

**«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы ереже**

(13.07.2022 жылғы жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен)

Ереженің барлық мәтіні бойынша «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасына сәйкес «Астана» атауы «Нұр-Сұлтан» атауына ауыстырылды (ескі ред. қар.)

Ереженің атауында және бүкіл мәтін бойынша «Қазақстан ипотекалық компаниясы» ипотекалық ұйымы» акционерлік қоғамы» деген сөздер «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының 29.09.21 жылғы № 51/21 шешіміне сәйкес (№ 32/22 хаттама) «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамы» деген сөздермен ауыстырылды (ескі ред. қар.)

Мазмұнға «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.)

Мазмұны

1. Жалпы ережелер
2. Директорлар кеңесінің құзыреті
3. Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі
4. Директорлар кеңесінің мүшелерін іздеу, іріктеу және сайлау тәртібі
5. Директорлар кеңесінің мүшелеріне өтемақы шығыстар мен сыйақылар төлеу тәртібі
6. Директорлар кеңесінің төрағасы
7. Корпоративтік хатшы
8. Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру және өткізу тәртібі
9. Директорлар кеңесінің комитеттері
10. Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамға қатысты ақпарат беру тәртібі
11. Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін бағалау
12. Сыртқы сарапшыларды тарту тәртібі
13. Қорытынды ережелер
- 1-қосымша. «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары
- 2-қосымша. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселесіне түсіндірме жазба
- 3-қосымша. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің шешімі
- 4-қосымша. «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру парағы
- 5-қосымша. «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің отырысына жазбаша пікір
- 6-қосымша. «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің отырысына сырттай дауыс беру бюллетені
- 7-қосымша. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы
- 8-қосымша. Тәуелсіз директорларға қойылатын талаптар жалпы талаптар
- 9-қосымша. Өтініш-келісім
- 10-қосымша. Тәуелсіз директор лауазымына кандидат туралы мәліметтер

[11-қосымша. Директорлар кеңесінің мүшесімен/тәуелсіз директормен - Директорлар кеңесінің мүшесімен үлгі шарт](#)

[12-қосымша. Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама](#)

[13-қосымша. Директорлар кеңесі мүшелерінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама](#)

[14-қосымша. Есепті жылы кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеттің жұмысын бағалауға арналған сауалнама](#)

[15-қосымша. Есепті жылы стратегиялық жоспарлау комитетінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама](#)

[16-қосымша. Есепті жылы ішкі аудит жөніндегі комитеттің жұмысын бағалауға арналған сауалнама](#)

[17-қосымша. Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есеп](#)

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі туралы ереже (бұдан әрі - ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) [Жарғысына](#), Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді және Директорлар кеңесінің мәртебесін, оны қалыптастыру тәртібін, Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды, Директорлар кеңесі қызметінің, Директорлар кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін, Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымына кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу тәртібін, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшесінің сыйақысын төлеу және шығыстарын өтеу тәртібін, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізу, Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру және сыртқы сарапшыларды тарту тәртібін, Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметіне бағалау жүргізу тәртібін белгілейді.

2-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

2. Директорлар кеңесі «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының [Заңымен](#) және/немесе Қоғамның [Жарғысымен](#) Қоғамның Жалғыз акционерінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, оның қызметіне жалпы басшылықты, атқарушы органның қызметіне бақылауды, сондай-ақ тұрақты дамуды енгізуге стратегиялық басшылық пен бақылауды жүзеге асыратын Қоғамның басқару органы болып табылады.

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 өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

4. Директорлар кеңесінің өз құзыреті шегінде қабылдаған шешімдері атқарушы органның, құрылымдық бөлімшелердің, Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті сипатта болады.

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

6-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

6. Директорлар кеңесі жалғыз акционер алдында өз қызметінің толық ашықтығын, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің барлық ережелерін енгізуді қамтамасыз етеді.

Тарау «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес 6-1-тармақпен толықтырылды, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы.

6-1. Қоғамның ұзақ мерзімді даму стратегиясында көзделген Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге жәрдемдесу мақсатында Директорлар кеңесі менеджменттің қатысуымен тұрақты стратегиялық сессиялар өткізеді.

Тарау «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес 12-1-тармақпен толықтырылды, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы.

6-2. Қоғамның Директорлар кеңесі тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру және қамтамасыз ету бойынша жауапты болады.

2. Директорлар кеңесінің құзыреті

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

Бұл ретте Қоғамның Директорлар кеңесі келесі мәселелерге ерекше назар аударады:

- 1) даму стратегиясын (бағыттары мен нәтижелері) айқындау;
- 2) Қоғамның даму стратегиясында және/немесе даму жоспарында белгіленетін қызметтің негізгі көрсеткіштерін (бұдан әрі - ҚНҚ) қою және мониторингілеу;
- 3) тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және ішкі аудит жүйесінің тиімді жұмыс істеуін ұйымдастыру және бақылау;
- 4) Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде ірі инвестициялық жобаларды және басқа да негізгі стратегиялық жобаларды тиімді іске асыруды бекіту және мониторингілеу;
- 5) атқарушы орган мүшелерін сайлау (қайта сайлау), сыйақы беру (басқарма төрағасын қоспағанда), сабақтастықты жоспарлау және олардың қызметін бақылау;
- 6) корпоративтік басқару;
- 7) Қоғамда корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның іскерлік әдеп саласындағы корпоративтік стандарттарының (іскерлік әдеп кодексінің) ережелерін сақтау.

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

Директорлар кеңесінің Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғам жарғысына сәйкес Қоғамның атқарушы органының айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға, сондай-ақ жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

3. Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

8. Директорлар кеңесінің мүшесі өз функцияларын жүзеге асыру үшін:

- 1) Қоғамнан осы ережеде белгіленген тәртіппен Қоғамның қызметі туралы ақпаратты (құжаттар мен материалдарды) талап етуге;
- 2) жалғыз акционердің шешімдерімен, отырыстардың хаттамаларымен және Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерімен, Қоғамның атқарушы органы мен Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамаларымен, аудиторлық қорытындылармен танысуға және олардың көшірмелерін алуға;

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

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

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

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

9-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

9. Директорлар кеңесінің мүшелері өз міндеттерін адал орындауы керек:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Қоғамның жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес ақпараттылық, ашықтық негізінде, Қоғамның және жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет ету;

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

3) жалғыз акционер, Қоғамның органдары мен лауазымды адамдары (Қоғам қызметкерлері) арасында туындайтын корпоративтік жанжалдарды болғызбау және реттеу үшін шаралар қолдану;

4) адал ниетпен және ақылға қонымды, толық ақпараттандыру негізінде, адал, белсенді, ұқыпты және кәсіби түрде әрекет ету;

5) қаралатын мәселелер бойынша объективті тәуелсіз пайымдау шығару;

6) егер Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында неғұрлым ұзақ мерзім көзделмесе, Директорлар кеңесі мүшесінің лауазымында болу мерзімі ішінде және Директорлар кеңесі мүшесінің лауазымында болу мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде Қоғам туралы құпия ақпаратты етпеу және жеке мүддесі үшін немесе үшінші тұлғалардың мүддесі үшін пайдаланбау;

7) Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу;

8) Қоғамның Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарына дайындалуға және қатысуға жеткілікті уақыт бөлу, Директорлар кеңесін Директорлар кеңесі мүшесінің өзге заңды тұлғаларда лауазымдарға орналасқаны туралы хабардар ету;

9) Қоғамның ұзақ мерзімді даму стратегиясында көзделген Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізуге жәрдемдесу, Қоғамның мүддесінде әрекет ету;

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

11) себептерін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің отырысына өз қатысуының мүмкін еместігі туралы корпоративтік хатшыға алдын ала хабарлау;

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

13) өзі сайланған Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстары мен жұмысына қатысу;

14) шешімдер қабылдау кезінде тәуекелдерді және ықтимал қолайсыз салдарларды бағалау;

15) үлестестік пайда болған күннен бастап 7 (жеті) күн ішінде Қоғамға өзінің үлестес тұлғалары туралы мәліметтер беру;

16) оның (немесе онымен байланысты адамдардың) мүдделері мен Қоғам мүдделері арасында қақтығыстың туындауына әкеп соғатын немесе ықтимал әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттерден аулақ болу және жағдайларға жол бермеу, ал туындаған жағдайда Директорлар кеңесіне мүдделер қақтығысының болуы туралы дереу хабарлау;

17) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы заңының 72-бабының талаптарына сәйкес Қоғамның мәміле жасауға мүдделілігі туралы ақпаратты Директорлар кеңесінің назарына жеткізу;

18) шешім қабылдауда оның жеке мүддесі бар мәселелер бойынша дауыс беруден қалыс қалу. Бұл ретте, Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесіне осындай мүдделілік фактісін және оның туындау негіздерін уақтылы ашуы тиіс;

19) тиісті парасаттылықпен, іскерлікпен және ұқыптылықпен әрекет ету - Директорлар кеңесінің мүшелеріне заңнама, корпоративтік басқару, тәуекелдерді басқару, қаржы және аудит, тұрақты даму, сала туралы білім және Қоғам қызметінің ерекшелігі сияқты бағыттарды қоса алғанда, Директорлар кеңесінің құзыреттері және Директорлар кеңесі мен комитеттердегі өз міндеттерін орындау бөлігінде өз білімдерін ұдайы негізде арттыру ұсынылады; Қоғам қызметінің өзекті мәселелерін түсіну мақсатында Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның негізгі объектілері және қызметкерлермен кездесулер өткізеді.

20) Қоғамның назарына:

- негізгі жұмыс орнын (заңды тұлғаның толық атауын, заңды мекенжайын көрсете отырып) және атқаратын лауазымын өзгерту туралы, басқа да қоса атқаратын лауазымдары туралы;

- төлқұжат деректерінің (құжат сериясы, нөмірі, кім және қашан берді), азаматтықтың, жеке сәйкестендіру нөмірінің өзгеруі туралы;

- пошта мекенжайының, электрондық пошта жәшігінің, байланыс телефонының өзгеруі туралы;

- заңды тұлғалар акцияларының (қатысу үлестерінің) болуы не болмауы туралы мәліметтердің өзгеруі туралы ақпаратты жеткізу;

- Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам [жарғысының](#) талаптарына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді атқару;

21) GRI, AA1000 стандарттарына сәйкес онлайн және жеке кездесулер құралдары арқылы негізгі мүдделі тараптармен белсенді диалог құру тәжірибесін ұстану және Қоғамның веб-сайтында стейкхолдерлер үшін ақпараттың ашылуына бақылауды жүзеге асыру.

10. Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін, соның ішінде сенімгерлік міндеттер мен қабылданған шешімдерді, өз қызметінің тиімділігін, әрекетін және/немесе әрекетсіздігін орындауға дербес жауапты болады. Әр түрлі пікірлер болған кезде Директорлар кеңесінің төрағасы Қоғамның және жалғыз акционердің мүдделеріне сай шешім қабылдау үшін Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелері айтқан барлық ұсыныстардың қаралуын қамтамасыз етеді.

