

«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі отырысының
2021 жылғы 21 желтоқсандағы
хаттамасына 5-қосымша
(№18 хаттама)

«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесінің
2021 жылғы 21 желтоқсандағы
шешімімен (№ 18 хаттама)
БЕКІТІЛДІ

**«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің аудит және тәуекелдерді
басқару комитеті туралы ереже**

1-тарау. Жалпы ережелер

2-тарау. Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі

3-тарау. Комитет және оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

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

5-тарау. Комитет төрағасы

6-тарау. Комитет хатшысы

7-тарау. Комитет жұмысының тәртібі

8-тарау. Комитет қызметі туралы есептілік

9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

10-тарау. Қорытынды ережелер

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің аудит және тәуекелдерді басқару комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Жарғыға, корпоративтік басқару кодексіне және Директорлар кеңесі туралы ережеге сәйкес әзірленді.

2. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар:

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

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

Комитеттер - Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттері (Стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму комитеті, Аудит және тәуекелдерді басқару комитеті, Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет);

Комитет - Қоғамның Директорлар кеңесінің аудит және тәуекелдерді басқару комитеті;

Корпоративтік хатшы - Қоғамның корпоративтік хатшысы;

Тәуелсіз директор - Қоғамның үлестес тұлғасы болып табылмайтын және ол Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде үлестес тұлғасы болмаған (осы акционерлік қоғамның тәуелсіз директоры лауазымында болған жағдайды қоспағанда), осы акционерлік қоғамның немесе үлестес ұйымның үлестес тұлғаларына қатысты үлестес тұлға болып табылмайтын; осы Қоғамның лауазымды адамдарымен бағыныштылықпен байланысты емес және Директорлар кеңесіне сайланғанға дейінгі үш жыл ішінде осы адамдармен бағыныштылықпен байланысты емес; мемлекеттік қызметші болып табылмайтын; Қоғам органдарының отырыстарында акционердің өкілі болып табылмайтын және Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде акционердің өкілі болмаған; аудиторлық ұйымның құрамында жұмыс істейтін аудитор ретінде Қоғамның аудитіне қатыспайтын және Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде мұндай аудитке қатыспаған Директорлар кеңесінің мүшесі;

Ішкі аудит қызметі - Қоғамның қызметін жетілдіру мақсатында қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару, корпоративтік басқару саласындағы құжаттардың орындалуын бағалауды және консультация беруді жүзеге асыратын орган;

Директорлар кеңесі - басқару органы;

Басқарма - атқарушы орган;

Жарғы - Қоғамның жарғысы.

3. Осы Ереже комитеттің мәртебесін, құзыретін, сандық құрамын, қалыптастыру және жұмыс істеу тәртібін, комитеттің төрағасы мен мүшелерін сайлауды, олардың өкілеттіктерін және өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, сондай-ақ құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

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

Комитет Директорлар кеңесіне Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылаудың тиімді жүйесін (оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығын) белгілеу, ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің сенімділігі мен тиімділігіне мониторинг жүргізу, сыртқы және ішкі аудиттің және комплаенс қызметінің тәуелсіздігін бақылау бойынша ұсынымдар дайындау арқылы, Қазақстан Республикасының заңнамасын, ішкі құжаттарды сақтау, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесіне қызметтің (дамудың) басым бағыттарын әзірлеу және Қоғамда тәуекелдерді басқарудың барабар жүйесінің жұмыс істеуі, тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру және нығайту мәселелері бойынша ұсынымдар дайындау үшін Қоғамның Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру мақсатында құрылған.

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

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

7. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның корпоративтік басқару кодексін, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік актілерін басшылыққа алады.

