

«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»  
акционерлік қоғамының  
Директорлар кеңесі отырысының  
2021 жылғы 21 желтоқсандағы  
хаттамасына 4-қосымша  
(№18 хаттама)

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

**«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамының  
Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау және  
корпоративтік даму 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 стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму 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 стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму 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 қызметтің (дамудың) басым бағыттарын, стратегиялық мақсаттарды (даму стратегиясын) әзірлеу мәселелері, корпоративтік даму мәселелері, оның ішінде орта және ұзақ мерзімді перспективада Қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға ықпал ететін іс-шараларды әзірлеу, оның табысты қызметі және тұрақты даму мәселелері бойынша ұсынымдар әзірлеуді арттыру үшін 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) мұраты мен пайымын, мақсаттары мен міндеттерін қоса алғанда, стратегиялық мақсаттарды (даму стратегиясын) және басым бағыттарды алдын ала қарау, сондай-ақ оларды мерзімді қайта қарау;

2) даму стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың орындалуын бағалау және мониторингілеу (жылына кемінде бір рет) және даму стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін бағалай отырып, Директорлар кеңесіне жыл сайынғы ақпарат беру;

3) стратегиялық жоспарлар мен ұзақ мерзімді міндеттерге қол жеткізу мақсатында әзірленген стратегияны Қоғам қызметінің нақты жоспарларына іске асыру, ресурстарды бөлу жөнінде ұсынымдар беру;

4) даму стратегиясының орындалу барысы, стратегиялық қызметтің негізгі көрсеткіштерінің (ҚНК) нысаналы мәндеріне қол жеткізу туралы ақпаратты қамтитын Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттарды алдын ала қарау;

5) қаржы қызметінің аспектілерін, оның ішінде капиталдандыруға, ақша қаражатының қозғалысына, қарыз қаржы ресурстарын тартуға, бос қаражатты инвестициялауға, борыштық және өзге де бағалы қағаздарды орналастыруға, оның балансындағы акцияларды сатып алуға немесе иеліктен шығаруға, акцияларды бөлшектеуге немесе акциялар санаттарын, капитал нарықтарындағы мәмілелерді өзгертуге байланысты мәселелерді алдын ала қарау, ал сондай-ақ, еншілес ұйымдарға инвестициялар сияқты басқа да қаржылық мәмілелер;

6) даму жоспарын алдын ала қарау және мониторингілеу; Қоғамның даму жоспарына түзетулер, сондай-ақ оның орындалуы жөніндегі есептер;

7) ақпараттық технологияларды дамыту стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың орындалу барысын қарауды қоса алғанда, ақпараттық технологиялар саласындағы ұсыныстарды алдын ала қарау және әзірлеу;

8) ақпараттық технологиялар саласында стратегиялық мақсаттарды іске асыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

9) тұрақты даму саласындағы актілерді алдын ала қарау, тұрақты даму саласындағы қағидаттардың сақталуына мониторинг жүргізу, тұрақты даму саласындағы қызметтің мақсаттары мен негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуді бағалау;

10) Қоғамның корпоративтік басқаруға қатысты құжаттарын, оның ішінде жарғысын, ережелерін, корпоративтік басқару кодексін, корпоративтік басқару кодексінің қағидалары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есептің нысаны мен қажетті мазмұнын әзірлеу және олардың заңнамаға, озық практикаға сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында мерзімді қайта қарау;

11) озық тәжірибені енгізуге негізделген корпоративтік басқару жүйесін жетілдірудің нақты және анық жоспарын әзірлеу, сондай-ақ осындай жоспардың іске асырылуын мониторингілеу;

12) корпоративтік басқаруды одан әрі жетілдіруге бағытталған тиісті ұсынымдар сақталмаған жағдайларда қалыптастыра отырып және оларды Директорлар кеңесіне шығара отырып, корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есепті жыл сайынғы негізде қарау;

13) Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы талаптарды сақтауы бағдарламасын әзірлеу, оның ішінде корпоративтік басқаруға байланысты мәселелерді Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымға енгізу және олардың біліктілігін арттыру бағдарламасына енгізу;

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

15) корпоративтік басқару, қаржылық есептілік, сыйақы саясаты сияқты салаларда Қоғамның практикасы туралы ақпаратты ашу саясаты мен рәсімдерін әзірлеу кезінде Директорлар кеңесінің аудит және тәуекелдер жөніндегі комитетімен ынтымақтастық, сондай-ақ Қоғамның жылдық және тоқсан сайынғы есептерінде, сайтта және өзге де тиісті ақпарат құралдарында өзге де елеулі ақпаратты ашу;

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

17) Директорлар кеңесіне стратегиялық инвестициялық жобалар, қатысудың негізгі шарттары, қатысу шарттарының өзгеруі, қоғамның тікелей инвестициялар қорына қатысуын тоқтату, сондай-ақ Қоғамның тікелей инвестициялар қорына қатысуын және

қатысуын тоқтатуды реттейтін Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер бойынша ұсынымдарды алдын ала қарау және дайындау;

18) Қоғамның стратегиялық портфелі бойынша есептерді алдын ала қарау;

19) Қоғамның активтерді басқару жөніндегі инвестициялық стратегиясына енгізілетін өзгерістерді алдын ала қарау;

20) Қоғамның стратегиялық жоспарлауына, корпоративтік дамуына және қаржылық қызметіне 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) Стратегиялық жоспарлау, корпоративтік даму саласында терең білімнің болуын растау және/немесе (3 (үш) жылда кемінде 1 (бір) рет) тиісті оқудан өту.

#### **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. Комитет 2/3 тәуелсіз директорлардан тұруы тиіс.

14. Қажет болған кезде функцияларына осы Ереженің 2-тарауының 8-тармағында көзделген мәселелерді қарау кіретін комитеттің құрамына тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшылар тартылуы мүмкін. Аталған комитеттің Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын мүшелерін Директорлар кеңесі осы комитет төрағасының ұсынуы бойынша тағайындайды.

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.