Директорлар кеңесінің мүшелері Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген Қоғам мен жалғыз акционер алдында олардың іс-әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздігінен келтірілген зиян үшін және Қоғам шеккен залалдар үшін, соның ішінде, бірақ мыналардың нәтижесінде келтірілген залалдармен шектелмей жауаптылықта болады:

1) жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру;

2) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының [заңында](#) белгіленген ақпарат беру тәртібінің бұзылуы;

3) ірі мәмілелерді және (немесе) олардың жосықсыз әрекеттері және (немесе) әрекетсіздігі нәтижесінде, оның ішінде олардың не олардың үлестес тұлғаларының Қоғаммен осындай мәмілелер жасасу нәтижесінде пайда (кіріс) алуы мақсатында Қоғамның залалдарының туындауына әкеп соққан, жасалуында мүдделілік бар мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдауға және (немесе) жасасуға ұсыныстар.

Жалғыз акционердің «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының [Заңында](#) және (немесе) Қоғамның [жарғысында](#) көзделген жағдайларда ірі мәміле және

(немесе) жасалуында мүдделілік бар мәміле жасасу туралы шешім қабылдауы оларды жасасуға ұсынған Директорлар кеңесінің мүшесін немесе Директорлар кеңесінің отырысында жосықсыз әрекет еткен және (немесе) әрекетсіз болған Директорлар кеңесінің мүшесін, оның ішінде оның не оның үлестес тұлғаларының пайда (кіріс) алуы мақсатында, егер оларды орындау нәтижесінде Қоғамға залал келтірілсе, жауаптылықтан босатпайды.

11-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

11. Қоғам жалғыз акционердің шешімі негізінде Директорлар кеңесінің мүшесіне Қоғамға келтірілген зиянды не залалды өтеу туралы, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшесінің және (немесе) оның үлестес тұлғаларының, егер Директорлар кеңесінің мүшесі жосықсыз әрекет еткен және (немесе) әрекетсіз болған жағдайда, Қоғамның залалдарының туындауына әкеп соққан ірі мәмілелерді және (немесе) жасалуында мүдделілік бар мәмілелерді жасасу (жасасуға ұсыныс) туралы шешімдер қабылдау нәтижесінде алынған пайданы (кірісті) Қоғамға қайтару туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге құқылы.

Қоғам жалғыз акционердің шешімі негізінде өз атынан Директорлар кеңесінің мүшесіне және (немесе) үшінші тұлғаға Қоғамның осы үшінші тұлғамен жасалған мәмілесінің нәтижесінде, егер осындай мәмілені жасасу және (немесе) жүзеге асыру кезінде Қоғамның Директорлар кеңесінің осы мүшесі осындай үшінші тұлғамен келісім негізінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарын бұза отырып әрекет еткен болса, Қоғамға келтірілген залалды өтеу туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге құқылы. Бұл жағдайда аталған үшінші тұлға және Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі Қоғамға осындай шығындарды өтеу кезінде Қоғамның ынтымақты борышкерлері ретінде әрекет етеді.

Мәміле жасасуға мүдделі және оны орындау нәтижесінде Қоғамға залалдар келтірілген мәмілені жасасуды ұсынған Директорлар кеңесінің мүшесін қоспағанда, Директорлар кеңесінің мүшесі, егер Қоғамның не жалғыз акционердің залалына әкеп соққан Директорлар кеңесі қабылдаған шешімге қарсы дауыс берген немесе дәлелді себептермен дауыс беруге қатыспаған жағдайда, жауапкершіліктен босатылады.

Сот органдарына жүгінгенге дейін Қоғамның жалғыз акционері Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына Директорлар кеңесінің отырысында Қоғамның лауазымды адамдары келтірген залалдарды Қоғамға өтеу және Қоғамның лауазымды адамдарының және (немесе) олардың үлестес тұлғаларының ірі мәмілелер және (немесе) жасалуында мүдделілік бар мәмілелер жасасу (жасасуға ұсыныс) туралы шешімдер қабылдау нәтижесінде алған пайдасын (кірісін) Қоғамға қайтаруы туралы мәселені шығару туралы талаппен жүгінуі тиіс.

Директорлар кеңесінің төрағасы жалғыз акционердің осы ереженің осы тармағында көрсетілген өтініші келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірілмейтін мерзімде Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысын шақыруға міндетті.

Директорлар кеңесінің жалғыз акционердің өтініші бойынша шешімі отырыс өткізілген күннен бастап күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде жалғыз акционердің назарына жеткізіледі. Директорлар кеңесінің көрсетілген шешімін алғаннан не оны осы тармақта белгіленген мерзімдерде алмағаннан кейін жалғыз акционер өз атынан аталған мәселе бойынша акционердің Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына өтінішін растайтын құжаттар болған кезде Қоғамның мүдделерін қорғау үшін сотқа талап-арызбен жүгінуге құқылы.

4. Директорлар кеңесінің мүшелерін іздеу, іріктеу және сайлау тәртібі

12. Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамы Директорлар кеңесіне жалғыз акционердің өкілі ретінде сайлауға ұсынылған (ұсыным берілген) тұлғалардан,

Директорлар кеңесіне жалғыз акционердің өкілі ретінде сайлауға ұсынылмаған (ұсыным берілмеген) жеке тұлғалардан қалыптастырылады.

Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің құрамы Қоғам қызметінің салалық ерекшелігіне, Қоғам қызметінің ауқымына, Директорлар кеңесі комитеттері қарайтын мәселелерге байланысты Қоғам мен жалғыз акционердің мүддесі үшін тәуелсіз, объективті және тиімді шешімдер қабылдауды қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін олардың мүшелерінің дағдыларының, тәжірибесі мен білімінің теңгерімін көздеуі тиіс.

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

14. Егер жарғыда өзгеше көзделмесе, Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде үш адамды құрауы тиіс. Қоғамның Директорлар кеңесі құрамының кемінде отыз пайызы тәуелсіз директорлар болуға тиіс. Тәуелсіз директорларды іріктеу, сыйақы төлеу және шығыстарын өтеу осы ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

15. Директорлар кеңесінің мүшесі тек жеке тұлға бола алады.

16. Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері мен корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелері бола алмайды.

17-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне, отырыстың 19.08.20 жылғы № 38/20 хаттамасы,(ескі ред. қар.), «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының 13.07.22 жылғы № 29/22 шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді (ескі ред. қар.).

17. Директорлар кеңесіне:

- Қоғаммен бәсекелес заңды тұлғаның қатысушысы, атқарушы органның басшысы, басқару органының мүшесі немесе қызметкері болып табылатын;

- бұрын сыбайлас жемқорлық қылмыс жасаған;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар;

- белгіленген тәртіппен акцияларды мәжбүрлеп тарату немесе мәжбүрлеп сатып алу немесе банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны консервациялау туралы шешім қабылданғанға дейін бір жылдан аспайтын кезеңде бұрын басқа заңды тұлғаның директорлар кеңесінің төрағасы, атқарушы органының бірінші басшысы, бірінші басшысының орынбасары, бас бухгалтері болған адам сайлана алмайды. Көрсетілген талап акцияларды мәжбүрлеп тарату немесе мәжбүрлеп сатып алу немесе белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны консервациялау туралы шешім қабылданған күннен кейін бес жыл ішінде қолданылады;

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

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

19-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне, отырыстың 19.08.20 жылғы № 38/20 хаттамасы (ескі ред. қар.), «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.).

19. Жалғыз акционер кандидаттардың құзыреттерін, дағдыларын, жетістіктерін, іскерлік беделін және кәсіби тәжірибесін ескере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның жарғысында және ішкі құжаттарында айқындалған тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлайды.

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

Директорлар кеңесінің құрамына кандидаттарды іріктеу кезінде назарға алынады:

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

Ешбір адам өзінің тағайындалуына, сайлануына және қайта сайлануына байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауы керек.

Гендерлік құрамы бойынша алуантүрлілікті қамтамасыз ету мақсатында, Қоғамның Директорлар кеңесіне кандидаттардың қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау тең болған жағдайда, әйел кандидаттарға артықшылық беруге ұмтылу.

Тәуелсіз директорлыққа кандидаттар объективті пайымдауды жүзеге асыруға қауіп төндіретін Қоғаммен, оның басқаруымен немесе меншігімен қандай да бір материалдық мүдделерден немесе қатынастардан бос болуы, жалғыз акционердің, атқарушы органның және басқа да мүдделі тараптардың ықпалынан бос тәуелсіз және объективті шешімдер қабылдау үшін жеткілікті кәсібилік пен дербестікке ие болуы тиіс.

20-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

20. 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 Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау жөнінде шешім қабылдаған кезде аяқталады. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

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

Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін оның бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің жазбаша хабарламасы негізінде жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі, егер хабарламада Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған күні көрсетілмесе, Директорлар кеңесі көрсетілген хабарламаны алған сәттен бастап тоқтатылады.

Директорлар кеңесі жалғыз акционерге жылына отырыстардың елу пайызынан азын дәлелсіз себептермен қатысқан және (немесе) сырттай дауыс беруге қойылған мәселелердің елу пайызынан азы бойынша толтырылған бюллетеньдер ұсынылған жағдайда Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды ұсынуға құқылы.

21. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін жалғыз акционер сайлаған жағдайда, егер жалғыз акционердің шешімімен өзгеше айқындалмаса, соңғысының өкілеттігі тұтастай алғанда Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі өтуімен бір мезгілде аяқталады.

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

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

Тәуелсіз директорлар арасынан бір адам Директорлар кеңесіне тоғыз жылдан астам қатарынан сайлана алмайды (мысалы, үш үш жылдық мерзім). Ерекше жағдайларда тоғыз жылдан астам мерзімге сайлауға жол беріледі, бұл ретте мұндай адамды Директорлар кеңесіне сайлау Директорлар кеңесінің осы мүшесін сайлау қажеттігі және осы фактінің шешім қабылдаудың тәуелсіздігіне әсері егжей-тегжейлі түсіндіріле отырып, жыл сайын немесе өзге мерзімде өтеді.

23-тармақ «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

23. Кандидаттарды іздеуді Қоғамның Директорлар кеңесі қызметінің тиімділігін қамтамасыз ететін жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесі бекітілген өкілеттік мерзімі өткенге дейін 60 күнтізбелік күн бұрын немесе тәуелсіз директорды іріктеуге қажеттілік туындаған кезден бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде, кандидатқа қойылатын талаптары бар Холдингтің және/немесе Қоғамның сайтында тәуелсіз директор лауазымына кандидаттарды іздеу және іріктеу туралы ақпаратты орналастыру арқылы бастамашылық етеді.

Директорлар кеңесінің құрамына сайланатын адамдарға қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның [жарғысында](#) белгіленеді.

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

Тәуелсіз директор лауазымына сайлануға үміткерлер мынадай құжаттарды ұсынады:

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

Қоғамның Директорлар кеңесі қызметінің тиімділігін қамтамасыз ететін жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесі тәуелсіз директор лауазымына үміткерлерден құжаттарды алу қорытындылары бойынша осы ереженің талаптарына сәйкес келетін кандидаттардың тізімін жасайды және белгіленген тәртіппен адам ресурстарын басқаруға жауапты жалғыз акционердің құрылымдық бөлімшесімен алдын ала келісе отырып, Холдинг басқармасының қарауына тәуелсіз директорды сайлау туралы мәселені шығарады.