2-тарау. Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі

8. Комитеттің құзыретіне Директорлар кеңесіне келесі мәселелер бойынша қарау және ұсынымдар беру кіреді:

1) қаржы-шаруашылық қызметті бақылаудың тиімді жүйесін белгілеу (оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығы, қаржылық есептілікті құрастыру процесін бағалау);

2) ішкі аудиттің тәуелсіздігін бақылау;

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

4) ішкі және сыртқы аудиторлардың ұсынымдарының орындалуын бақылау;

5) аудитті жүзеге асыратын сыртқы аудиторды ауыстырудың мақсаты мен қажеттілігі, сыртқы аудиторды іріктеу жөніндегі конкурс өткізу мақсатында әзірленген біліктілік талаптарын және/немесе техникалық ерекшелікті келісу, оның қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау, сыртқы аудитор қызметтерінің сапасын бағалау;

6) егер ол сыртқы аудитордың қызметкері ретінде Қоғамның міндетті аудитіне қатысқан немесе Қоғамға тағайындалған (сайланған) күннің алдындағы 2 (екі) жыл ішінде сыртқы аудитордың қызметкері ретінде Қоғамның міндетті аудитіне қатысқан жағдайда, Қоғамның Басқарма мүшесі, басқарушы директоры немесе бас бухгалтері лауазымына тағайындау (сайлау) туралы мәселені одан әрі қарау үшін болжамды кандидатты алдын ала мақұлдау;

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

8) Ішкі аудит қызметінің жұмыс тәртібін (жылдық аудиторлық жоспар, аудит облыстарының картасы, бюджет, Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің кәсіптік оқыту жоспары), Ішкі аудит қызметі туралы ережені, Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу мен сыйақы беру мөлшері мен шарттарын, оларға арналған бюджет шығындарын, сондай-ақ Ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын алдын ала мақұлдау, Ішкі аудит қызметінің тәуелсіздігін қамтамасыз ету;

9) комплаенс қызметінің жұмыс тәртібі мен комплаенс-бағдарламасын (жылдық жоспарын), комплаенс қызметінің ережелерін, комплаенс қызметі қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу мен сыйақы беру мөлшері мен шарттарын, оларға арналған бюджет шығындарын, сондай-ақ комплаенс қызметі қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын алдын ала мақұлдау, комплаенс қызметінің тәуелсіздігін қамтамасыз ету;

10) Ішкі аудит қызметінің және комплаенс қызметінің құрылымын, штат санын, Ішкі аудит қызметі, комплаенс қызметі басшысының және өзге де қызметкерінің кандидатурасын белгіленген тәртіппен мақұлдау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдау;

11) Ішкі аудит қызметінің аудиторлық тапсырмалардың нәтижелері бойынша аудиторлық есептерін және Ішкі аудит қызметінің қызметі (жұмысы) туралы жалпыланған форматта жұмыс нәтижелері мен неғұрлым елеулі аудиторлық түсініктемелерді ұсынатын мерзімді есептерді алдын ала қарау және талдау;

12) ішкі аудит саясаты мен рәсімдерін алдын ала мақұлдау;

13) белгіленген тәртіппен Ішкі аудит қызметінің қызметіне (ішкі аудит функциясының тиімділігіне) бағалау жүргізу, Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлері қызметінің негізгі көрсеткіштерінің картасын, Ішкі аудит қызметі және оның қызметкерлері қызметінің, комплаенс қызметінің (Директорлар кеңесіне есеп беру кезінде) негізгі көрсеткіштерінің (ҚНҚ картасының) орындалуы жөніндегі есептерді алдын ала қарау;

14) Ішкі аудит қызметінің есептері шеңберінде ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру бойынша әзірленген іс-шаралардың (түзету іс-қимылдарының) нәтижелері мен орындалу сапасын қарау;

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

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

17) омбудсменнің жүргізілген жұмыс нәтижелері туралы есебін жылына кемінде бір рет қарау және оның қызметінің нәтижелерін бағалау;

18) Директорлар кеңесіне ұсынымдар шығара отырып, корпоративтік басқару саласындағы құжаттарды орындауға байланысты мәселелерді қарау;

