күн тәртібі:

- 1.
- 2.
- 3.

Директорлар кеңесінің жеке отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындылары:

Директорлар кеңесі мүшесінің Т.А.Ә			
Күн тәртібіндегі мәселенің реттік нөмірі және шешімнің мәтіні:	Иә	Қарсы	Дауыс бермеді
1.			
2.			
3.			

«Қарсы» немесе «Дауыс бермеді» деп дауыс берген жағдайда, директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіре алады, ол директорлар кеңесінің жеке отырысының хаттамасына қоса беріледі.

Ескерту: егер дауыс беру парағы бір парақтан артық болса, бекіту парағының әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.

5-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына жазбаша пікір

Нұр-Сұлтан қ. № _____

« ____ » _____ 20__ ж.

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Күн тәртібіндегі мәселе бойынша жазбаша пікір:

1. _____
2. _____.

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

(қол қою қажет)

« ____ » _____ 20__ ж.

6-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысына сырттай дауыс беру бюллетені

Нұр-Сұлтан қ. № _____

«__» _____ 20__ ж.

Директорлар кеңесінің мүшесі _____

Қоғамның орналасқан жері (бұдан әрі – Қоғам):
Жиналыстың бастамашысы:

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____

Шешті:

1. _____

ИӘ ҚАРСЫ (ерекше пікір) ДАУЫС БЕРУДЕН БАС ТАРТТЫ
(ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір, егер бар болса, жазбаша түрде бөлек қоса беріледі

Дауыс беру бюллетенінің толтыру тәртібі туралы түсініктеме:

Осы бюллетеньде дауысқа қойылған мәселе бойынша директорлар кеңесінің мүшесі «Иә», «Қарсы», «Дауыс бермеді» деген жолдардың бірінің астына өз қолын (немесе белгі) қояды. «Қарсы» немесе «Дауыс бермеді» дауыс берген жағдайда, директорлар кеңесінің мүшесі жеке қоса берілген ерекше пікірін жазбаша түрде білдіруге құқылы

Қол қойылған бюллетенді Корпоративтік хатшыға берудің соңғы күні: _____

Сырттай дауыс беру бюллетеньдері мына мекен-жайда ұсынылады:

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

«__» _____ 20__ ж.

Ескерту: Егер сырттай дауыс беруге арналған бюллетень бір парақтан артық болса, әрбір бет сайлаушының қолымен куәландырылады.

7-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

**Директорлар кеңесі отырысының
№ _____ ХАТТАМАСЫ**

Нұр-Сұлтан қ. № _____ « ____ » _____ 20__ ж.

Акционерлік қоғамның толық атауы « _____ » акционерлік қоғам
Қоғамның атқарушы органының атауы Басқарма
Қоғам Басқармасының орналасқан жері Қазақстан Республикасы, _____, қ.
_____,
_____ көш.

Жиналыстың өтетін орны Қазақстан Республикасы, _____, қ.
_____,
_____ көш.

Отырысты өткізу уақыты _____-00 сағат
Отырыстың кворумы орындалды, отырысқа Қоғамның Директорлар
кеңесінің _____ мүшесі қатысты

Корпоративтік хатшы Т.А.Ә

ҚАТЫСТЫ

Директорлар кеңесінің төрағасы:

- Т.А.Ә;

Директорлар кеңесінің мүшелері:

- Т.А.Ә;

- Т.А.Ә;

-

Шақырылғандар:

- Т.А.Ә;

- Т.А.Ә;

-

Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарламада көрсетілген күн тәртібі:

1.

2.

3.

Күн тәртібін өзгерту туралы ұсыныстар.

Отырыстың күн тәртібін бекіту туралы мәселе дауысқа салынды.

Дауыс беру нәтижелері:

Директорлар кеңесінің мүшелері	Иә	Қарсы	Дауыс бермеді
Т.А.Ә	+		
Т.А.Ә		+	

Т.А.Ә

+

Дауыс беру қорытындылары бойынша келесі күн тәртібі бекітілді:

- 1.
- 2.
- 3.

БЕКІТІЛГЕН КҮН ТӘРТІБІНДЕГІ МӘСЕЛЕЛЕРДІ ҚАРАУ

1-мәселе бойынша. _____

Мәселенің қысқаша мазмұны (1 парақтан артық емес).

Мәселе бұрын _____ комитетінде қаралып, ұсынылған (*комитеттің атауы, күні және хаттама нөмірі*).

Талқылау нәтижелері.

Директорлар кеңесіне қоса берілген жобаға сәйкес шешім қабылдау ұсынылады.

Мәселе дауысқа салынды.

Дауыс беру нәтижелері:

Директорлар кеңесінің мүшелері	Иә	Қарсы	Дауыс бермеді
Т.А.Ә	+		
Т.А.Ә		+	
Т.А.Ә			+

Дауыс беру қорытындысы бойынша мынадай шешім қабылданды:

- 1.
- 2.

Хаттамаға отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беру парақтары (жазбаша пікірлері) қоса беріледі (№___ қосымша).

Отырыстың төрағасы

Т.А.Ә

Корпоративтік хатшы

Т.А.Ә

8-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

Тәуелсіз директорларға қойылатын талаптар Жалпы талаптар

1.1. Директорлар кеңесіне тәуелсіз директор ретінде сайлау үшін кандидат:

1.1.1. «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тәуелсіз директордың анықтамасын сақтауы.

1.1.2. Компания қызметінің көлемі мен сипаты бойынша ұқсас ұйымға тән негізгі мәселелер бойынша жалпы ақпаратқа ие болу, ұқсас салада/секторда халықаралық тәжірибесі және кандидатураны ұсынғанға дейін кемінде 2 жыл кәсіби тәжірибесі болуы және мыналарды түсінуін көрсетуі:

1) Қоғамға қатысты заң талаптары;

2) Ұлттық және халықаралық нарықтардағы бәсекелестік орта.

1.1.3. Ұсынылған ақпаратты талдай және объективті бағалай білу және заңдылық, әділеттілік және барлық акционерлерге тең қарым-қатынас қағидаттарына негізделген мәселе бойынша тәуелсіз ұстанымды әзірлеу. Өз пікірін айтып, өз көзқарасын дәлелдермен қорғай білуі.

1.1.4. Корпоративтік басқару және тұрақты даму принциптерін білуі.

1.1.5. Бизнеске және/немесе салалық ортада мінсіз беделге/оң жетістіктерге ие болу. Кандидаттың өмірбаянында экономикалық қызмет саласында қылмыс жасау, сондай-ақ кәсіпкерлік қызметтегі әкімшілік құқық бұзушылық фактілері болмауы тиіс.

1.1.6. Директорлар кеңесінің жұмысына Директорлар кеңесінің отырыстарында ғана емес, сонымен қатар Директорлар кеңесі отырыстарының материалдарын дұрыс зерделеуге қатысуға жеткілікті уақытының болуы.

1.1.7. Басқа компаниялардың 3 (үш) артық директорлар кеңесінің мүшесі болмауы.

1.1.8. Жыл сайын тәуелсіздікті растау рәсімін жүргізу және тәуелсіз директор мәртебесін жоғалтқан жағдайда компанияны хабардар етуі тиіс.

2. Арнайы талаптар

2.1. Қаржы ұйымдары болып табылатын тәуелсіз директорлар лауазымына кандидаттарға қойылатын арнайы талаптар

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

2.2. Тәуелсіз директорлар лауазымына кандидаттарға – қаржы, аудит және бақылау саласындағы мамандарға қойылатын арнайы талаптар.