Кандидаттарды іздеу үшін кадрларды іздеу және іріктеу жөніндегі ұйымдарды тартуды қоса алғанда, Қазақстан Республикасының заңнамасына және Холдингтің ішкі құжаттарына қайшы келмейтін басқа да тәсілдер мен әдістер қолданылуы мүмкін.

5. Директорлар кеңесінің мүшелеріне өтемақы шығыстар мен сыйақылар төлеу тәртібі

24. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның [жарғысында](#), ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың өз міндеттерін атқаруы кезеңінде Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің функцияларын орындауына байланысты сыйақы төленуі және (немесе) шығыстары өтелуі мүмкін.

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

Директорлар кеңесінің мүшесіне сыйақының мынадай түрлері белгіленуі мүмкін:

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

Директорлар кеңесі мүшесінің сыйақы мөлшерін белгілеу кезінде Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттері, Қоғам қызметінің ауқымы, даму стратегиясымен айқындалатын ұзақ мерзімді мақсаттар мен міндеттер, Директорлар кеңесі қарайтын мәселелердің күрделілігі, жеке сектордың ұқсас компанияларындағы сыйақы деңгейі (бенчмаркинг, сыйақыларға шолу) назарға алынады.

25-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

25. Есепті кезең үшін сыйақы тәуелсіз директордың есепті кезеңде Директорлар кеңесінің/Директорлар кеңесі комитеттерінің барлық өткізілген бетпе-бет және сырттай отырыстарына қатысуына барабар төленеді.

Тәуелсіз директордың Директорлар кеңесінің/Директорлар кеңесі комитеттерінің бетпе-бет және сырттай отырыстарына қатысу жағдайларының санын есептеу кезінде тәуелсіз директор:

1) белгіленген тәртіппен күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өзінің жазбаша пікірін корпоративтік хатшыға алдын ала жолдаған;

2) техникалық байланыс құралдарын пайдалана отырып (бейнеконференция сессиясы, телефон конференциясы және т.б. режимінде) Директорлар кеңесінің/Директорлар кеңесі комитеттерінің бетпе-бет отырысында қаралатын мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатысқан жағдайлар ескеріледі.

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

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

26. Тәуелсіз директорға Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің отырысына және өзге де кеңестерге шығуға байланысты, оның ішінде тәуелсіз директордың тұрақты тұрғылықты жерінен тыс өткізілетін мынадай шығыстар өтелуі мүмкін:

- 1) жол жүру (бизнес-класс тарифінің деңгейі шегінде ұшақпен ұшу);
- 2) осы ережеде көзделген шектеулерді ескере отырып, тұру шығындары;
- 3) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген нормалар шегінде тәуелсізлік ақы;
- 4) ұялы байланысты қоспағанда, Қазақстан Республикасындағы телефон байланысы;
- 5) сканерлеу, ксерокөшіру, факс, құжаттарды басып шығару, басып шығару, Қазақстан Республикасында интернетке қол жеткізу қызметтері;
- 6) курьерлік және пошта қызметінің қызметтері.

Көрсетілген шығыстарды өтеу Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін растайтын құжаттарды ұсынған кезде тәуелсіз директормен келісімде белгіленген лимиттер шеңберінде нақты шығыстар бойынша жүргізіледі.

27. Тұру бойынша шығыстарды өтеу нақты шығыстар бойынша, бірақ «люкс» сыныбындағы бір орындық нөмірдің құнынан аспайтын, оның ішінде брондау бойынша шығыстар бойынша, осы шығыстар туындаған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмейтін мерзімде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келетін растайтын құжаттарды ұсынған кезде жүргізіледі.

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

29. Ерекше жағдайларда ереженің 26 және 27-тармақтарында көрсетілген шығыстарды өтеу нормалары жалғыз акционердің шешімімен қайта қаралуы мүмкін.

30. Сыйақы төлеу және шығыстарды өтеу шарттары мен мөлшері, егер жалғыз акционердің шешімінде өзгеше белгіленбесе немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделмесе, Директорлар кеңесінің төрағасы қол қоятын тәуелсіз директормен тиісті келісімде көрсетіледі ([11-қосымша](#)).

6. Директорлар кеңесінің төрағасы

31. Директорлар кеңесін төраға басқарады.

Директорлар кеңесінің төрағасы «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының [Заңына](#) сәйкес сайланады.

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

32-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 19.08.20 жылғы № 38/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

32. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады, оның отырыстарын жүргізеді, сондай-ақ Қоғамның [жарғысында](#) айқындалған өзге де функцияларды жүзеге асырады.

Директорлар кеңесі төрағасының негізгі функцияларына мыналар жатады:

1) Директорлар кеңесінің отырыстарын жоспарлау және күн тәртібін қалыптастыру;
2) Директорлар кеңесі мүшелерінің шешімдер қабылдау үшін толық және өзекті ақпаратты уақтылы алуын қамтамасыз ету;

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

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

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

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

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

33. Директорлар кеңесінің төрағасы талқыланатын мәселелер бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің көзқарасын білдіру еркіндігі қағидатын ұстанады, келісілген шешім іздеуге, Директорлар кеңесі мүшелерінің бәтуаластығына қол жеткізуге, жалғыз акционер мен Қоғамның мүддесі үшін шешімдер қабылдауға ықпал етеді. Сондай-ақ, Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесі мүшелерінің бірыңғай команда ретінде жұмыс істеуі үшін жағдай жасау мақсатында тиімді көшбасшылыққа ықпал етеді.

Директорлар кеңесінің төрағасына Қоғамның өзге органдарымен және лауазымды адамдарымен тұрақты байланыста болу ұсынылады. Мұндай байланыстардың мақсаты Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпаратты уақтылы алу ғана емес, сондай-ақ мүмкіндігінше осы органдар мен лауазымды адамдардың өздері мен үшінші тұлғалармен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету болуы тиіс.

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

7. Корпоративтік хатшы

35-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы,(ескі ред. қар.), «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының 13.07.22 жылғы № 29/22 шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді (ескі ред. қар.).

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

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

Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесіне есеп береді және атқарушы органнан тәуелсіз.

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

- 1) Директорлар кеңесінің төрағасына жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруда көмек көрсету;
- 2) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;
- 3) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша және директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін қажетті сапалы, толық, өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;
- 4) Директорлар кеңесі мен комитеттердің отырыстарын хаттамалау, Директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаларын, материалдарын, сондай-ақ стенограммалар мен аудио-бейне жазбалар болған кезде сақтауды қамтамасыз ету;
- 5) акционерлерге, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғам жарғысы, корпоративтік басқару кодексі, ішкі құжаттар мәселелері бойынша консультация беру, жүріп жатқан өзгерістерге мониторингті жүзеге асыру және Директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;
- 6) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға кірістіруді ұйымдастыру;
- 7) Директорлар кеңесі мүшелерінің атқарушы органмен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;
- 8) Директорлар кеңесі мен жалғыз акционердің қабылданған шешімдерінің тиісінше орындалуына мониторинг пен бақылауды қамтамасыз ету;
- 9) корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;
- 10) 17-қосымшаға сәйкес нысан бойынша корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есепті дайындау;

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

36. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелерін лауазымға кірістіру процесін жүзеге асырады.

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

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

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

8. Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру және өткізу тәртібі

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

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

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

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

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

41. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талапқа отырысты шақырудың бастамашысы қол қоюы тиіс.

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

43. Егер Қоғамның жарғысында өзгеше мерзім белгіленбесе, Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы немесе атқарушы орган шақыру туралы талап келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірілмейтін мерзімде шақыруы тиіс.

Бұл ретте күн тәртібінің жобасы Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарлама Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілген күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жалғыз акционердің жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшесімен алдын ала келісіледі.

44-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне, отырыстың 19.08.20 жылғы № 38/20 хаттамасы (ескі ред. қар.), «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының

шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.).

44. Егер Қоғамның жарғысында өзгеше мерзім белгіленбесе, Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаны корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді.

Хабарламада мыналар болуы керек:

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

Хабарламаға міндетті түрде мыналар қоса беріледі:

- баяндамашыларды көрсете отырып, отырыстың күн тәртібі;
- Қоғамның атқарушы органы басшысының не мүшелерінің немесе мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адамның қолы қойылған күн тәртібіндегі әрбір қаралатын мәселеге Директорлар кеңесі мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар. Түсіндірме жазбаның мазмұнына қойылатын талаптар осы ереженің 2-қосымшасында келтірілген;

- Қоғамның атқарушы органының басшысы не мүшесі немесе мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам бұрыштама қойған бекітуге, мақұлдауға, келісуге немесе қарауға шығарылатын құжаттардың жобалары;

- Қоғамның атқарушы органы басшысының не мүшелерінің немесе мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адамның қолы қойылған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесі шешімінің жобасы. Шешім жобасының мазмұнына қойылатын талаптар осы ереженің 3-қосымшасында келтірілген;

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

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

- Қоғамның Директорлар кеңесінің сырттай отырысының бюллетені (Директорлар кеңесінің сырттай отырысы 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).

Ірі мәмілені және (немесе) жасалуында мүдделілік бар мәмілені жасасу туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда, мәміле туралы ақпарат мәміле тараптары, мәмілені орындау мерзімдері мен шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ бағалаушының есебін қамтуы тиіс («Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 69-бабының 1-тармағында көзделген жағдайда).

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

Қоғамның корпоративтік хатшысы Қоғамның құпия ақпаратын қамтитын Директорлар кеңесі отырысының материалдарына, оның ішінде Қоғамның ішкі аудит қызметтері мәселелері жөніндегі материалдарға қорғау шараларын қабылдау - құпия сөздер орнату арқылы еркін қол жеткізуді шектеуді қамтамасыз етеді. Бұл ретте, файлға қол жеткізуді шектеуден басқа, оны жоюға, өзгертуге және басқа да техникалық мүмкін болатын шектеулерге тыйым салынады.

Құпия сөздерді орнату үшін құпия ақпараты бар файлдарға құпия сөздерді орнатуға мүмкіндік беретін мұрағат бағдарламаларын пайдалануға болады, мысалы: WinRAR, WinZip және т.б.

Құпия сөздерді құру, ауыстыру және олардың қолданылуын тоқтату процестерін ұйымдастыру жөніндегі талаптар ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету қағидаларын сипаттайтын Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында айқындалады.

Қоғамның корпоративтік хатшысы орнатылған құпия сөздерді Директорлар кеңесінің мүшелеріне және жалғыз акционердің мүдделі бөлімшесінің қызметкерлеріне телефон байланысы арқылы беруді қамтамасыз етеді.

Қоғамның корпоративтік хатшысы осы ереже шеңберінде функционалдық міндеттерді жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасына, еңбек шартына және Қоғамның ішкі актілеріне сәйкес жауапты болады.

Қоғам оның қызметіне қатысты сұрақтарға жауап алу үшін жалғыз акционердің өкілдері жүгіне алатын жауапты қызметкерлердің байланыстар тізбесі жасайды және кейіннен белгіленген тәртіппен бекітеді. Қоғамның жауапты қызметкерлерінің байланыс тізбесі қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет жаңартылады.