19) ол арқылы қызметкерлер құпия негізде немесе болжамды заң бұзушылықтар немесе теріс пайдаланулар туралы, оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығына, тәуекелдерді ішкі бақылау мен басқаруға және этикалық мәселелерге қатысты ақпаратпен жасырын түрде жүгіне алатын «қызу желі» рәсімі бойынша ұсыныстар әзірлеу, сондай-ақ осындай өтініштерді қарау және оларға ден қою тәртібі бойынша ұсыныстар әзірлеу;

20) комплаенс қызметінің жұмысы, комплаенс-тәуекелді бақылау және комплаенс қызметінің қызметін бағалау туралы есептерді, сондай-ақ комплаенс қызметінің басшысы мен қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың жылдық жоспарын, оған өзгерістерді және (немесе)толықтыруларды (Директорлар кеңесіне есеп беру кезінде) алдын ала мақұлдау;

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

22) реттеуші органдардың, сыртқы және ішкі аудиторлардың, заңнаманы сақтау мәселелері жөніндегі басшылықтың есептерін қарау;

23) Директорлар кеңесіне арнайы, оның ішінде тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) тарта отырып, тергеп-тексерулер (тексерулер) жүргізу бойынша ұсынымдар әзірлеу;

24) Қоғамның меншігіне қатысты құқыққа сыйымсыз әрекеттер жағдайларын талдау және меншікке қатысты құқыққа сыйымсыз әрекеттердің алдын алу жөнінде Басқарма қабылдаған шаралардың барабарлығын бағалау;

25) бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау бойынша Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлеу (Директорлар кеңесінің құзыреті болған кезде);

26) Қоғамның есеп саясатын бағалау;

27) ішкі бақылау рәсімдерін немесе басқа да саясаттарды бұзу немесе дұрыс орындамау туралы қызметкерлер мен лауазымды адамдардың құпия өтініштерін, сондай-ақ алаяқтық, ұрлық, заңнаманы бұзу жағдайларын қарау;

28) сыртқы аудитормен тұрақты кездесулер, сыртқы аудитор дайындаған басшылыққа хаттарды қарау, басшылыққа хатта көрсетілген менеджмент іске асырған сыртқы аудитордың ұсынымдарын қарау;

29) ішкі және сыртқы аудит қызметіне, комплаенс рәсімдеріне және қаржы-шаруашылық есептілігіне қатысты өзге де мәселелерді қарау;

30) Қоғамның ішкі нормативтік актілеріне сәйкес Директорлар кеңесіне ұсынылатын есептілікті алдын ала қарау;

- 31) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесінің сенімділігі мен тиімділігін бақылау;
- 32) тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты, сондай-ақ тәуекелдерді басқару мәселелері жөніндегі қағидаларды, әдіснамалық құжаттарды және өзге де ішкі нормативтік актілерді алдын ала мақұлдау;
- 33) комплаенс-тәуекелдерді басқару саясаты мен рәсімдерін алдын ала мақұлдау;
- 34) лимиттерді, тәуекел-тәбет көрсеткіштерін және толеранттылық деңгейін, сондай-ақ Директорлар кеңесінің бекітуіне жататын өзге де көрсеткіштер мен шектеулерді алдын ала мақұлдау;
- 35) тәуекелдерді басқару жүйесін автоматтандыру саласындағы ұсыныстар мен тәсілдерді қарау;
- 36) тәуекелдер тіркелімін, бизнес-процестер матрицасын, тәуекелдер мен бақылауларды, тәуекелдер картасын, тәуекелдер иелерін бекітуді/айқындауды қамтамасыз ету;
- 37) тәуекелдерді басқару жөніндегі әдіснаманы мерзімді жаңартуды және жетілдіруді бақылау, тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру жөнінде ұсынымдар әзірлеу, тәуекелдерді басқару әдіснамасының басшылары мен қызметкерлерін оқытуды қамтамасыз ету;
- 38) тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру саласындағы жұмыс жоспарларын бекітуді қамтамасыз ету, оның ішінде персоналды автоматтандыру мен оқытуды қоса алғанда, тәуекел-менеджмент және тәуекел-мәдениет жүйесін дамытудың ұзақ мерзімді жоспарларын әзірлеу;
- 39) тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін бағалау нәтижелерін қарау;
- 40) тәуекелдерді басқару жөніндегі әдіснама бөлігінде қорытындыларды, есептерді қарау;
- 41) белгіленген лимиттердің, ковенанттардың және өзге де шектеулердің бұзылуына, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтамау нәтижесінде іскерлік беделінің жоғалуына немесе жоғалуына әкеп соғуы мүмкін операциялар туралы ақпаратты қарау;
- 42) ішкі нормативтік актілерге сәйкес инвестициялық жобаларды, экспорттық операцияларды және өзге де мәмілелерді қаржыландыру және директорлар кеңесінің құзыреті шегінде кредиттік құралдарды ұсыну туралы мәселелерді қарау (қажет болған жағдайда);
- 43) басқа комитеттердің құзыретіне жатпайтын ішкі бақылау жүйесімен және тәуекелдерді басқару жүйесімен байланысты өзге де мәселелерді қарау.