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

2.2.2. Мамандығы бойынша кемінде 7 жыл жұмыс тәжірибесі.

2.2.3. Қаржы ұйымдарының басқару органдарында немесе атқарушы органдарында/холдинг құрылымдарында/мемлекеттік органдарда/халықаралық қаржы ұйымдарында/қаржылық қызметтерді реттеу саласында 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі және (немесе) басқару органдарында/атқарушы органдарда/басшы лауазымында/ жұмыс

тәжірибесі қаржылық қызметтерді көрсететін ұйымдардағы серіктес қаржылық аудит/сәйкестікті басқару.

2.3. Тәуелсіз директорлар лауазымына кандидаттарға қойылатын арнайы талаптар – сыйақы/әлеуметтік мәселелер/корпоративтік мәдениет саласындағы мамандарға.

2.3.1. Жоғары білім және (немесе) Іскерлік басқару магистрі/Философия докторы дәрежесі және (немесе) басқару (менеджмент) саласында қосымша білім. Адам ресурстарын басқару/әлеуметтік даму теориясы бойынша білімі болуы.

2.3.2. Холдинг құрылымдарында/ұлттық компанияларда басқару органдарында немесе атқарушы органдарда кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі және (немесе) басқару органдарында/атқарушы органдарда және (немесе) бизнеске немесе HR консалтингіне мамандандырылған компанияларда басшы/серіктес ретінде жұмыс тәжірибесі және (немесе) жыл сайынғы айналымы кемінде 20 миллион АҚШ долларын құрайтын қазақстандық және халықаралық компаниялардағы HR/құқықтық сараптама/корпоративтік қақтығыстарды шешу бойынша құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін HR директоры/басшысы ретінде жұмыс тәжірибесі.

2.3.3. Басшылық лауазымдарда/жоғары және орта басшы деңгейдегі персоналмен жұмыс жасау саласында кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесінің болуы.

2.4. Тәуелсіз директорлар лауазымына кандидаттарға қойылатын арнайы талаптар – инвестицияларды басқару саласындағы мамандар.

2.4.1. Қаржы, корпоративтік қаржы, инвестиция, инвестицияларды басқару немесе инвестицияны талдау, бухгалтерлік есеп/тәуекелдерді басқару/қаржы саласындағы қосымша білім/кәсіби сертификаттау саласындағы жоғары білім.

2.4.2. Инвестициялық жобалардың тиімділігін бағалау, бағалы қағаздар портфелін басқару принциптері, инвестицияларды бағалау әдістері, қаржылық есеп және есептілік стандарттары саласындағы білім.

2.4.3. Инвестициялық қызмет саласындағы жұмыс тәжірибесі 7 жылдан кем емес.

2.4.4. Басқару органдарында/атқарушы органдарда/басшылық лауазымдарда (құрылымдық бөлімшелерді үйлестіретін және олардың негізінде қаржылық операциялар жүзеге асырылатын құжаттарға қол қоюға құқығы бар лауазымдар) қаржы ұйымдарында/холдинг құрылымдарында/мемлекеттік органдарда/халықаралық даму банктерінде/халықаралық қаржы /сақтандыру компаниялары/ халықаралық және (немесе) Инвестициялық қызметпен/компанияларды қор нарығына шығарумен айналысатын, жылдық айналымы 20 млн АҚШ долларынан кем емес қазақстандық компанияларда кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі.

2.5. Тәуелсіз директорлар – инновациялық даму саласындағы мамандар лауазымына кандидаттарға қойылатын арнайы талаптар.

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

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

2.5.3. Инновацияларды әзірлеу және енгізу тиімділігін бағалау саласындағы білімі мен практикалық тәжірибесі, ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру және қаржыландыру принциптерін білу.

2.5.4. Инновациялық жобаларды басқару, жаңа идеяларды іске асыру, практикалық іске асыруды бастау және оларды өміршең, үнемді өнімге айналдыру тәжірибесі және/немесе бірегей қасиеттері бар тұтынушылық өнімдерді жасау үшін жоғары технологияға негізделген жаңа өнімдерді әзірлеу тәжірибесі.

2.5.5. Нарық қажеттіліктерін анықтау және бағалау үшін Қазақстан Республикасының басым/базалық салалары нарығындағы, сондай-ақ инновациялық өнім нарығындағы ағымдағы жағдайды білу.

2.6. Тәуелсіз директорлар лауазымына кандидаттарға қойылатын арнайы талаптар – кәсіпкерлікті дамыту саласындағы мамандар.

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

2.6.2. Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік саласындағы заңнамасын білу.

2.6.3. Жалпы жұмыс өтілі кемінде 7 жыл. Орта бизнестегі басшылық лауазымдарда кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі.

2.6.4. Табысты компанияны (орта бизнесті) нөлден бастап құру/жұмыс істеу тәжірибесі (меншік иесі/серіктес/басқарушы немесе атқарушы органның мүшесі/бірінші менеджер ретінде), бәсекеге қабілетті өнімдерді шығару және (немесе) жоғары сапалы және нарықта кемінде 5 жыл бар сұранысқа ие қызметтеді көрсету.

9-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

Мәлімдеме-Келісім

Осымен «_____» АҚ директорлар кеңесінің мүшесі ретінде тәуелсіз директор ретінде сайлануға келісімімді растаймын. Сондай-ақ аталған акционерлік қоғамның аффилиирленген тұлғасы емес екенімді және соңғы үш жыл ішінде болмағанымды, аталған акционерлік қоғамның аффилиирленген тұлғаларының «___» АҚ аффилиирленген тұлғасы емес екенімді және олардың лауазымды тұлғаларына – аффилиирленген тұлғаларына бағынысты емес екенімді растаймын; мемлекеттік қызметкер еме; осы акционерлік қоғамның аудитору емес және соңғы үш жыл ішінде аудиторлық ұйымның құрамында жұмыс істейтін аудитор ретінде «_____» АҚ аудитіне қатыспағанымды және мұндай аудитке соңғы үш жылда қатыспағанымды растаймын.

Лауазымы, ұйым (қолы)

(Т.А.Ө)

Күні

« » 201 ж.

10-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

Кандидаттың фотосуреті (3,5x4,5 түсті)

Тәуелсіз директор лауазымына кандидат туралы ақпарат

1. Жалпы ақпарат:

Тегі Аты Әкесінің аты	<i>(жеке куәлікке (төлқұжатқа) толық сәйкес, тегі, аты, әкесінің аты өзгерген жағдайда олардың қашан және қандай себеппен өзгертілгенін көрсету)</i>
Туған күні мен жері	
Тұрақты тұрғылықты жері, телефон нөмірлері, электрондық пошта мекенжайлары	<i>(толық мекенжайды, кеңсені, үйді және байланыс телефондарын, соның ішінде елді мекеннің кодын көрсету)</i>
Азаматтығы	
Жеке басын куәландыратын құжаттың аты және толық деректемелері	

2. Аффилірлік туралы мәліметтер:

Жақын туыстары (ата-анасы, жұбайы, ағасы, әпкесі, балалары), сондай-ақ туыстары (ағасы, апасы, ата-анасы, жұбайының балалары) туралы мәліметтер:

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

Заңды тұлғалардың жарғылық капиталына тікелей немесе жанама қатысуы туралы мәліметтер

3. Кәсіби деректер

№	Аты және орналасқан жері	Заңды тұлға қызметінің заңмен бекітілген түрлері	Қатысу мөлшері мен үлесі
1			
2			
3			
Білім, оның ішінде жұмыс		(хронологиялық тәртіпте оқу орнының, факультеттің	