45. Отырысты өткізу туралы хабарлама, сондай-ақ оған қоса берілетін қажетті материалдар Директорлар кеңесінің мүшелеріне жазбаша нысанда немесе Директорлар кеңесі мүшелерінің келісімі бойынша олар үшін ыңғайлы өзге де тәсілмен (оның ішінде пошта, факсимильді, электрондық немесе өзге де байланысты пайдалану арқылы, ұжымдық жұмыс жүйесіне орналастыру арқылы) жіберіледі.

46. Қоғамның қызметіне әсер ететін қандай да бір мәселелерді шұғыл шешу қажеттілігі туындаған жағдайда, хабарламаны қажетті материалдармен жіберу мерзімі Директорлар кеңесі төрағасының келісу қарары бойынша қысқартылуы мүмкін.

47. Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды түпкілікті қалыптастыруды корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Директорлар кеңесі отырыстарының материалдары мен хаттамалары басым болып табылады және бұл мұндай құжаттарды бірінші кезекте Қоғамның құрылымдық бөлімшелері дайындайды және (немесе) келіседі дегенді білдіреді. Отырыстың күн тәртібін қоспағанда, материалдарды Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелері корпоративтік хатшыға отырыс өткізудің болжамды күніне дейін 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде ұсынады. Көрсетілген мерзімде қажетті материалдар ұсынылмаған және (немесе) олар тиісінше берілмеген жағдайда, мәселе отырыстың күн тәртібіне енгізілмейді.

48-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

48. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселеге түсіндірме жазбаға және Директорлар кеңесі шешімінің жобасына Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес мәселелерді Директорлар кеңесінің отырысына шығаруға құқығы бар мәселені күн тәртібіне енгізу бастамашысы қол қоюы тиіс. Егер мәселені қарау бастамашысы Қоғамның атқарушы органы болып табылған жағдайда, түсіндірме жазбаны және Директорлар кеңесі шешімінің жобасын бастамашы құрылымдық бөлімшенің тікелей орындаушысы, бастамашы құрылымдық бөлімшенің басшысы, жетекшілік ететін басқарушы директор (бар болса) немесе басқарма төрағасының орынбасары (бар болса), құқықтық қамтамасыз ету мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы, тәуекелдерді басқару мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы, атқарушы органның жетекшілік ететін мүшесі, басқарушы директор (бар болса) қол қоюы және атқарушы органның төрағасы (немесе оның міндетін атқарушы тұлға) қол қоюы тиіс. Түсіндірме жазбаның материалдарына құжатты дайындаған тікелей орындаушы және құрылымдық бөлімшенің басшысы әр параққа бұрыштама қояды. Директорлар кеңесінің отырысына барлық материалдар, оның ішінде шешім жобасы мен түсіндірме жазба корпоративтік хатшыға корпоративтік хатшы айқындайтын мөлшерде жіберіледі.

Мәселенің бастамашысы және корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің қаралатын мәселе бойынша құзыретінің дұрыс емес/толық емес негіздемесі, сондай-ақ материалдардың толықтығы мен сапасы үшін жауапты болады.

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

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

50. Қоғам органдарын сайлау мәселелері жөніндегі материалдар ұсынылатын кандидаттар туралы мынадай ақпаратты қамтуы тиіс:

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

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

52. Директорлар кеңесінің мүшелері хабардар етілген орында немесе уақытында Директорлар кеңесінің отырысын өткізу мүмкін болмайтын немесе қиындататын мән-жайлар туындаған кезде жоспарланған күн тәртібі бойынша отырыс өзге орында және (немесе) өзге уақытта өткізілуі мүмкін.

53. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу орны немесе уақыты өзгергені туралы Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне корпоративтік хатшы отырысқа келуге жеткілікті уақыт қалуы үшін алдын ала хабарлауы тиіс. Көрсетілген өзгерістер туралы хабарлама Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі мүшесінің хабарлама алуына кепілдік беретін кез келген нысанда жіберіледі.

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

Мәселені күн тәртібіне енгізудің бастамашысы шешім шығарылғанға дейін өз мәселесін күн тәртібінен алып тастай алады, ол міндетті түрде хаттамада тіркеледі.

55. Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы құрамының 2/3 (үштен екісі) қатысатын Директорлар кеңесінің кез келген отырысы барысында, егер оларды күн тәртібіне енгізу үшін Директорлар кеңесінің барлық қатысып отырған мүшелері дауыс берген жағдайда, күн тәртібіне қосымша мәселелер енгізілуі және қаралуы мүмкін.

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

57. Директорлар кеңесінің отырысы хабарламада көрсетілген уақытта, кворум болған кезде басталады және Директорлар кеңесінің төрағасы не оның функцияларын жүзеге асыратын адам ашады.

58. «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес алынып тасталды, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

59-тармақ «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасы шешімінің редакциясында жазылды, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.); «Бәйтерек «ҰБХ «АҚ Басқармасының 13.07.22 жылғы № 29/22 шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді (ескі ред. қар.)

59. Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге арналған кворум Қоғамның жарғысымен айқындалады, бірақ Директорлар кеңесі мүшелерінің жартысынан кем болмауы тиіс. Кворум қаралатын мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатысатын Директорлар кеңесінің қатыспаған мүшелерін ескере отырып, техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция сессиясы, телефон конференциясы және т.б. режимінде) пайдалана отырып немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда жазбаша түрде білдірілген дауыстары болған кезде айқындалуы мүмкін. Кворумды және дауыс беру нәтижелерін айқындау кезінде жазбаша пікір Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беру нәтижесін қамтитын күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ғана ескеріледі.

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

60. Кворумды отырыс басталар алдында Директорлар кеңесінің төрағасы айқындайды.

Кворум болмаған кезде Директорлар кеңесінің төрағасы отырыстың ауыстырылғаны туралы хабарлайды.

61. Директорлар кеңесінің төрағасы қатысушыларға 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 баяндамасы;

- күн тәртібі мәселесі алдын ала қаралған комитетті басқаратын Директорлар кеңесі мүшесінің сөз сөйлеуі;

- күн тәртібіндегі мәселені талқылау;

- күн тәртібі мәселесі бойынша шешімді тұжырымдау бойынша ұсыныстар;

- дауыстарды санау және дауыс беру қорытындыларын шығару;

- дауыс беру қорытындыларын және күн тәртібі мәселесі бойынша қабылданған шешімді жария ету.

63. Директорлар кеңесінің отырысы отырысты өткізу туралы талап енгізген адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

64. Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алатын жабық отырыс өткізу туралы шешім қабылдай алады.

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

66. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесі мүшелерінің және шақырылған адамдардың сөз сөйлеу кезектілігінің тәртібін айқындайды.

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

Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше мүшесінің Директорлар кеңесінің отырысына жеке қатысуға мүмкіндігі болмаған жағдайларда, олар Директорлар кеңесінің отырысы барысында техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция сессиясы,

телефон конференциясы және т.б. режимінде) пайдалана отырып, қаралатын мәселелер бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыса алады.

68. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша шешім қабылдаған кезде Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады.

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

Дауыстар тең болған кезде Директорлар кеңесі төрағасының немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық ететін адамның дауысы шешуші болып табылады.

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

70. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа жеке қатыса алмаса, оның күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін жазбаша білдіруге құқығы бар.

71-тармақ «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.)

71. Қағаз жеткізгіштегі немесе электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық нысандағы жазбаша пікірді Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысы өткізілгенге дейін күнтізбелік 1 (бір) күннен кешіктірмей ұсынуы тиіс.

72-тармақ «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.)

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

73. Төрағалық етуші Директорлар кеңесінің отырысында осы пікірлер ұсынылған күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру басталғанға дейін Директорлар кеңесінің отырысында болмаған Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынылған жазбаша пікірлерін жариялауға міндетті.

74-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

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

- бетпе-бет дауыс беру арқылы;

- сырттай дауыс беру арқылы;

- дауыс берудің екі түрінің үйлесімі арқылы (аралас дауыс беру). Дауыс берудің мұндай нысаны Директорлар кеңесінің кейбір мүшесінің (мүшелерінің) Директорлар кеңесінің отырысына жеке өзі қатысуға мүмкіндігі болмаған және өз пікірін жазбаша нысанда ұсынған жағдайда қолданылады.

75. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу нысаны жарғыға, Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды қарау тәртібін регламенттейтін ішкі құжаттарына сәйкес күн тәртібі мәселелерінің маңыздылығы мен өзектілігін ескере отырып айқындалады.

76. Директорлар кеңесі отырыстарының бетпе-бет нысаны ең қолайлы және тиімді болып табылады.

77. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында және Қоғамның жарғысында өзгеше көзделмесе, отырысқа қатысып отырған немесе сырттай дауыс беруге қатысып отырған Директорлар кеңесі

мүшелерінің жай көпшілік даусымен (оның ішінде Директорлар кеңестерінің жоқ мүшелерінің жазбаша пікірлерін ескере отырып) қабылданады.

Тарау «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес 77-1-тармақпен толықтырылды, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы.

77-1. Мұндай мәміленің үлгілік шарттарын Қоғамның директорлар кеңесі бекіткен жағдайларды қоспағанда, Қоғамның жасалуында мүдделілік бар мәмілелерді жасасу туралы шешім оның жасалуына мүдделі емес Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады.

78. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын корпоративтік хатшы құрастырады.
79-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасы шешімінің, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.), «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасы шешімінің редакциясында жазылды, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.)

79. Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысының хаттамасы электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште және электрондық нысанда жасалады және ол өткізілгеннен кейін күнтізбелік 7 (жеті) күн ішінде қол қойылады.

80. Отырыс хаттамасында (7-қосымша):

- Қоғамның атқарушы органының толық атауы және орналасқан жері;
- отырысты өткізу күні, уақыты және орны;
- отырысқа қатысқан адамдар туралы мәліметтер;
- отырыс қворумының болуы туралы ақпарат;
- отырыстың күн тәртібі;
- Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- қабылданған шешімдер;
- Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер көрсетіледі.

81. Директорлар кеңесі отырысы хаттамасының жобасы Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысына дейін әзірленеді және Директорлар кеңесінің мүшелері оның отырысы барысында айтқан толықтырулар мен ескертулер болған жағдайда хаттаманың жобасы отырыстан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде пысықталады. Қоғам ішінде хаттама жобасы әзірленгеннен кейін 2 (екі) жұмыс күні ішінде келісілуі тиіс.

82-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.), «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.)

82. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына Директорлар кеңесінің төрағасы және корпоративтік хатшы өз қолымен немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып қол қояды. Хаттаманың/шешімдердің қағаз көшірмесінде «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті белгі болуы тиіс және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрінің бедерімен куәландырылуы тиіс. Хаттамаға осы ереженің 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалған дауыс беру парақтары және олар болған жағдайда отырыста болмаған Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлері, сондай-ақ Директорлар кеңесі бекіткен құжаттар тігіледі.

Директорлар кеңесінің жеке отырысының хаттамасына дауыс беру парақтарына Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан Директорлар кеңесінің мүшелері өз қолымен немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, хаттама жобасын корпоративтік хатшы таратқаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қол қояды.