3-тарау. Комитет және оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

9. Жүктелген өкілеттіктерді іске асыру үшін комитет пен оның мүшелеріне мынадай құқықтар берілді:

- 1) өз құзыреті шеңберінде Директорлар кеңесінің, комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің, комплаенс қызметінің мүшелерінен, корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де қызметкерлерінен құжаттарды, есептерді, түсіндірмелерді және басқа да ақпаратты сұрату;
- 2) Басқарма, комитеттер, Ішкі аудит қызметі, комплаенс қызметі мүшелерін және өзге де адамдарды өз отырыстарына бақылаушылар ретінде шақыру;
- 3) белгіленген тәртіппен Қоғамның ағымдағы жылға арналған бюджетінде көзделген қаражат шеңберінде сыртқы сарапшылар мен консультанттардың қызметтерін пайдалану;

- 4) өз қызметінің мәселелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеруге қатысу;
- 5) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеу және енгізу;
- 6) комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсыну;
- 7) комитет отырысын шақыруды талап ету және комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;
- 8) өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалану.
10. Комитет комитеттің құзыретіне жататын өзге де мәселелерді, оның ішінде Директорлар кеңесінің немесе оның төрағасының шешімі бойынша қарауға құқылы.
11. Комитет оның құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуына мониторинг пен талдауды жүзеге асырады.
12. Комитет және оның мүшелері:
 - 1) өз қызметін осы Ережеге сәйкес, Жалғыз акционердің және жалпы Қоғамның мүддесі үшін адал және ақ ниетпен жүзеге асыруға;
 - 2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;
 - 3) комитеттің жұмысына қатысуға және оның бетпе-бет отырыстарына қатысуға;
 - 4) Қоғамның Директорлар кеңесінің талабы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беруге;
 - 5) комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға;
 - 6) Қоғамның Директорлар кеңесіне өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы немесе комитет қабылдауы тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысының туындағаны туралы хабарлауға;
 - 7) тәуекелді басқару, аудит саласында терең білімнің болуын растауға және/немесе тиісті оқудан өтуге (3 (үш) жылда кемінде 1 (бір) рет) міндетті.