профиліне сәйкес кәсіптік білім	немесе кафедраның атауы мен орналасқан жері, оқу мерзімі, берілген біліктілік, білімі туралы дипломның деректемелерін көрсету)
Қосымша білім, оның ішінде өзі жұмыс істейтін сала/жұмыс істеуге ниетті сала бойынша біліктілікті арттыру курстары, ғылыми дәрежелер	(хронологиялық тәртіпте оқу орнының атауы мен орналасқан жері, оқу мерзімі, білімі туралы диплом, аттестат, аттестаттың деректемелерін көрсету)
Қаржы қызметтерін көрсету және (немесе) реттеу тәжірибесі, оның ішінде жұмыс істегісі келетін салада	(хронологиялық тәртіпте қызмет түрлері бойынша аудитор, бухгалтер лауазымдарын атқаратын қаржы ұйымдарында жұмыс істеген жылдарының санын көрсету)
Сіз жұмыс істегіңіз келетін салада талап етілетін басшылық лауазымдардағы/лауазымдардағы тәжірибе	(бар жұмыс тәжірибесін хронологиялық тәртіпте сипаттаңыз - ұйымдардың атауы, лауазымдары, лауазымдық міндеттері, кәсіби дағдылары, жетістіктері)
Директорлар кеңесінде жұмыс істеу тәжірибесі	(кезеңін, ұйымның атауын көрсету, комитеттердегі жұмыс туралы мәліметтерді көрсету)
Тілдерді білу және меңгеру дәрежесі	
Компанияның бизнесіне ұқсас бизнесті білу	
Тәуелсіз директор ретінде жұмыс істеуге уақыт бөлу мүмкіндігі	
Директорлар кеңесінің комитетін басқару мүмкіндігі	
Қолжетімді жетістіктер	(осы мәселе бойынша ақпаратты көрсету, мысалы, ғылыми басылымдардың атаулары, ғылыми әзірлемелерге қатысу, заң жобалары және т.б.)
Кәсіби ұйымдарда мүшелік	(осы мәселе бойынша ақпаратты көрсету, мысалы, Аудиторлар палатасы, актуарийлер)
Осы мәселеге қатысты басқа ақпарат	(кандидаттың кәсіби құзыреттілігін сипаттайтын ақпаратты көрсету)

4. Еңбек қызметі туралы мәлімет

№	Жұмыс кезеңі (ай, жыл)	Ұйымның атауы, атқаратын лауазымы және лауазымдық міндеттері, ұйымның координаттары
1		
2		
3		

5. Басқа ақпарат

Экономикалық қызмет саласында, сыбайлас жемқорлық және мемлекеттік қызмет пен мемлекеттік басқару мүдделеріне қарсы басқа да қылмыстар үшін өтелмеген немесе Қазақстан Республикасының заңында белгіленген тәртіппен өтелмеген соттылығының болуы	Иә/Жоқ
---	--------

Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзғаны үшін қызметтік міндеттерін орындаудан босату туралы деректердің болуы	Иә/жоқ, егер «иә» болса, ықпал ету шарасын қашан және кім қолданды
Бұрын банкрот деп танылған немесе оған қатысты акцияларды мәжбүрлеп тарату, консервациялау немесе мәжбүрлеп сатып алу туралы шешім қабылданған ұйымның бас қызметкері болған	Ұйымның атауы, лауазымы, жұмыс кезеңі
Осы мәселеге қатысты басқа ақпарат	(еркін түрде көрсетіледі)

Мен (тәуелсіз директор лауазымына кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты), бұл ақпараттың менімен мұқият тексерілгенін және сенімді және толық екенін растаймын және мен ұсынған анық емес ақпараттың болуы мені тағайындауға (сайлауға) келісімді қарауға (кері қайтарып алуға) негіз болып табылатынын растаймын. (қолы, күні)

11-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

**Директорлар кеңесінің мүшесімен/тәуелсіз директор - директорлар кеңесінің мүшесімен
үлгілік шарт.
ШАРТ №.**

_____ қ. «__» _____ 20__ ж.

«_____» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Қоғам), _____ негізінде әрекет ететін Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы _____ атынан бір тараптан және директорлар кеңесінің мүшесі/тәуелсіз директор – Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі (бұдан әрі – Директор) болып сайланған _____ екінші тараптан, бұдан әрі – «Тараптар» деп аталып, шешім негізінде (органның атауы, шешімнің № және күні), осы келісімді (бұдан әрі - Шарт) төмендегідей жасасты.

1. Шарттың тақырыбы

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

1.2. Шартқа қол қою алдында Қоғам Директорға Шарттың қосымшасына сәйкес Қоғам жарғысының және Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметін реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарының көшірмесін береді. Шарттың қолданылу мерзімі ішінде Қоғам Директорды Шартқа қосымшаға сәйкес Қоғамның тиісті ішкі құжаттарына енгізілген өзгерістер туралы және Қоғамның жаңа ішкі құжаттарының қабылданғаны туралы мұндай өзгерістердің басталған күнінен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде хабарлайды.

2. Директордың құқықтары

2.1. Директордың құқығы бар:

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

2.1.2. өз міндеттерін орындағаны үшін сыйақы алуға, сондай-ақ Шартта белгіленген тәртіппен шығындарды өтеуге;

2.1.3. Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің барлық отырыстарына қатысуға, мәселелер бойынша өз пікірін білдіруге, Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің сырттай және сырттай отырыстарында қаралған мәселелер бойынша Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен дауыс беруге;

- 2.1.4. Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;
- 2.1.5. Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі бойынша ұсыныстар енгізуге;
- 2.1.6. Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі бойынша қосымша құжаттар мен ақпаратты сұратуға;
- 2.1.7. Шартты бұзудың болжамды күнінен кемінде екі ай бұрын Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы Шартты мерзімінен бұрын бұзуға
- 2.1.8. Шартта, жарғыда және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген міндеттерді орындау үшін Қоғам берген қызметтік үй-жайларды, коммуникацияларды және басқа да мүлікті пайдалануға;
- 2.1.9. Қоғамның қызметіне қатысты ақпарат ағылшын тілінде ұсынылмаған жағдайларда, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстары ағылшын тілінен басқа тілде өткізілген жағдайда Директорға Шарт талаптарына сәйкес өз міндеттерін тиісінше орындау және құқықтарын жүзеге асыру үшін аудармашының (қажет болған жағдайда қосылады) қызметтері көрсетіледі;
- 2.1.10. Қазақстан Республикасы заңнамасында, Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында, сондай-ақ Шартта тыйым салынбаған өзге де құқықтарды жүзеге асыруға;
- 2.1.11. Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де өкілеттіктерін пайдалануға.