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

84. Қоғам отырыстардың хаттамаларын, аудиожазбаларын және стенограммаларын және Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерін атқарушы органның орналасқан жері бойынша мерзімсіз немесе өзге жерде, Қоғамның атқарушы органының шешімі бойынша сақтауға міндетті.

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

86. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыстардың хаттамаларына, Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдеріне тұрақты негізде қол жеткізуді қамтамасыз етуге міндетті.

87-тармақ «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.)

87. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған танысу үшін Директорлар кеңесі (Директорлар кеңесі комитеттері) отырысының хаттамасын және (немесе) сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерді ұсынады және (немесе) оған хаттамадан үзінді көшірмелер мен корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөр бедерімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған шешімдерді береді. Хаттама мен шешімнен үзінді көшірменің қағаз көшірмесінде «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті белгі болуы тиіс және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрінің бедерімен куәландырылуы тиіс.

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

89-тармақ «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.)

89. Корпоративтік хатшы Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талабы бойынша оған 2 (екі) жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшының қолымен және Қоғамның корпоративтік хатшысының мөр бедерімен куәландырылған немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып куәландырылған хаттамадан үзінді көшірмелер және (немесе) шешімдер беруге міндетті. Хаттама мен шешімнен үзінді көшірменің қағаз көшірмесінде «Электрондық құжаттың көшірмесі дұрыс» деген міндетті белгі болуы тиіс және корпоративтік хатшының қолымен және корпоративтік хатшының мөрінің бедерімен куәландырылуы тиіс.

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

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

91. Директорлар кеңесі төрағасының қалауы бойынша Директорлар кеңесінің оның қарауына шығарылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауы сырттай дауыс беру арқылы мүмкін болады. Сырттай дауыс беру Директорлар кеңесінің отырысын өткізбей қолданылады.

92-тармақ «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.)

92. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беру үшін осы ережеге 6-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда жасалған бюллетеньдер пайдаланылады.

93-тармақ «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасы шешімінің редакциясында жазылды, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.); «Бәйтерек «ҰБХ «АҚ Басқармасының 13.07.22 жылғы № 29/22 шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді (ескі ред. қар.)

93. Қоғамның жарғысымен Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған жағдайда, мынадай мәселелер бойынша шешімді бетпе-бет отырыстарда қарау ұсынылады:

- даму стратегиясын, даму жоспарларын бекіту, оларға өзгерістер енгізу, олардың іске асырылуы/орындалуы туралы есептерді тыңдау;
- ішкі аудит және сыртқы аудит қызметтерінің есептерін тыңдау;
- инвестициялық/кредиттік жобаларды қарау;
- ірі мәмілелер мен жасалуында мүдделілік бар мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдау;
- Қоғамның штат санын бекіту/өзгерту;
- Қоғамның атқарушы органының мүшелеріне сыйақы мөлшерін анықтау және қызметін бағалау;
- кадр мәселелері.

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелеріне оны өткізу туралы хабарламамен сырттай дауыс беру үшін дауыстарды санау күніне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберуі тиіс.

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

Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- Қоғамның атқарушы органының толық атауы және орналасқан жері;
- отырысты шақыруға бастамашы болған адам (орган) көрсетілуі;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру нұсқалары;
- корпоративтік хатшыға сырттай дауыс беру үшін қол қойылған бюллетеньді ұсынудың соңғы күні;
- өзге де мәліметтер болуы тиіс.

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

94-тармақ «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.)

94. Сырттай дауыс беру бюллетеньдерін толтыру кезінде Директорлар кеңесінің мүшелері қаралатын мәселелер бойынша «Қолдаймын», «Қарсымын», «Қалыс қалдым» деген сөздер арқылы өз пікірін білдіруге және оларды алған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшыға жіберуге міндетті. Сырттай дауыс беру арқылы шешім белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерге сәйкес кворум болған кезде қабылданды деп танылады. Сырттай дауыс беру арқылы шешім жазбаша түрде қағаз жеткізгіште ресімделуі және Директорлар кеңесінің төрағасы мен корпоративтік хатшы өз қолымен немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, бюллетеньдерді қабылдау аяқталған белгіленген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде электрондық нысанда қол қоюы, сондай-ақ мыналарды қамтуы тиіс:

- 1) Қоғамның (оның атқарушы органының) атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыс шешімінің жазбаша ресімделген күні мен орны;

- 3) Директорлар кеңесінің құрамы туралы мәліметтер;
- 4) отырысты шақыруға бастамашылық жасаған адамды (органды) көрсету;
- 5) отырыстың күн тәртібін;
- 6) шешім қабылдау үшін кворумның болуы немесе болмауы туралы жазба;
- 7) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру қорытындылары және қабылданған шешім;
- 8) өзге де мәліметтер.

95-тармақ «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

95. Директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы қабылдаған шешімдерді, соның негізінде осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып, корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелеріне шешімге қол қойылған сәттен бастап күнтізбелік 20 (жиырма) күннен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді.

9. Директорлар кеңесінің комитеттері

96. Ең маңызды мәселелерді қарау және Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындау үшін Қоғамда Директорлар кеңесінің комитеттері құрылуы керек.

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

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

97-тармақ «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасы шешімінің редакциясында жазылды, отырыстың 19.08.20 жылғы № 38/20 хаттамасы (ескі ред. қар.); «Бәйтерек «ҰБХ «АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

97. Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттері белгілі бір комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреті мен дағдылары бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады, ал комитеттер құрамы тәуелсіз директорлардың 2/3 бөлігінен тұруы керек.

Функцияларына осы ереженің 96-тармағының 3) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау кіретін Директорлар кеңесінің комитеті Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерінен тұруы тиіс. Егер Директорлар кеңесі ерекшелік тәртібімен осы адамның аудит жөніндегі комитетке мүшелігі жалғыз акционер мен Холдингтің 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.

Функцияларына осы ереженің 96-тармағының 3) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау кіретін Директорлар кеңесі комитетінің мүшелерінің бухгалтерлік есепте/қаржылық менеджментте қажетті білімі немесе соңғы кәсіби басшылық тәжірибесі немесе аудит/қаржы/бухгалтерлік есеп/тәуекелдерді басқару саласында кәсіби сертификаты болуы тиіс.

Функцияларына осы Ереженің 96-тармағының 1), 2), 3), 4) тармақшаларында көзделген мәселелерді қарау кіретін Директорлар кеңесінің комитетін Директорлар кеңесінің өз өкілеттіктерін орындау мерзімінен тәуелсіз директорлар қатарынан директорлар кеңесінің мүшесі басқарады. Қоғамның атқарушы органының басшысы Қоғамның Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы бола алмайды.

Қажет болған жағдайда функцияларына осы ереженің 96-тармағының 1) тармақшасында көзделген мәселелерді қарау кіретін Директорлар кеңесі комитетінің 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.

98. Қоғамның Директорлар кеңесі Қоғамның жылдық бюджеті шеңберінде шешімдер қабылдаудың сапалы деңгейін арттыру мақсатында Директорлар кеңесі немесе оның комитеттері қарайтын мәселелер бойынша консультанттарды, оның ішінде халықаралық консультанттарды тарту үшін қаражат көзделуі мүмкін.

99. Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерін қалыптастыру және олардың жұмыс істеу тәртібі, олардың өкілеттіктері, комитеттердің сандық құрамы Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленеді.

Тарау «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес 99-1-тармақпен толықтырылды, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы.

99-1. Комитеттердің болуы Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерін Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде қабылданған шешімдер үшін жауапкершіліктен босатпайды.

10. Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қоғамға қатысты ақпарат беру тәртібі

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

Директорлар кеңесінің бұрынғы мүшелерінің Қоғамның ішкі (қызметтік) ақпаратын жарияламауы бойынша олардың Директорлар кеңесінің құрамындағы қызметі тоқтатылғаннан кейін ескіру мерзімі 5 жылды құрайды.

11. Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін бағалау

101-тармаққа «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасы шешімінің, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.), «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасы шешімінің редакциясында жазылды, отырыстың 29.09.21 жылғы № 51/21 хаттамасы (ескі ред. қар.)

101. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің қызметін бағалау (бұдан әрі - бағалау) Қоғамның Директорлар кеңесі қызметінің негізгі салаларына кешенді талдау алу мақсатында жүргізіледі және Қоғамның Директорлар кеңесіне:

- Қоғамның Директорлар кеңесі қызметінің күшті және әлсіз жақтарын (артықшылықтары мен кемшіліктерін) талдауға және анықтауға;

- Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмысына түзетулер енгізуге және қызметінің нысаналы бағыттарын түзетуге;

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

- Директорлар кеңесі төрағасының және Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің жұмыс тиімділігін анықтауға;

- Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақы жүйесінің тиімділігін анықтауға мүмкіндік береді.

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

102. Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне сәйкес және Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шеңберіне сүйене отырып, Директорлар кеңесі бағалаудың мынадай түрлерін жүзеге асырады:

- өз жұмысын бағалау;

- Қоғамның Директорлар кеңесі мен Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін бағалау.

103. Директорлар кеңесі бағалау жүргізе алады:

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

- осы ереженің 98-тармағында көзделген жағдайларда корпоративтік басқару рейтингтерін беретін тәуелсіз консультанттарды, кәсіптік қауымдастықтар мен ұйымдарды (бұдан әрі - консультант) тарта отырып;

- басқа жолдармен.

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

Бағалау Директорлар кеңесінің және оның әрбір мүшесінің қоғам дамуының стратегиялық міндеттеріне қол жеткізудегі үлесін анықтауға, сондай-ақ бағыттарды анықтауға және жақсарту шараларын ұсынуға мүмкіндік беруі тиіс.

Бағалау нәтижелері Директорлар кеңесінің бүкіл құрамын немесе оның жекелеген мүшесін қайта сайлауға, Директорлар кеңесінің құрамын қайта қарауға және Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы мөлшерін қайта сайлауға негіз бола алады. Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелері қызметінің нәтижелерінде елеулі кемшіліктер болған жағдайда, Директорлар кеңесінің төрағасына жалғыз акционермен консультациялар жүргізу ұсынылады.

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

Жалғыз акционер директорлар кеңесін өз бетінше немесе тәуелсіз кеңесшінің қатысуымен бағалай алады. Директорлар кеңесі өз бетінше жүргізген бағалау нәтижелері, Қоғам қызметінің нәтижелері, ҚНҚ орындалуы және өзге де факторлар назарға алынады.

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

Егер Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі бағаланатын кезең аяқталғанға дейін 6 айдан аз болып айқындалса, бағалау жүргізілмейді.

Бағалау жүргізу үшін консультантты тарту туралы шешім қабылданған жағдайда, мәселе бойынша материалдарда тиісті негіздеме (Қоғамның Директорлар кеңесінің қызметін сыни бағалау қажеттілігі, алдыңғы бағалаудың тиімді нәтижелерінің болмауы, Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңа құрамын қалыптастыру, қоғамдағы қайта құру және т.б.) қамтылуы тиіс.

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

Бағалауды жүргізу процесін Директорлар кеңесінің төрағасы үйлестіреді. Бағалаудың (сауалнаманың, сұхбаттасудың және т.б.) қорытындыларын және (немесе) консультанттың ұсынылған есебін Директорлар кеңесінің төрағасы түйіндейді.