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

13. Комитет комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреті мен дағдылары бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады.
14. Аудит және тәуекелдер жөніндегі комитет Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерінен тұруы тиіс. Егер Директорлар кеңесі ерекшелік тәртібімен осы адамның аудит және тәуекелдер жөніндегі комитетке мүшелігі жалғыз акционер мен Қоғамның мүддесі үшін қажет деп шешсе, тәуелсіз болып табылмайтын Директорлар кеңесінің мүшесі сайлау кезінде осы комитеттің құрамына сайлануы мүмкін. Осы тағайындау туындаған кезде Директорлар кеңесі осы адамның тәуелділік сипатын ашып, осындай шешімді негіздеуі керек.
15. Комитеттің төрағасы мен мүшелерін Қоғамның Директорлар кеңесі қарапайым көпшілік дауыспен сайлайды. Комитет құрамына төраға, Басқарма мүшелері және Қоғам қызметкерлері кіре алмайды. Басқарма мүшелері/Қоғам қызметкерлері комитет отырыстарына шақырылған адамдар ретінде қатыса алады.
16. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімі олардың Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді.
17. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

5-тарау. Комитет төрағасы

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

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

2) комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;

3) комитеттің бетпе-бет отырыстарында хаттама жүргізуді ұйымдастырады;

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

5) комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпарат алу мақсатында және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның Басқарма мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыстарды қолдайды;

6) оның мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және комитет хатшысына комитет отырыстарында қарау үшін мәселелерді зерделеуге және дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

7) Комитет шешімдерінің орындалуы бойынша жұмысты қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

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

9) комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және жеке отырыста Директорлар кеңесінің отырысы барысында Директорлар кеңесінің алдында бір жылдағы қызметінің қорытындылары туралы есеп береді.

19. Комитет төрағасы кәсіби құзыреттерімен қатар ұйымдастырушылық және көшбасшылық қасиеттерге, өзі басқаратын комитеттің қызметін тиімді ұйымдастыру үшін жақсы коммуникативтік дағдыларға ие болуы тиіс.

20. Комитет төрағасы отырыста болмаған жағдайда комитет мүшелері отырыстарда төрағалық етушіні қатысып отырған мүшелер арасынан жай көпшілік дауыспен сайлайды.

6-тарау. Комитет хатшысы

21. Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды корпоративтік хатшы жүзеге асырады және комитеттің хатшысы болып табылады. Корпоративтік хатшы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептер) комитет төрағасының шешіміне сәйкес оның міндеттерін орындау Қоғамның өзге қызметкеріне уақытша жүктеледі.

22. Комитет хатшысы:

1) комитет отырыстарын дайындау және өткізуді;

2) отырыстарға материалдарды жинау және жүйелеуді;

3) комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға комитет отырыстарын өткізу, отырыстардың күн тәртібі туралы хабарламаларды, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді;

4) отырыстарды хаттамалау, комитеттің сырттай дауыс беру қорытындыларын ресімдеу, сондай-ақ кейіннен хаттамаларды, ЭЦҚ пайдалана отырып (шешімдер,

бюллетеньдер) қол қойылған хаттамалардың электрондық нұсқаларын, стенограммаларды, аудио-бейне жазбаларды, комитет отырыстарының материалдарын сақтауды;

5) қажеттілігіне қарай комитет хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер беруді;

6) комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын талдауды;

7) комитет төрағасының немесе өзге де мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындауды қамтамасыз етеді.

7-тарау. Комитет жұмысының тәртібі

23. Комитет отырыстары қаралатын мәселелердің тізбесін және отырыстарды өткізу күндерін көрсете отырып, бірақ тоқсанына кемінде бір рет Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен келісілетін күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Қажет болған жағдайда комитет кезектен тыс отырыстар өткізеді.

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

- 1) Жалғыз акционердің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) комитеттің кез келген мүшесінің талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

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

25. Комитет отырыстары бетпе-бет немесе сырттай дауыс беру нысанында өткізіледі, бұл ретте сырттай дауыс беру нысаны бар отырыстар санын барынша азайту қажет.

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

Хабарламада мыналар болуы керек:

- 1) отырыстың өткізілетін орны, уақыты және күні;
- 2) отырысты өткізу нысаны (бетпе-бет немесе сырттай).