3. Директордың міндеттері

3.1. Директор міндетті:

- 3.1.1. Қоғамның және оның жалғыз акционерінің/акционерлерінің мүдделері үшін Қазақстан Республикасы заңнамасында қамтылған талаптарды, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің ережелерін, Қоғамның моральдық қағидаттарын, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген іскерлік әдеп нормаларын сақтай отырып, адал, парасатты және әділ әрекет етуге.; Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын ескере отырып, өз міндеттерін орындауға, Қоғамның жарғысын және басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алуға;
- 3.1.2. Қоғамның жарғысында және басқа да ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беруге;
- 3.1.3. Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің жеке өткізілетін кемінде төрт отырысына қатысуға (олар туралы Директорға Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімде хабарлануы тиіс жерде және уақытта), сондай-ақ ауру, демалыс, іссапар қызметтік жағдайларды қоспағанда, Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің сырттай немесе аралас түрде өткізілген отырыстарында қаралған мәселелер бойынша олардың жазбаша пікірлерін және сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді Директорлар кеңесіне ұсынуға;
- 3.1.4. Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту туралы мәселе қаралатын Директорлар кеңесінің жеке отырысына қатысу міндетті болып табылады;
- 3.1.5. себептерін көрсете отырып, Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің отырысына қатысу мүмкін еместігі туралы Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысына күнтізбелік 15 (он бес) күн бұрын хабарлауға;
- 3.1.6. Комитет төрағасының (егер Комитет төрағасы болып сайланса) тиісті функцияларын жүзеге асыруға;
- 3.1.7. Қоғамның бәсекелес компанияларында жұмыс істемеуге немесе лауазымдарды атқармауға;

3.1.8. басқа ұйымдардағы (коммерциялық және коммерциялық емес) жұмыс пен лауазымдарды біріктіру бойынша түскен жаңа ұсыныстар туралы Директорлар кеңесінің төрағасына осындай ұсынысты алған күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күннен кешіктірмей хабарлауға;

3.1.9. басқа ұйымдардың 4 (төрт) астам Директорлар кеңесінің мүшесі болмауға және Қазақстан Республикасындағы 4 (төрт) астам ұйымдарда жұмысты біріктірмеуге;

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

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

3.1.12. Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің отырыстарына дұрыс дайындалуға, атап айтқанда: отырыстарға қатысты материалдармен алдын ала танысуға, қажетті ақпаратты жинауға және талдауға, өз қорытындыларын, ұсыныстарын дайындауға;

3.1.13. Директордың өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін, оның ішінде оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, Шартты бұзу, 10 (он) жұмыс күні ішінде қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес Қоғам айқындаған тұлғаға барлық құжаттарды, егер бар болса, оған ұсынылған мүлікті, Қоғамның кеңсе үй-жайларын беруге;

3.1.14. Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының талабы бойынша жеке құпия ақпаратты қоспағанда, директордың қарауындағы және Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шеңберінде кез келген ақпаратты беруге;

3.1.15. Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шеңберінде Қоғамды тиімді басқару үшін жауапкершілікте болады, оның ішінде:

1) тәуекелдерді басқару процесіне және Қоғамның ішкі бақылауының басқа элементтеріне мониторинг жүргізу, сондай-ақ сәйкестікті қамтамасыз ету және тиімділікті талдау және Қоғамның ішкі тәуекелдерді басқару рәсімдерін жетілдіру;

2) Қоғам қызметінің белгіленген тәртіппен бекітілген негізгі көрсеткіштеріне Қоғамның қол жеткізуіне тұрақты негізде мониторинг пен бағалауды жүзеге асыру, Қоғамның жалғыз акционер бекіткен көрсеткіштерін, Қоғамның нарықтық және қаржылық жағдайын ескере отырып, Қоғам акционерлерінің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесінің қаржы-шаруашылық қызметіндегі басым бағыттар мен көрсеткіштерді сақтауын қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдауға.;

3) Қоғамның мүлкі мен мүмкіндіктерін жеке мақсаттарда пайдаланбауға;

3.1.16. мүдделер қақтығысына қатысты келесі ережелер мен талаптарды сақтауға:

1) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғаммен байланысты мәмілелердегі, келісімшарттардағы, жобалардағы кез келген жеке коммерциялық немесе өзге де қызығушылық (тікелей немесе жанама, нақты немесе мүмкін) туралы, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес үлестестігінің туындауы және оған тәуелсіз директордың функцияларын жүзеге асыруға кедергі келтіретін басқа да мән-жайлар туралы Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына дереу хабарлауға;

2) Қоғамның Директорлар кеңесіне мұндай мүдделілік фактісін және оның туындау негіздерін ашып көрсете отырып, шешім қабылдау кезінде өзінің жеке мүддесі бар мәселелер бойынша дауыс беруден бас тартуға;

3) жеке немесе заңды тұлғалардан Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде Директор қабылдаған немесе жасаған шешімдері немесе әрекеттері үшін сыйақыны құрайтын немесе қарастырылуы мүмкін сыйлықтарды, қызметтерді немесе кез келген жеңілдіктерді алмауға;

4) Қоғамның құпия, ішкі ақпаратын және Директорлар кеңесінің мүшесі ретіндегі міндеттерін орындауға байланысты Директорға белгілі болған басқа да ақпаратты (жалпыға

қолжетімді ақпаратты қоспағанда) Қоғамда жұмыс істемейтін, жалғыз акционердің/акционерлердің немесе Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларына ие тұлғаның уәкілетті өкілдері болып табылмайтын және мұндай ақпаратқа қол жеткізе алмайтын тұлғаларға жария етпеуге, сондай-ақ директорлар кеңесінің мүшесі ретіндегі міндеттерді орындау кезеңінде де, Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде, құжаттарда (мәліметтерде) белгіленген мерзім ішінде белгілі болған ақпаратты өз мүддесіне немесе үшінші тұлғалардың мүдделеріне пайдаланбауға;

5) Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген және қауіпсіздік режиміне қатысты ережелер мен рәсімдерді сақтауға және Қоғамның құпия ақпаратымен жұмыс істеуге;

6) мүдделер қақтығысына әкеп соғуы мүмкін әрекеттерден аулақ болуға;

7) мүдделер қайшылығы туындайтын мәселелер бойынша шешім қабылдаудан тартынуға;

8) Қоғамның құжаттарында белгіленген мерзімдерде өздерінің аффилиирленген тұлғалары туралы ақпаратты тұрақты беруге;

9) Мүдделер қақтығысын реттеу жөніндегі Ереженің және Қоғамның Іскерлік әдеп кодексінің ережелерін сақтауға;

3.1.17. байланыс ақпараты, оның ішінде пошталық және электрондық пошта мекенжайлары өзгерген жағдайда Қоғамды алдын ала хабардар етуге;

3.1.18. Қазақстан Республикасы заңнамасында, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

4. Қоғамның құқықтары

4.1. Қоғамның құқығы бар:

4.1.1. Директордан Қазақстан Республикасы заңнамасында, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында, сондай-ақ Шартта көзделген Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін тиісінше және адал орындауын талап етуге;

4.1.2. сотта Директордың Шарт бойынша өз міндеттерін орындауы кезінде Қоғамға келтірілген залалды өтеуді талап етуге;

4.1.3. Директордан Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес Қоғаммен ерекше қатынастар (тәуелді тұлғалар) арқылы байланысты тұлғалардың тізілімдерін жүргізу үшін қажетті ақпаратты сұратуға;

4.1.4. Қоғамның жалғыз акционері директорлар кеңесінің немесе директордың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған жағдайда Шартты кез келген уақытта мерзімінен бұрын бұзуға;

4.1.5. Қазақстан Республикасы заңнамасында, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында, сондай-ақ Шартта көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға.