Бағалау нәтижелері Директорлар кеңесінің жабық отырысында талқылануы тиіс, оған тек директорлар кеңесінің мүшелері қатысады. Осы отырыста Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің және әрбір директордың жұмысын тұжырымдамалық түрде талқылауға, олардың жұмыс тиімділігін төмендететін факторларды анықтауға және тиімділікті арттыру жолдарын ұсынуға тиіс.

Жалпы бағалау процесі мыналарды талқылауды ынталандыруы керек:

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

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

Директорлар кеңесі мүшелерін бағалау нәтижелерін талқылау қорытындысы бойынша Директорлар кеңесінің төрағасы өз пікірін айтады, ол объективті болуы тиіс. Оның төрағалық етуімен Директорлар кеңесі төрағасын бағалау жүргізілген тәуелсіз директор да оған қатысты өзінің объективті пікірін білдіреді.

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

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

106. Директорлар кеңесі Қоғамның жалғыз акционеріне жүргізілген бағалау нәтижелері туралы ақпарат береді.

Бағалау туралы ашылатын ақпарат мынадай ақпаратты қамтуы мүмкін: бағалау жүргізу туралы, бағалау жүргізу түрлері мен рәсімі туралы, пайдаланылған әдістер туралы, Директорлар кеңесінің отырысында бағалау нәтижелерін талқылау фактісі туралы, талқылау қорытындылары мен қабылданған шаралар туралы, өзге де мәліметтер.

Бағалаудың әрбір түрі бойынша нақты нәтижелер туралы ақпарат кұпия және жария етілмейтін ретінде біліктілікке ие болуы мүмкін. Кеңесшінің бағалау нәтижелері туралы

есебі, сондай-ақ Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі толтырған сауалнамалар құпия ақпарат ретінде жіктеледі және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес сақталады.

Жалғыз акционерге бағалау нәтижелері оның сұрау салуы бойынша [жарғыда](#) және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен ұсынылуы мүмкін.

107. Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметін бағалау директорлардың оның жұмысына қатысуын жандандыруға және директорлар кеңесі жұмысының тиімділігін арттыру үшін мүмкіндіктер табуға мүмкіндік береді.

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

саланы және бизнесті жүргізу саласының, саланың ерекшеліктерін білу; Директорлар кеңесінің жауапкершілік саласына кіретін мәселелердегі құзыреттілік; Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысу; Директорлар кеңесінің отырыстарындағы белсенділік және шешімдер қабылдау процесінде дауыс беру сипаты, сондай-ақ Директорлар кеңесінің отырыстарына шығарылатын материалдарды қарау мерзімдерін сақтау (материалдарды қарау және кеңес отырысының хаттамасына Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімдерде қол қою); конструктивизм және шешімдерді іздеуге көзделу; Директорлар кеңесі мүшесінің жеке сипаттамалары және олардың жұмысының тиімділігіне әсері (ұжымда жұмыс істей білу, қарым-қатынас үшін қолжетімділік, өз көзқарастарын қорғай білу, басқалардың пікірімен санасу, қызметтік этика нормаларын сақтау).

12-тармақтың атауына «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

12. Сыртқы сарапшыларды тарту тәртібі

108. «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес алынып тасталды, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

109. Негіздеме болған кезде Қоғамның Директорлар кеңесі Қоғамның Директорлар кеңесі қарайтын мәселе сыртқы кәсіби және тәуелсіз сараптаманы талап еткен жағдайда, Қоғамның Директорлар кеңесінің кез келген мүшесінің сұрауы немесе Қоғамның Директорлар кеңесі комитетінің ұсынымы бойынша Қоғамның қаражаты есебінен Қоғамның Директорлар кеңесі мен Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің құзыретінің жекелеген мәселелері бойынша консультациялар үшін сыртқы сарапшыларды тарту туралы шешім қабылдайды.

110. Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің тиісті сұрау салуында немесе Қоғамның Директорлар кеңесі комитетінің ұсынымында консультация қажет болатын мәселе көрсетілуі тиіс.

111. Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің сыртқы сарапшыларды тарту құқығын іске асыру мақсатында Қоғамның жылдық бюджетінде Қоғамның Директорлар кеңесі үшін сыртқы сарапшыларды тартуға арналған жеке бап көзделуі тиіс. Мақала шеңберінде Қоғамның Директорлар кеңесі үшін сыртқы сарапшыларды тартуға Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттері үшін (комитеттер болған жағдайда) сыртқы сарапшыларды тартуға арналған ішкі баптар бөлінуі тиіс.

112. Қоғамның қаражаты есебінен Қоғамның Директорлар кеңесі құзыретінің жекелеген мәселелері бойынша консультациялар үшін сыртқы сарапшыларды тарту Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің жеке мүдделеріне қатысты мәселелер бойынша жүзеге асырыла алмайды.

13. Қорытынды ережелер

113. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

114. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар ережені бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

1-қосымша «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

1-қосымша
«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы
ережеге [қосымша](#)

**«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің
_____ жылға жұмыс жоспары**

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

2-қосымша «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 19.08.20 жылғы № 38/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

2-қосымша
«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы
ережеге қосымша

«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселесіне түсіндірме жазба:

« _____ »
(мәселенің атауы)

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

Мәселенің мәні, оны Директорлар кеңесінің қарауына шығарудың қажеттілігі мен мақсаты

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

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

Директорлар кеңесінің осы мәселе бойынша оң шешім қабылдауы келесі/олардың тәуекеліне/деріне оң әсер етуі мүмкін: (компанияның атауы) тәуекелдер тізілімінде көзделген «компанияның ағымдағы жылға арналған тәуекелдер тізілімінде көзделген тәуекел мәселесіне сәйкес келетін коды мен атауы көрсетіледі», бұл ретте жоғарыда аталған тәуекелдің/дердің туындауының осындай себептерін іске асыру ықтималдығын ... «осы тәуекел үшін тәуекел/дер тізілімінде көзделген жоғарыда аталған тәуекелдің/дердің пайда болу себептері көрсетіледі» ретінде азайта отырып.

(Компанияның атауы) Директорлар кеңесі аталған мәселе бойынша шешім қабылдаған кезде қандай да бір жағымсыз әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдарлар жоқ.

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

Осы мәселе бойынша оң шешім қабылдау/осы мәселені қарау нәтижесінде (компанияның атауы) үшін болжамды тиімділік мынада:.....

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

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау (компанияның атауы) мынадай қаржылық шығындарына әкеледі қандай, қандай мөлшерде екенін көрсету..., олар (компанияның атауы) ағымдағы жылға бекітілген бюджетінде және даму жоспарында көзделген/көзделмеген....

Осы мәселе бойынша шешім қабылдау (компанияның атауы) ішкі қызметін реттейтін кейбір ішкі актілері мен құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуді талап етеді, оның ішінде *олардың атауын көрсету*.

Жоғарыда айтылғандарды назарға ала отырып, (компанияның атауы) Директорлар кеңесінің қарауына «мәселенің атауы көрсетіледі» деген мәселе шығарылады.

...

Осы мәселені (компанияның атауы) басқармасы алдын ала қарады және мақұлдады 20__ жылғы «__» _____ (№__ хаттама)

Осы мәселені (компанияның атауы) Директорлар кеңесінің комитеті *комитеттің толық атауы көрсетіледі* алдын ала қарайды

Қосымша:

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

Мәселені қарауға шығаратын адамның лауазымы және ТАӘ

Қоғамның атқарушы органы басшысының немесе мүшелерінің не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адамның қолы

Материалдарды дайындауға (әзірлеуге) жауапты орындаушының, құрылымдық бөлімше басшысының визалары.»

3-қосымша «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 19.08.20 жылғы № 38/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

3-қосымша
«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы
ережеге қосымша

Жоба

«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің мәселесі бойынша шешімі:

« _____ »
(мәселені тұжырымдау)

«Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының ___ бабы ___ тармағының ___) тармақшасына, (компанияның атауы) акционерлік қоғамы жарғысының ___ бабы ___ тармағының ___) тармақшасына (бұдан әрі - (компанияның атауы)) сәйкес (компанияның атауы) Директорлар кеңесі ШЕШТІ:

1.
2. ...

Бастамашы құрылымдық бөлімшенің тікелей орындаушысының, бастамашы құрылымдық бөлімшенің басшысының, бастамашы құрылымдық бөлімшенің басшысының, басқарушы директордың (бар болса) немесе басқарма төрағасының орынбасарының (бар болса), құқықтық қамтамасыз ету мәселелеріне жауапты құрылымдық бөлімше басшысының, жетекшілік ететін атқарушы орган мүшесінің, Қоғамның атқарушы органының басшысының немесе мүшелерінің не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адамның визалары».

4-қосымша
«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы
ережеге [қосымша](#)

**«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің «___» _____ 20__
жылғы № ___ бетпе-бет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ДАУЫС
БЕРУ ПАРАҒЫ**

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

Күн тәртібі:

- 1.
- 2.
- 3.

**Директорлар кеңесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру
қорытындылары:**

Директорлар кеңесі мүшесінің ТАӘ			
Күн тәртібі бойынша мәселенің реттік нөмірі және шешімнің мәтіні:	Қолдаймын	Қарсымын	Қалыс қалдым
1.			
2.			
3.			

«Қарсымын» немесе «Қалыс қалдым» деп дауыс берген жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін баяндай алады, ол Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысының хаттамасына қоса беріледі.

Ескертпе: егер дауыс беру парағы бір беттен артық болған жағдайда, келісу парағының әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.

5-қосымша

**«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің отырысына
жазбаша пікір**

Нұр-Сұлтан қ.

№ _____

«__» _____
20__ ЖЫЛҒЫ

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Күн тәртібі мәселесі бойынша жазбаша пікір:

1.

2.

Директорлар кеңесінің мүшесі

(қол қою міндетті)

«__» _____ 20__ ж.

«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің отырысына сырттай дауыс беру бюллетені

Нұр-Сұлтан қ.

№ _____

«___» _____
20__ ЖЫЛҒЫ

Директорлар кеңесінің мүшесі _____

**«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ (бұдан әрі - қоғамдар) орналасқан жері:
Отырысты өткізу бастамашысы:**

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Шешті:

1. _____

Қолдаймын

ҚАРСЫМЫН (ерекше пікір)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір)

Ескертпе: ерекше пікір болған жағдайда жеке жазбаша нысанда қоса беріледі

Бюллетенді толтыру тәртібі бойынша түсініктемелер:

Дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша осы бюллетенде Директорлар кеңесінің мүшесі ұсынылған бағандардың бірінің астына: «Қолдаймын», «Қарсымын», «Қалыс қалдым» деп өз қолын (не құсбелгісін) қояды. «Қарсымын» немесе «Қалыс қалдым» деп дауыс берген жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жеке-жеке, жазбаша нысанда қоса беріледі

Қол қойылған бюллетенді Қоғамның корпоративтік хатшысының қызметіне ұсынудың соңғы күні: _____.

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжай бойынша беріледі:

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

«___» _____ 20__ ж.

Ескертпе: егер сырттай дауыс беру бюллетені бір беттен артық болса, оның әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.