Хабарламаға міндетті түрде мыналар қоса беріледі:

- комитет отырысының күн тәртібі;

- Қоғамның төрағасы не Басқарма мүшесі немесе мәселені отырыстардың күн тәртібіне қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып енгізуге бастамашы болған адам қол қойған күн тәртібіндегі әрбір қаралып отырған мәселеге комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар;

- Қоғамның төрағасы не Басқарма мүшесі немесе мәселені отырыстың күн тәртібіне қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып енгізуге бастамашы болған адам бұрыштама қойған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша комитет шешімінің жобасы;

- Қоғамның төрағасы не Басқарма мүшесі немесе мәселені отырыстың күн тәртібіне қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып енгізуге бастамашы болған адам бұрыштама қойған комитет отырысында қарауға жататын құжаттардың жобалары;

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

- комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);

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

27. Комитет отырыстарына оның төрағасы, комитет мүшелері және комитет хатшысы қатысады. Шақыру жөніндегі комитеттің отырыстарына мынадай адамдар (қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей) қатыса алады:

- 1) Қоғам қызметкерлері;
- 2) белгіленген тәртіппен тартылған консультанттар (сарапшылар).

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

29. Комитет отырыстарында төраға төрағалық етеді. Ол отырыста болмаған жағдайда комитет мүшелері отырыста төрағалық етушіні қатысып отырған мүшелер арасынан жай көпшілік дауыспен сайлайды.

30. Комитет отырысы, егер оған комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Комитет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің комитет отырысына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс (комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуына жол беріледі. Бұл қатысу бетпе-бет қатысуға теңестіріледі.

31. Комитеттің шешімдері комитеттің барлық мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

32. Комитеттің әрбір бетпе-бет отырысының нәтижелері бойынша хаттама құрастырылады, комитеттің әрбір сырттай отырысының нәтижелері бойынша шешім жасалады. Хаттама (шешім) электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда жасалады және отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қол қойылады. Хаттамаға қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда, электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, комитет төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын, хаттама мазмұнының дұрыстығына жауапты адам, комитет мүшелері және комитет хатшысы қол қояды. Комитеттің сырттай отырыстарының шешіміне комитет төрағасы мен комитет хатшысы электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда қол қояды. Сырттай отырыстарды өткізу кезінде сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады, олар осы Ереженің 40-тармағының талаптарына сәйкес ресімделеді.

33. Отырыстың хаттамасында (шешімінде):

- 1) комитет отырысын өткізу күні, орны және уақыты, нысаны;
- 2) отырысқа қатысқан комитет мүшелерінің тізімі (сырттай дауыс беру кезінде), сондай-ақ комитет отырысына (бетпе-бет отырыста) қатысқан өзге де адамдардың тізімі;
- 3) комитет отырысының күн тәртібі;
- 4) комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша негізгі ұсыныстары;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ барлық қабылданған шешімдер көрсетіледі.

8-тарау. Комитет қызметі туралы есептілік

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

35. Комитет төрағасы Директорлар кеңесінің есебіне және Қоғамның жылдық есебіне енгізу үшін комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындауды ұйымдастырады.

9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

36. Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін қоғам мен Қоғамның Жалғыз акционері алдында жауапты болады.

37. Комитеттің бұрынғы мүшелерінің Қоғамның ішкі (қызметтік) ақпаратын жария етпеуі бойынша олардың Директорлар кеңесі құрамындағы қызметі тоқтатылғаннан кейін ескіру мерзімі 5 (бес) жылды құрайды.

10-тарау. Қорытынды ережелер

38. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы ереже осындай өзгерістерге және/немесе толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

39. Осы Ережеге өзгерістер және/немесе толықтырулар Ережені бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

40. Комитеттер отырысына түсіндірме жазбаның, шешім жобасының, хаттамалардың, бюллетеньдердің және өзге де қосымша құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар Директорлар кеңесінің отырысына енгізілетін материалдардың мазмұнына қойылатын талаптарға ұқсас.