5. Қоғамның міндеттері

5.1. Қоғам міндетті:

5.1.1. Директорға Шартта көзделген сыйақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге, Директордың Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі ретіндегі міндеттерін орындауына байланысты шеккен шығындарын өтеуге;

5.1.2. Директорды өз міндеттерін тиісінше орындау үшін қажетті сенімді және толық ақпаратпен, материалдармен және құжаттармен жедел және толық көлемде қамтамасыз етуге;

5.1.3. Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) оның Комитеттерінің күндізгі отырысына қатысу кезінде директорды аудармашылық қызметтермен, үй-жайлармен, байланыстармен және оның міндеттерін орындау үшін басқа да қажетті техникалық көмекпен қамтамасыз етуге;

5.1.4. тиісті директорлар мен лауазымды тұлғалардың жауапкершілігін сақтандыру шартының талаптарына сәйкес Директордың жауапкершілігін сақтандыру. Бұл ретте,

Директорлар мен лауазымды тұлғалардың жауапкершілігін сақтандыру шартын Қоғам осындай шартты жасасудың барлық заңнамалық және ішкі корпоративтік рәсімдерін (қажет болған жағдайда) сақтау үшін қажетті барынша қысқа мерзімде жасайды;

5.1.5. Қоғам Шарттың (қажет болған жағдайда) 5.1.4 тармағының ережелерін орындау кезінде туындайтын Қазақстан Республикасының салық заңнамасының талаптарына сәйкес салық міндеттемелерін орындауға;

5.1.6. Қоғамның жалғыз акционері/жалпы жиналысы Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Директордың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған жағдайда Шартты бұзуға;

5.1.7. Шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде, оның ішінде Шартта белгіленген тәртіппен оны бұзу, Директорға оның жұмыс істеген уақытына барабар сыйақы төлеуге және Қоғамға растайтын құжаттарды ұсынған Шарт бойынша міндеттемелерді орындаумен байланысты шеккен барлық шығындарды (Шарт талаптарына сәйкес нақты жұмыс істеген уақыт ішінде Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі – директордың міндеттерін орындауға байланысты туындаған) өтеуге;

5.1.8. деректемелер өзгерсе, директорды алдын ала хабардар етуге;

5.1.9. Қазақстан Республикасы заңнамасында, Қоғамның жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

6. Директорға сыйақы мен өтемақы төлеудің мөлшері мен мерзімі

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

6.2. Шешімге сәйкес Директорға _____ мөлшерінде тұрақты жыл сайынғы сыйақы белгіленеді, оның ішінде:

- Қоғамның Директорлар кеңесіне мүше болғаны үшін _____ мөлшерінде белгіленген жыл сайынғы сыйақы;

- Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитет төрағасы ретінде қатысқаны үшін _____ мөлшерінде белгіленген жыл сайынғы сыйақы;

- Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитет мүшесі ретінде қатысқаны үшін _____ мөлшерінде жыл сайынғы белгіленген сыйақы;

6.2.1. Шартта белгіленген жылдық сыйақы Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғамның салық агенті ретінде ұстаған салықтары шегеріліп көрсетілген.

6.3. Директордың белгіленген жылдық сыйақысы есепті кезеңнен кейінгі ай ішінде төленеді. Сыйақыны төлеу бойынша есепті кезең тоқсан сайын/жарты жылды құрайды.

6.4. Директорлар кеңесінің жеке және сырттай өткізілетін барлық отырыстарының жартысына немесе жартысынан азына директор қатысса, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелігі үшін белгіленген жылдық сыйақы сырқаттануына байланысты директордың жұмыста болмауы жағдайларын қоспағанда, 50%-ға азайтылады. Бұл ретте Директорлар кеңесінің физикалық отырысында қаралатын мәселелерді талқылауға және дауыс беруге техникалық байланыс (бейнеконференция сессиясында, телефондық конференцияда және т.б.) құралдарын пайдалана отырып немесе жазбаша нысанда алдын ала өз дауыстарын беру арқылы қатысуға жол беріледі.

6.5. Директор комитет төрағасы ретінде жеке және сырттай өткізілетін барлық отырыстарының жартысына немесе жартысынан азына қатысса, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына төраға ретінде қатысқаны үшін белгіленген жылдық сыйақы сырқаттануына байланысты директордың жұмыста болмауы жағдайларын қоспағанда, 50%-ға азайтылады. Бұл ретте Директорлар кеңесінің физикалық отырысында қаралатын мәселелерді талқылауға және дауыс беруге техникалық байланыс (бейнеконференция сессиясында, телефондық конференцияда және т.б.) құралдарын

пайдалана отырып немесе жазбаша нысанда алдын ала өз дауыстарын беру арқылы қатысуға жол беріледі.

6.6. Егер Директор Комитеттердің барлық күндізгі және сырттай отырыстарының жартысына немесе жартысынан азына комитет мүшесі ретінде қатысса, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитет мүшесі ретінде қатысқаны үшін белгіленген жылдық сыйақы сырқаттануына байланысты директордың жұмыста болмауы жағдайларын қоспағанда, 50%-ға азайтылады. Бұл ретте Директорлар кеңесінің физикалық отырысында қаралатын мәселелерді талқылауға және дауыс беруге техникалық байланыс (бейнеконференция сессиясында, телефондық конференцияда және т.б.) құралдарын пайдалана отырып немесе жазбаша нысанда алдын ала өз дауыстарын беру арқылы қатысуға жол беріледі.

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

6.8. Директорға Қоғамның Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің мәжілістеріне және басқа да отырыстарға, оның ішінде Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы мен және (немесе) Директордың тұрақты тұрғылықты жерінен тыс жерде орналасқан Қоғам Басқармасының Төрағасы бастамасымен өткізілетін басқа да отырыстарға барумен байланысты келесі шығындар өтеледі:

- жол жүру (жол шарттарын көрсету);
- тұру;
- Қазақстан Республикасының салық заңнамасында көзделген шектерде күн сайынғы үстемеақылар;
- ұялы байланысты қоспағанда, Қазақстан Республикасындағы телефон байланысы;
- Қазақстан Республикасындағы құжаттарды сканерлеу, көшіру, факс жіберу, басып шығару, басу, Интернетке қосылу қызметтері;
- курьерлік және пошталық қызметтер.

6.9. Растайтын құжаттарды ұсынған кезде, Шартта белгіленген шектерде нақты шығындар бойынша Қоғаммен Ұялы байланысты қоспағанда, Қазақстан Республикасында жол жүруге, телефон байланысына, сканерлеуге, фотокөшіруге, факс жіберуге, басып шығаруға, құжаттарды басып шығаруға, Қазақстан Республикасында Интернет желісіне қол жеткізуге, курьерлік және пошталық қызметтерге жұмсалған шығындарды өтеу жүргізіледі.

6.10. Тұрмыстық шығындарды өтеу растайтын құжаттарды ұсынған кезде, брондау шығындарын қоса алғанда, бір люкс бөлмесінің құнынан аспайтын нақты шығындар негізінде жүзеге асырылады.

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

- растайтын құжаттардың ресімделуінің Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес болуы;
- растайтын құжаттар көрсетілген шығыстар туындаған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмей ұсынылады.

6.12. Қоғам Директорға жалғыз акционердің шешімімен көзделмеген төлемдерді жүзеге асырмайды.

6.13. Шарт талаптарының бұзылуына байланысты Директордың өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, Директор Шарт талаптары бұзылғанға дейінгі және (немесе) бұзылған күнге дейінгі жұмыс кезеңі үшін төлемдерді алады.

6.14. Директордың өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, оның ішінде жыл соңына дейін Директорға сыйақы және Қоғамның Директорлар кеңесінде Шарттың тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда нақты болған кезең үшін өтемақы төленеді.