7-қосымша
«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы
ережеге қосымша

Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы
№ _____

_____ қ. «_____» _____ 20__ жыл

Акционерлік қоғамның толық атауы	«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамы
Қоғамның атқарушы органының атауы	Басқарма
Қоғам Басқармасының орналасқан жері	Қазақстан Республикасы, _____, _____ қаласы, _____ көшесі
Отырысты өткізу орны	Қазақстан Республикасы, _____, _____ қаласы, _____ көшесі
Отырысты өткізу уақыты	__ -00 сағат
Отырыс кворумы	сақталды, отырысқа Қоғамның Директорлар кеңесінің _____ мүшесі қатысты
Корпоративтік хатшы	ТАӘ

ҚАТЫСТЫ

Директорлар кеңесінің төрағасы:
- ТАӘ;
Директорлар кеңесінің мүшелері:
- ТАӘ;
- ТАӘ;
-
Шақырылғандар:
- ТАӘ;
- ТАӘ;
-

Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы хабарламада көрсетілген күн тәртібі:

- 1.
- 2.
- 3.

Күн тәртібін өзгерту бойынша ұсыныстар.
Отырыстың күн тәртібін бекіту туралы мәселе дауыс беруге шығарылды.

Дауыс беру нәтижелері:

Директорлар кеңесінің мүшелері	Қолдаймын	Қарсымын	Қалыс қалдым
--------------------------------	-----------	----------	--------------

ТАӘ	+		
ТАӘ		+	
ТАӘ			+

Дауыс беру қорытындысы бойынша келесі күн тәртібі бекітілді:

- 1.
- 2.
- 3.

БЕКІТІЛГЕН КҮН ТӘРТІБІ БОЙЫНША МӘСЕЛЕЛЕРДІ ҚАРАУ

1-мәселесі бойынша

Мәселенің қысқаша мазмұны (1 парақтан артық емес).

Мәселені _____ комитеті алдын ала қарады және ұсынды (комитеттің атауы, хаттаманың күні мен нөмірі).

Талқылау нәтижелері.

Директорлар кеңесіне қоса берілген жобаға сәйкес шешім қабылдау ұсынылады.

Мәселе дауыс беруге қойылды.

Дауыс беру нәтижелері:

Директорлар кеңесінің мүшелері	Қолдаймын	Қарсымын	Қалыс қалдым
ТАӘ	+		
ТАӘ		+	
ТАӘ			+

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).

Отырыс төрағасы

ТАӘ

Корпоративтік хатшы

ТАӘ

8-қосымшаға «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 19.08.20 жылғы № 38/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

8-қосымша

Тәуелсіз директорларға қойылатын талаптар жалпы талаптар

1.1. Директорлар кеңесіне тәуелсіз директор болып сайлануға кандидат:

1.1.1. «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тәуелсіз директордың ұйғарымына сәйкес келуі.

1.1.2. Қоғам қызметінің көлемі мен сипаты жағынан ұқсас ұйымға тән негізгі мәселелер туралы жалпы ақпаратқа ие болуы, ұқсас салада/секторда халықаралық тәжірибеге және ұсынылғанға дейін кемінде 2 жыл кәсіби тәжірибеге ие болуы тиіс, сондай-ақ мыналарды түсінуін көрсетуі тиіс:

1) Қоғамға қатысты заңнама талаптары;

2) ұлттық және халықаралық нарықтардағы бәсекелестік орта.

1.1.3. Ұсынылған ақпаратты талдай және объективті бағалай білуі және заңдылық, әділеттілік және барлық акционерлерге тең көзқарас қағидаттары негізінде мәселе бойынша тәуелсіз ұстаным жасай білуі. Өз пікірін білдіру және өз көзқарасын дәлелді түрде қорғау қабілетіне ие болуы.

1.1.4. Корпоративтік басқару және тұрақты даму қағидаттарын білуі.

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

1.1.6. Директорлар кеңесінің отырыстары кезінде ғана емес, Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды тиісінше зерделеу үшін Директорлар кеңесінің жұмысына қатысу үшін жеткілікті уақытқа ие болуы.

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

1.1.8. Тәуелсіздікті растау рәсімін жыл сайын жүзеге асыруы және тәуелсіз директор мәртебесін жоғалтқан жағдайда компанияны хабардар етуі тиіс.

2. Арнайы талаптар

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

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

2.2. Қаржы, аудит және бақылау саласындағы тәуелсіз директор - мамандар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

2.2.1. Экономика және (немесе) қаржы саласындағы жоғары білім, қаржы менеджменті/қаржылық талдау/бухгалтерлік есеп/салық салу/ аудит/тәуекел-менеджмент саласындағы қосымша білім/кәсіптік сертификаттау.

2.2.2. Мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 7 жыл.

2.2.3. Басқару органдарында немесе атқарушы органдарда қаржы ұйымдарында/холдингтік құрылымдарда/мемлекеттік органдарда/халықаралық қаржы ұйымдарында/қаржы қызметтерін реттеу саласында кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі және (немесе) басқару органдарында/атқарушы органдарда/қаржы аудитін/комплаенс менеджментін жүргізу жөніндегі қызметтерді ұсыну жөніндегі ұйымдарда басшы/серіктес ретінде жұмыс тәжірибесі.

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

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

2.3.2. Холдингтік құрылымдардағы/ұлттық компаниялардағы басқару органдарында немесе атқарушы органдарда кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі және (немесе) басқару органдарында/атқарушы органдарда және (немесе) бизнес немесе HR консалтинг саласында мамандандырылған компанияларда басшы/серіктес ретінде жұмыс тәжірибесі және (немесе) жылдық айналымы кемінде 20 млн АҚШ долларын құрайтын қазақстандық және халықаралық компаниялардағы HR/заң сараптамасы/корпоративтік жанжалдарды реттеу мәселелері жөніндегі құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін HR-директор/басшы ретіндегі жұмыс тәжірибесі.

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

2.4. Тәуелсіз директор - инвестицияларды басқару саласындағы мамандар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

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

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

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

2.4.4. Қаржы ұйымдарында/холдингтік құрылымдарда/мемлекеттік органдарда/халықаралық даму банкерінде/халықаралық қаржы/сақтандыру компанияларында/инвестициялық қызметті жүзеге асыратын халықаралық және (немесе) қазақстандық компанияларда басқару органдарында/атқарушы органдарда/басшы лауазымдарда (құрылымдық бөлімшелерді үйлестіруді жүзеге асыратын және олардың негізінде қаржылық операциялар жүргізілетін құжаттарға қол қою құқығы бар лауазымдарда) кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі/компанияларды жылдық айналымы кемінде 20 млн АҚШ долларын құрайтын қор нарығына шығару.

2.5. Тәуелсіз директор - инновацияларды дамыту саласындағы мамандар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

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

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

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

2.5.4. Инновациялық жобаларды басқарудағы, жаңа идеяларды іске асырудағы, практикалық іске асыруды бастаудағы және оны бірегей қасиеттері бар тұтыну тауарларын құрғанға дейін өміршең үнемді өнімге және (немесе) жоғары технологиялар негізінде жаңа өнімдерді әзірлеудегі тәжірибеге айналдырудағы тәжірибе.

2.5.5. Қазақстан Республикасының басым/негізгі салалары нарығында, сондай-ақ нарықтың қажеттілігін айқындау және бағалау үшін инновациялық өнім нарығында қалыптасқан жағдайды білу.

2.6. Тәуелсіз директор - кәсіпкерлікті дамыту саласындағы мамандар лауазымына кандидаттар үшін арнайы талаптар.

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

2.6.2. Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік саласындағы заңнамасын білу.

2.6.3. Жалпы жұмыс өтілі кемінде 7 жыл. Басшы лауазымдардағы, орта бизнес ұйымдарындағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл.

2.6.4. Бәсекеге қабілетті өнімдер шығаратын және (немесе) нарықта кемінде 5 жыл өмір сүрген сапалы және талап етілетін қызметтер көрсететін табысты компанияны (орта бизнесті) нөлден құру/жүргізу (меншік иесі/серіктес/басқарушы немесе атқарушы органның мүшесі/бірінші басшы ретінде) тәжірибесі.

акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы
ережеге қосымша

Өтініш-келісім

Осы арқылы «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің мүшелігіне тәуелсіз директор ретінде сайлануға өз келісімімді растаймын. Сондай-ақ, көрсетілген акционерлік қоғамның үлестес тұлғасы болып табылмайтынымды және соңғы үш жыл ішінде болып табылмағанымды, аталған акционерлік қоғамның үлестес тұлғаларына қатысты үлестес тұлға болып табылмайтынымды және олардың лауазымды тұлғаларымен - «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ үлестес тұлғаларымен бағыныстылығымен байланысты емес екенімді; мемлекеттік қызметші болып табылмайтынымды; осы акционерлік қоғамның аудитору болып табылмайтынымды және соңғы үш жылда аудитор болып табылмағанымды, аудиторлық ұйымның құрамында жұмыс істейтін аудитор ретінде «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ аудитіне қатыспағанынымды және соңғы үш жыл ішінде мұндай аудитке қатыспағанынымды растаймын.

**Лауазымы,
ұйымы**

(қолы)

(Т.А.Ә.)

Күні

«__» _____ 20__ ж.

10-қосымша
«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»

Кандидаттың суреті (түрлі түсті 3,5x4,5)

Тәуелсіз директор лауазымына кандидат туралы мәліметтер

1. Жалпы мәліметтер:

Тегі, аты, әкесінің аты	<i>(жеке куәлікке (төлқұжатқа) толық сәйкестікте, тегі, аты, әкесінің аты өзгерген жағдайда, олар қашан және қандай себеппен өзгертілгенін көрсету керек)</i>
Туған күні мен орны	
Тұрғылықты мекенжайы, телефон нөмірлері, электрондық мекенжайлары	<i>(елді мекеннің кодын қоса алғанда, қызметтік, үй, байланыс телефондарының толық мекенжайын, нөмірлерін көрсету)</i>
Азаматтығы	
Жеке басын куәландыратын құжаттың атауы және толық деректемелері	

2. Үлестестігі туралы мәліметтер:

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

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

Занды тұлғалардың жарғылық капиталына тікелей немесе жанама қатысу туралы мәліметтер

3. Кәсіби деректер

№	Атауы және орналасқан жері	Занды тұлға қызметінің жарғылық түрлері	Сіздің қатысуыңыздың сомасы мен үлесі
1			
2			
3			
Білімі, оның ішінде жұмыс бейініне сәйкес келетін кәсіптік білім		<i>(хронологиялық тәртіппен оқу орнының, факультеттің немесе бөлімшенің атауы мен орналасқан жерін, оқу кезеңін, берілген біліктілікті, білім туралы</i>	