6.15. Сыйақылар мен өтемақыларды төлеуді Қоғам қолма-қол ақшасыз нысанда Банк картасына немесе Шарттың 10-бөлімінде көзделген Директордың банктік шотына немесе Директордың Қоғамға жазбаша нысанда көрсеткен басқа шотына аудару арқылы жүзеге

асырады. Бұл ретте шотқа қызмет көрсету, оның ішінде картаға қызмет көрсету үшін банктің алымдарын Директор дербес төлейді.

6.16. Шарттың 6.8. - 6.10. -тармақтарында көзделген шығыстарды өтеуге Қазақстан Республикасының Салық кодексінде көзделген жағдайларда, оның ішінде салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер көзінен ұсталуға жатады.

7. Тараптардың жауапкершілігі

7.1. Директор Қоғамның алдында Директордың кінәсінен болған әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) Қоғамға келтірілген залалдар үшін, сондай-ақ Шарт бойынша міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жауапты болады.

7.2. Директор Қоғамның Директор болып сайланғанға дейін жасаған әрекеттері үшін немесе ол қарсы дауыс берген немесе мұндай дауыс беруге қатыспаған және Қоғамға шығын әкелген шешімдер үшін жауапты емес.

7.3. Қоғам жалғыз акционердің/акционерлердің жалпы жиналысының шешімі негізінде Директорға оның Қоғамға келтірген зиянын немесе залалын өтеу туралы талап қоюға құқылы.

7.4. Директордың жауапкершілігінің негіздері мен көлемін анықтау кезінде кәдімгі қызмет жағдайлары және басқа да тиісті жағдайлар ескерілуі тиіс.

7.5. Егер бұл форс-мажорлық мән-жайлардың (форс-мажорлық) салдарынан болса Тараптар Шарт талаптарын орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны үшін жауапты емес, Тараптар мұндай жағдайлардың туындағаны туралы бір-бірін дереу хабардар етуге міндетті.

8. Шарттың қолданылу мерзімі және оны бұзу шарттары

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

8.2. Келісімшарттың тоқтатылатын күні ол бірінші орын алатын келесі үш күннің бірі болып табылады:

1) Жалғыз акционердің/Акционерлердің жалпы жиналысының шешіміне сәйкес Директордың өкілеттігі тоқтатылған күн;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің өкілеттігін тоқтату туралы мәселе бойынша жалғыз акционердің/Акционерлердің жалпы жиналысының шешімін қабылдаған күн;

3) Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының директорының өз бастамасы бойынша өкілеттіктерін тоқтату туралы хабарламасын алған күні.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Шарт талаптарын орындауға байланысты Тараптардың барлық хат-хабарлары материалдардың алынғанын жазбаша растау шартымен жеке немесе курьерлік қызметтер арқылы, сондай-ақ факс және электрондық пошта арқылы берілуі тиіс.

9.2. Барлық материалдар мен хат-хабарлар Тараптардың келесі мекенжайларына жіберіледі:

Қоғам үшін:

Мекен-жайы: _____ 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 сайланса, Қоғам онымен жаңа шарт жасайды.

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

9.5. Шартпен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасы заңнамасымен, жарғымен және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарымен реттеледі.

9.6. Егер Тараптар арасында Шарт талаптарын орындауға байланысты дау туындаса, мұндай дау келіссөздер арқылы шешіледі. Егер Тараптар арасындағы дауды келіссөздер арқылы шешу мүмкін болмаса, онда ол Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шешілуге жатады.

9.7. Тараптар Шарт бойынша немесе оған байланысты олардың арасында туындайтын барлық келіспеушіліктерді немесе дауларды тікелей келіссөздер арқылы шешуге бар күш-жігерін салуға тиіс.

9.8. Егер келіссөздер нәтижесінде Тараптар Шарт бойынша дауды шеше алмаса, Тараптардың кез келгені осы мәселені Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес шешу үшін Қазақстан Республикасының сот органдарына шағымдануға құқылы.

9.9. Шарт әрқайсысы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде (қажет болған жағдайда) 2 (екі) данада, Тараптардың әрқайсысы үшін бір данадан жасалған. Оқылуы әртүрлі болған жағдайда Шарттың орыс тіліндегі көшірмесі басымдыққа ие болады.

10. Тараптардың мәліметтері мен қолдары

Қоғам: «_____» АҚ

Қоғамның орналасқан жері:

Телефондар, факс

Директор: _____

Тұрғылықты жері:

Телефон, ұялы телефон, электрондық пошта

Қосымша
Тәуелсіз директормен
«__» _____ № _____
үлгілік шартқа

Директорға берілген Қоғам құжаттарының көшірмелері:

- 1) Қоғамның жарғысы;
- 2) Қоғамның стратегиясы;
- 3)

Берді

(күні, лауазымы, аты-жөні, қолы)

Қабылдады

(күні, лауазымы, аты-жөні, қолы)

12-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама

1. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі толтырады

2. 1-ден 4-ке дейінгі шкала бойынша келесі сұрақтар бойынша сіздің пікіріңізге қай балл сәйкес келетінін көрсетіңіз:

1= жақсартуды қажет етеді

2=қанағаттанарлық

3=жақсы

4=өте жақсы

3. Сауалнаманы толтыру нәтижелері бойынша сұрақтардың жалпы саны шығарылады: 1 (жақсартуды қажет етеді), 2 (қанағаттанарлық), 3 (жақсы) және 4 (өте жақсы), сондай-ақ пікірлер тізімі, ұсыныстар, тілектер және т.б. көрсетіледі.

1.	Директорлар кеңесі қаншалықты дәрежеде жеткілікті көңіл бөледі және шешім қабылдау кезінде өз мақсаттарына жетуге және Қоғам мен оның жалғыз акционерінің мүдделерін қорғауға бағытталған?	1	2	3	4
2.	Директорлар кеңесінде Қоғамның қаржылық-шаруашылық қызметіне тиісті бақылау жүргізу үшін барлық қажетті құралдар бар ма?	1	2	3	4
3.	Директорлар кеңесі стратегиялық мақсаттардың орындалу барысы, жоспарлардың, бюджеттің орындалуы мен бекітілуіне және Қоғам қызметінің тиімділігіне жүйелі түрде мониторинг және бағалау жүргізе ме?	1	2	3	4
4.	Директорлар кеңесі мен атқарушы орган Қоғам қызметіне елеулі әсер етуі мүмкін негізгі тәуекелдерге қаншалықты көңіл бөледі?	1	2	3	4
5.	Директорлар кеңесі бірінші басшының және атқарушы орган мүшелерінің жұмысын бағалауда өз міндеттерін қаншалықты жақсы орындайды (осы негізде атқарушы орган қызметінің тиімділігін бағалау мақсатында директорлар кеңесі Қоғамның кірістілігінің негізгі көрсеткіштерін анықтады ма)	1	2	3	4
6.	Сіз директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дұрыс дайындалған материалдарды аласыз ба?	1	2	3	4
7.	Директорлар кеңесінде болашақ мақсаттарға, стратегияға, саясатқа, ірі инвестициялық жобаларға, жоғары басшылық лауазымдарға тағайындауға және т.б. қатысты негізделген шешімдер қабылдау үшін жеткілікті уақыт пен ақпарат бар ма?	1	2	3	4
8.	Директорлар кеңесінің мөлшері Қоғамның қажеттіліктерін қаншалықты қанағаттандырады?	1	2	3	4
9.	Егер сәйкес келмесе, басқарма мүшелерінің оңтайлы саны қанша?				
10.	Директорлар кеңесі төрағасының директорлар кеңесінің өз	1	2	3	4

	деңгейіндегі басшылығы қаншалықты тиімді?				
11.	Директорлар кеңесінің құрамы (мүшелерінің білімі мен тәжірибесі тұрғысынан) соңғысына бақылауды жүзеге асыру және Қоғамның стратегиясын әзірлеу жөніндегі міндеттерді орындауға қаншалықты мүмкіндік береді?	1	2	3	4
12.	Басқарма мүшелерінің ұжымдық жұмысы қаншалықты тиімді? Мысалы, директорлар кеңесі алқалы орган ретінде тиімді ме және директорлар қарама-қайшы пікірлерді ұсынады ма?	1	2	3	4
13.	Директорлар кеңесі барлық қажетті дағдылар мен білімдерді, сондай-ақ пікірлер мен тәсілдердің алуандығын ұсынады ма?	1	2	3	4
14.	Сіздің ойыңызша, директорлар кеңесінде қандай дағдылар мен біліктілік көбірек ұсынылуы керек?				
15.	Директорлар кеңесінің отырыстары директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі ме?	1	2	3	4
16.	Директорлар отырыстары ашық пікір алмасуды, басқарма мүшелерінің белсенді қатысуын, туындаған мәселелердің дер кезінде шешілуін қамтамасыз ететіндей түрде өткізіледі ме?	1	2	3	4
17.	Директорлар отырыстарындағы есептер негізделген шешімдер қабылдау үшін жеткілікті анық ақпарат береді ме?	1	2	3	4
18.	Директорлар отырыстарында әрбір мәселені талқылауға уақыт жеткілікті ме?	1	2	3	4
19.	Директорлар кеңесінің мүшелері өздерінің бақылау функцияларын тиімді орындау үшін Қоғамның қызметін және оның ерекшеліктерін зерделеуге жеткілікті уақыт бөледі ме?	1	2	3	4
20.	Директорлар мәмілелердегі өз мүдделерін жария ете ме және мұндай жағдайларда дауыс беруден бас тарта ма?	1	2	3	4
21.	Сіздің жауапкершілігіңіз болған жағдайда қоғам қорғаудың қандай да бір түрін қамтамасыз ете ме?	1	2	3	4
22.	Директорлар кеңесінің төрағасы жаңадан сайланған директорлар кеңесінің мүшелерінің қызметіне кірісу және бейімделу процесіне қатыса ма?	1	2	3	4
Пікірлер:					

Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметін бағалауға арналған сауалнама

- 1. Құпиялылықты сақтай отырып, директорлар кеңесінің әрбір мүшесі толтырады.**
- 2. 1-ден 4-ке дейінгі шкала бойынша келесі сұрақтар бойынша сіздің пікіріңізге қай балл сәйкес келетінін көрсетіңіз:**
1 = жақсартуды қажет етеді, 2 = қанағаттанарлық, 3 = жақсы, 4 = өте жақсы
- 3. Сауалнаманы толтыру нәтижелері бойынша сұрақтардың жалпы саны: 1 (жақсартуды қажет етеді), 2 (қанағаттанарлық), 3 (жақсы) және 4 (өте жақсы), сондай-ақ пікірлердің тізімі, ұсыныстар, тілектер және т.б. көрсетіледі.**

Директордың толық аты-жөні	Кәсіби тәжірибе	Салалық ерекшелігін білу	Мамандық	Стратегиялық көзқарас	Этикалық	Отырыстарға қатысу	Жауапкершілік	Материалдарды қарау, Кеңес отырысының хаттамасын а қол қою	Топтық жұмыс	Белсенді қатысу
Директор 1										
Директор 2										
Директор 3										
Директор 4										
Директор 5										

Директордың түсініктемелері: бұл бөлімде директор өзінің біліктілігі мен білімін көрсетуге қандай факторлар кедергі келтіретінін, оның директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу деңгейіне әсер ететінін, білімін жетілдіруді қажет ететін салаларды (бағыттарды) және т.б. белгілей алады.

Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің құзыреттерінің үлгісі

1. Мотивация («берудің» ішкі құндылығы және ерікті болуға дайын болу)
2. Қоғам қызметі аясындағы кәсіби құзыреттілік
3. Негізгі құзыреттер: этика, топтық жұмыс, жауапкершілік, стратегиялық көзқарас, белсенді қатысу

Негізгі құзыреттердің сипаттамасы:

Құзыреттілік	Құзыреттілікті көрсету көрсеткіштері	Теріс көріністің көрсеткіштері
Этикалық	Әдептілік, Қоғамның мүддесін ұстанып, оны жеке мүддеден жоғары қоя білу Барлық салада этиканы сақтау Мүдделер қақтығысын тану, олар туралы айту және олар бар жобаларға қатысудан бас тарту мүмкіндігі Басқарма мүшелері арасындағы жанжалды жағдайларды, оның ішінде нақты немесе ықтимал этикалық қақтығыстарды ашық талқылау мүмкіндігі	Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің үшінші тұлғалармен мінез-құлқын талқылау Қоғамның Директорлар кеңесінен алынған ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалану Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктерін жеке мәселелерін шешу және жеке ілгерілеу үшін пайдалану Қоғамның іскерлік әдеп кодексін бұзу
Топтық жұмыс	Топта жұмыс істеу дағдысы Ұжымның құндылығын түсіну Иерархияға қарамастан барлық топ мүшелерін тыңдау және есту мүмкіндігі Конструктивті кері байланыс беру және қабылдау мүмкіндігі	Жеке мақсаттарды көздейтін бейресми коалицияларға бастамашылық ету немесе қатысу Қоғамның директорлар кеңесінің мүшелеріне және сыртқы серіктестерге қатысты конструктивті емес мінез-құлық
Жауапкершілік	Қабылданған міндеттемелерді орындау және басталған міндеттерді жүзеге асыру мүмкіндігі Қоғамның Директорлар кеңесінде тиімді жұмыс істеу үшін уақытты жоспарлау мүмкіндігі Кездесулерге дайындық	Келісілген мерзімде міндеттемелерді орындамау
Стратегиялық көзқарас	Басты міндеттерге назар аудару, жеке мақсаттар мен Қоғамның мақсаттары арасындағы теңгерімді табу мүмкіндігі Бағытталған басымдықтарға назар аудару мен назарды сақтау және негізгі мәселелерді шешу үшін мақсатты әрекеттерді қабылдау мүмкіндігі	Негізгі бағыттар мен міндеттерге назар аудармау
Белсенді қатысу	Өз бетінше және қосымша сыртқы уәждемесіз қабілеттілік Компанияның дамуына пайда әкелу құзреттілігі Процеске жеке қатысудың жоғары деңгейін сақтау мүмкіндігі Бастамашылық Шектеулі қаржылық және уақыт ресурстары жағдайында тиімді жұмыс істеу мүмкіндігі	Бастамашылықтың болмауы

14-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

Кадрлар, еңбекақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеттің есепті жылдағы жұмысын бағалауға арналған сауалнама

Т.А.Ә _____

1. КЕӘМК әрбір мүшесі толтырады		
2. Келесі сұрақтарға бір жауап нұсқасын таңдаңыз:		
1= жақсарту қажет		
2=қанағаттанарлық		
3=жақсы		
4=өте жақсы		
Кадр, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет	БАҒА	ДК тиімділігін арттыру үшін өз ұсынымдарыңызды немесе ұсыныстарыңызды енгізіңіз
1. Комитеттің құрамы теңгерімді және оның мүшелерінің комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті құзыреті мен тәжірибесі бар.	1 2 3 4	
2. Комитет пен ДК өзара іс-қимыл процесі жақсы жүйеленген	1 2 3 4	
3. Комитет кандидаттарды сайлау мен тағайындаудың тиімді жүйесін құруға ықпал етеді	1 2 3 4	
4. Комитет ДК-нің алдындағы өз міндеттерін мына мәселелер бойынша тиісінше орындайды:		
а. объективті және айқын критерийлерді сақтау негізінде және ДК құрамындағы әртүрлілік қажеттілігін ескере отырып, ДК-нің мүшелеріне кандидаттарды дұрыс іздеуді және іріктеуді қамтамасыз ету	а. 1 2 3 4	
б. Қоғамда қажетті құзыреттерді қамтамасыз ету және уақтылы жаңарту үшін ДК-нің мұрагерлік жоспарының болуы	б. 1 2 3 4	
5. Комитет ДК-нің алдындағы өз міндеттерін мына мәселелер бойынша тиісінше орындайды:		
а. атқарушы орган үшін сыйақы мөлшерін анықтаудың тиісті рәсімдерінің болуы	а. 1 2 3 4	
б. Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес атқарушы органға және басқа да қызметкерлерге еңбекақы төлеу құрылымы бойынша ұсыныстар беру.	б. 1 2 3 4	
6. Комитет атқарушы орган төрағасының, атқарушы орган мүшелерінің, Ішкі аудит қызметі/департаменті басшысының және Корпоративтік хатшының қызметін бағалау бойынша ұсынымдарды жүйелі түрде береді.	1 2 3 4	

15-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

**Стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму комитетінің есепті жылдағы
жұмысын бағалауға арналған сауалнама**

Т.А.Ә _____

1. СЖК әрбір мүшесі толтырады		
2. Келесі сұрақтарға бір жауап нұсқасын таңдаңыз:		
1= жақсарту қажет		
2=қанағаттанарлық		
3=жақсы		
4=өте жақсы		
Стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму комитеті	БАҒА	кеңестің тиімділігін арттыру үшін өз ұсынымдарыңызды немесе ұсыныстарыңызды енгізіңіз
1. Комитеттің құрамы теңгерімді, оның мүшелерінің комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды іске асыру үшін қажетті құзыреті мен тәжірибесі бар	1 2 3 4	
2. Инновациялық даму стратегиясы мен бағдарламасын қарау процесінде комитет факторлардың кең ауқымын (нарықты бағалау, бәсекелестік орта, озық инновациялық технологиялар, трендтер және қолданыстағы бизнес үлгілері) ескереді.	1 2 3 4	
3. Стратегияны қарастыру барысында комитет оның тұрғысынан Қоғамның мүмкіндіктерін бағалайды:		
а. құзыреттер – қажетті білімнің, дағдының, біліктіліктің, тәжірибенің болуы	а. 1 2 3 4	
б. өндірістік мүмкіндіктер – қажетті мамандардың, ұйымдық құрылым мен басқару жүйесінің болуы	б. 1 2 3 4	
в. мәдениеттер – көзқарастар, құндылықтар, принциптер мен тәсілдер	с. 1 2 3 4	
4. Комитет Компанияның күшті және әлсіз жақтарын тұрақты түрде бағалайды	1 2 3 4	

**Аудит және тәуекелдер жөніндегі комитеттің есепті жылдағы жұмысын бағалауға
арналған сауалнама****ТОЛЫҚ АТЫ** _____

1. СК әрбір мүшесі толтырады		
2. Келесі сұрақтарға бір жауап нұсқасын таңдаңыз:		
1= жақсарту қажет		
2=қанағаттанарлық		
3=жақсы		
4=өте жақсы		
Аудит және тәуекелдер жөніндегі комитет	БАҒА	кеңестің тиімділігін арттыру үшін өз ұсынымдарыңызды немесе ұсыныстарыңызды енгізіңіз
1. Комитеттің құрамы теңгерімді және оның мүшелерінің комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті құзыреті мен тәжірибесі бар.	1 2 3 4	
2. Комитет пен ДК-нің өзара іс-қимыл процесі жақсы жүйеленген	1 2 3 4	
3. Комитет мүдделі тараптардың аудит ауқымы мен сенімділік деңгейін түсінуін қамтамасыз ете отырып, аудиторлық фирма ұсынған аудит тәсілі мен көлемін қарайды.	1 2 3 4	
4. Комитет ішкі аудит қызметі қызметінің нәтижелерін жүйелі түрде талдайды және олардың нәтижелері бойынша Қоғамның атқарушы органымен талқылаулар жүргізеді.	1 2 3 4	
5. Комитет қаржылық есептілік процесін жүйелі түрде бақылайды, Директорлар кеңесіне осындай есептерді шығаруды мақұлдауды негізді түрде ұсыну үшін аралық және жылдық қаржылық есептерді зерделейді.	1 2 3 4	
6. Комитет Директорлар кеңесінің алдындағы өз міндеттерін мына мәселелер бойынша тиісінше орындайды:		
а. осы функцияларды тәуекелдер жөніндегі комитет жүзеге асыратын жағдайларды қоспағанда, Қоғамдағы ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің, оның ішінде ішкі аудит функциясының тиімділігіне аудит жүргізу	a. 1 2 3 4	
б. қолданыстағы жүйені талдау, оның негізінде Компания қызметкерлері қаржылық есеп берудегі ықтимал бұзушылықтар немесе кемшіліктер туралы комитетке хабарлай алады.	b. 1 2 3 4	

17-қосымша
Қоғамның Директорлар кеңесі
жөніндегі ережесіне

**Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау
туралы есеп _____¹**

Қоғамның атауы

№ р/с	Корпоративтік басқару кодексінің принциптері мен ережелері	Орындалды/ішінара орындалды/сақталмады	Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру бойынша жүргізілетін іс- шаралар
1	2	3	4
1.	Жалпы ережелер		
1.1		
1.2		
2.	Өкілеттілікті шектеу принципі		
2.1		
2.2		
3.	Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғау принципі		
3.1		
3.2		
4.			
4.1	Жалғыз акционердің құқықтарын қамтамасыз ету		
4.2	Дивидендтік саясат		
5.	Директорлар кеңесі мен Басқарманың Қоғамды тиімді басқару принципі		
5.1	Тиімді Директорлар кеңесі		
5.2	Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы		
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	Басқарушы орган		
5.10	Басқарма мүшелерін бағалау және сыйақы төлеу		
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 басқару		
9.	Холдинг қызметі туралы ақпаратты ашудағы ашықтық пен объективтілік қағидаттары		
10.	Іскерлік серіктестермен өзара әрекеттесу		

Құжат өзгерістерінің парағы

Ревизия нөмірі	Ревизияны бекіту күні	Тармақ №	Өзгерістердің сипаттамасы
1	«Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының 10.08.2022 № 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 қоғамның директорлар кеңесінің мүшесі болу.»;
		37 тармақ. 10) тармақша	37-тармақтың 10) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын: «10) 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есеп дайындау.»;
		60-тармақ.	60-тармақ мынадай мазмұндағы абзацпен толықтырылсын: «Егер директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны жарғыда айқындалған кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болса, директорлар кеңесі жалғыз акционерге директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау (тағайындау) туралы мәселені қоюға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері мұндай мәселені жалғыз акционердің қарауына енгізу туралы ғана шешім қабылдауға құқылы.»;
		94-тармақ.	94-тармақтың алтыншы абзацы мынадай редакцияда жазылсын: «- Қоғам қызметкерлерінің жалпы санын бекіту/өзгерту.»