	<i>дипломның деректемелерін көрсету)</i>
Қосымша білім беру, оның ішінде жұмыс істейтін/жұмыс істеуге ниетті саладағы біліктілікті арттыру курстары, ғылыми дәрежелер	<i>(хронологиялық тәртіпте оқу орнының атауы мен орналасқан жерін, оқу кезеңін, білім туралы дипломның, сертификаттың, куәліктің деректемелерін көрсету)</i>
Қаржы қызметтерін ұсыну және (немесе) реттеу саласындағы, оның ішінде жұмыс істеуге ниетті саладағы жұмыс тәжірибесі	<i>(хронологиялық тәртіппен қаржы ұйымдарында жұмыс істеген жылдар санын, қызмет түрлері бойынша аудитор, бухгалтер лауазымын атқаруды көрсету)</i>
Басшылық лауазымдарда/жұмыс істеуге ниет білдірген саладағы талаптарға сәйкес лауазымдарда жұмыс тәжірибесі	<i>(хронологиялық тәртіпте қолда бар жұмыс тәжірибесін сипаттау - ұйымдардың атауы, лауазымдары, лауазымдық міндеттері, кәсіби дағдылары, жетістіктері)</i>
Директорлар кеңесі құрамындағы жұмыс тәжірибесі	<i>(кезеңді, ұйымдардың атауын көрсету, комитеттердегі жұмыс туралы ақпаратты көрсету)</i>
Тілдерді білу және меңгеру дәрежесі	
Қоғамға ұқсас бизнесті білу	
Тәуелсіз директордың жұмысына уақыт бөлу мүмкіндігі	
Директорлар кеңесінің комитетін басқару мүмкіндігі	
Қолда бар жетістіктері	<i>(осы мәселе бойынша ақпаратты көрсету, мысалы, ғылыми жарияланымдардың атаулары, ғылыми әзірлемелерге, заң жобаларына қатысу және т.б.)</i>
Кәсіби ұйымдарға мүшелік	<i>(осы мәселе бойынша ақпаратты, мысалы, аудиторлар, актуарийлер палатасын көрсету)</i>
Осы мәселеге қатысты басқа ақпарат	<i>(кандидаттың кәсіби құзыреттілігін сипаттайтын ақпаратты көрсету)</i>

4. Еңбек қызметі туралы мәліметтер

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

5. Басқа мәліметтер

Экономикалық қызмет саласында жасалған қылмыстар	Иә/жоқ
--	--------

үшін, мемлекеттік қызмет пен мемлекеттік басқару мүдделеріне қарсы сыбайлас жемқорлық және өзге де қылмыстар үшін Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болуы	
Қазақстан Республикасының заңнамасын бұзғаны үшін лауазымдық міндеттерін орындаудан шеттету туралы деректердің болуы	<i>Иә /жоқ, егер «Иә» болса, онда әсер ету шарасын қашан және кім қолданды</i>
Бұрын банкрот деп танылған не оған қатысты акцияларды мәжбүрлеп тарату, консервациялау, мәжбүрлеп сатып алу туралы шешім қабылданған ұйымның басшы қызметкері болған	<i>Ұйымның атауы, лауазымы, жұмыс кезеңі</i>
Осы мәселеге қатысты басқа ақпарат	<i>(ерікті түрде көрсетіледі)</i>

Мен (*тәуелсіз директор лауазымына кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты*), осы ақпаратты мен мұқият тексергенімді және шынайы және толық болып табылатынын растаймын және мен ұсынған дұрыс емес мәліметтердің болуы менің тағайындауыма (сайлануыма) келісімді қайта қарау (кері қайтарып алу) үшін негіз болып табылатынын мойындаймын. (*қолы, күні*)

11-қосымшаға «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ Басқармасының шешіміне сәйкес өзгерістер енгізілді, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

Директорлар кеңесінің мүшесімен/тәуелсіз директормен - Директорлар кеңесінің мүшесімен үлгі шарт

ШАРТ №

_____ к. «____» _____ 20__ жыл

«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Қоғам), _____ негізінде әрекет ететін Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы _____ тұлғасында, бір тараптан, және Директорлар кеңесінің мүшесі/тәуелсіз директор - Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі болып сайланған _____ (бұдан әрі - Директор), екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар» деп аталып, шешімнің (органның атауы, шешімнің № және күні) негізінде төмендегілер туралы осы шартты (бұдан әрі - Шарт) жасасты.

1. Шарттың мәні

1.1. Директор Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің/ тәуелсіз директор - Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, Қоғамның [жарғысында](#) және өзге де ішкі құжаттарында айқындалған міндеттерін орындауға міндеттенеді, ал Қоғам директорға сыйақыны уақтылы және толық көлемде төлеуге және Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға байланысты шығыстарды Шартта белгіленген тәртіппен өтеуге міндеттенеді.

1.2. Қоғам Шартқа қол қойылғанға дейін директорға Шарттың қосымшасына сәйкес Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметін реттейтін Қоғам [жарғысының](#) және Қоғамның ішкі құжаттарының көшірмесін ұсынады. Қоғам Шарттың қолданылу кезеңінде директорды Шарттың қосымшасына сәйкес Қоғамның тиісті ішкі құжаттарына өзгерістер енгізу және Қоғамның жаңа ішкі құжаттарын қабылдау туралы осындай өзгерістер басталған сәттен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде хабардар етеді.

2. Директордың құқықтары

2.1. Директордың құқықтары:

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

2.1.2. өз міндеттерін атқарғаны үшін Шартта көзделген тәртіппен сыйақы, сондай-ақ шығыстардың өтемақысын алу;

2.1.3. Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің барлық отырыстарына қатысу, мәселелер бойынша өз пікірін білдіру, Қоғамның [жарғысында](#) және ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша дауыс беру;

2.1.4. Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап ету;

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

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

2.1.7. Шартты бұзудың болжамды күнінен кемінде екі ай бұрын Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының атына тиісті жазбаша хабарлама жіберу арқылы шартты мерзімінен бұрын бұзу;

2.1.8. Шартта, [жарғыда](#) және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өз міндеттерін орындау үшін Қоғам берген қызметтік үй-жайды, байланыс құралдарын, өзге де мүлікті пайдалану;

2.1.9. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның [жарғысында](#) және ішкі құжаттарында, сондай-ақ Шартта тыйым салынбаған өзге де құқықтарды жүзеге асыру;

2.1.10. Қазақстан Республикасының заңнамасында, [жарғыда](#) және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің өзге де өкілеттіктерін пайдалану.

3. Директордың міндеттері

3.1. Директордың міндеттері:

3.1.1. Қазақстан Республикасының заңнамасында қамтылған талаптарды, Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің ережелерін, Қоғамның адамгершілік қағидаттарын, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген іскерлік әдеп нормаларын сақтай отырып, Қоғамның және оның жалғыз акционерінің/акционерлерінің мүддесі үшін адал, ақылға қонымды және әділ әрекет ету; Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын ескере отырып, өз міндеттерін орындау, Қоғамның [жарғысын](#) және өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алу;

3.1.2. Қоғамның [жарғысында](#) және өзге де ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру;

3.1.3. Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің бетпе-бет тәртіппен өткізілетін кемінде төрт отырысына (директорға Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мерзімдерде хабарлануы тиіс жерде және уақытта) қатысу, сондай-ақ сырттай немесе аралас тәртіппен өткізілетін Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша, сырқаттану, демалысын, іссапарын қоспағанда, Директорлар кеңесіне өзінің жазбаша пікірлерін және сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерін ұсыну;

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

3.1.5. 15 (он бес) күнтізбелік күн бұрын Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысына Қоғамның және (немесе) оның комитеттерінің Директорлар кеңесінің отырысына қатысудың мүмкін еместігі туралы себептерін көрсете отырып хабарлау;

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

3.1.7. Қоғамның бәсекелес компанияларында жұмыс істемеу және қызмет атқармау;

3.1.8. басқа ұйымдарда (коммерциялық және коммерциялық емес) жұмыстар мен лауазымдарды қоса атқару бойынша келіп түскен жаңа ұсыныстар туралы Директорлар кеңесінің төрағасын осындай ұсыныс келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күннен кешіктірмей хабардар ету;

3.1.9. өзге ұйымдардың 4 (төрт) астам Директорлар кеңесінің құрамына кірмеу және Қазақстан Республикасындағы 4 (төрт) астам ұйымдардың жұмысын қоса атқармау;

3.1.10. Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның [жарғысын](#) және тиісті ішкі құжаттарын басшылыққа алу;

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

3.1.12. Қоғамның Директорлар кеңесінің және (немесе) оның комитеттерінің отырыстарына тиісті түрде дайындалу, атап айтқанда: отырыстарға байланысты материалдармен алдын ала танысу, қажетті ақпаратты жинау мен талдауды жүзеге асыру, өз қорытындыларын, қорытындыларын, ұсынымдарын дайындау;

3.1.13. директордың өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін, оның ішінде оның өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылғаннан, Шарттың қолданылуы тоқтатылғаннан кейін, 10 (он) жұмыс күні ішінде қабылдау-тапсыру актісі бойынша Қоғам айқындаған тұлғаға барлық құжаттарды, Қоғамның мүлкін, қызметтік үй-жайды, егер олар оған ұсынылған болса, беру;

3.1.14. Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының талабы бойынша жеке құпия ақпараттан басқа, директордың иелігіндегі және Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шегінде кез келген ақпаратты беру;

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

1) тәуекелдерді басқару процесінің және Қоғамның ішкі бақылауының басқа да элементтерінің мониторингін жүзеге асыру, сондай-ақ тиімділіктің сақталуы мен талдауын қамтамасыз ету және тәуекелдерді басқару жөніндегі Қоғамның ішкі рәсімдерін жетілдіру бойынша;

2) Қоғамның белгіленген тәртіппен бекітілген Қоғам тиімділігінің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуіне тұрақты негізде мониторингті және бағалауды жүзеге асыру, Қоғамның жалғыз акционері/акционерлердің жалпы жиналысы және Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен Қоғамның нарықтық жағдайы мен қаржылық жай-күйін ескере отырып, қаржы-шаруашылық қызметтегі басым бағыттар мен көрсеткіштерді сақтау жөнінде шаралар қабылдау бойынша;

3) Қоғамның мүлкі мен мүмкіндіктерін жеке мақсатта пайдаланбау;

3.1.16. мүдделер қақтығысына қатысты келесі ережелер мен талаптарды сақтау:

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

2) Қоғамның Директорлар кеңесіне осындай мүдделілік фактісін және оның туындау негізін ашып, оның жеке мүдделілігі бар шешімдер қабылдауда мәселелер бойынша дауыс беруден қалыс қалу;

3) жеке немесе заңды тұлғалардан Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде директор қабылдаған немесе жасаған шешімдері немесе әрекеттері үшін сыйақы болып табылатын немесе қаралуы мүмкін сыйлықтар, қызметтер немесе қандай да бір артықшылықтар алмау;

4) директорға Директорлар кеңесі мүшесінің (жалпыға қолжетімді ақпаратты қоспағанда) міндеттерін атқаруына байланысты белгілі болған Қоғамның құпия, ішкі ақпаратын және өзге де ақпаратты жалғыз акционердің/акционерлердің не Қоғамның барлық дауыс беретін акцияларын иеленетін тұлғаның уәкілетті өкілдері болып табылмайтын және осындай ақпаратқа қол жеткізе алмайтын Қоғамда жұмыс істемейтін адамдарға жария етпеу, сондай-ақ оны Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындау кезеңінде де, шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде де, сондай-ақ белгілі болған құжаттарда (ақпаратта) белгіленген мерзім ішінде де өз мүдделеріне немесе үшінші тұлғалардың мүдделеріне пайдаланбау;

5) Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген және қауіпсіздік режиміне және Қоғамның құпия ақпаратымен жұмыс істеуге байланысты қағидалар мен рәсімдерді сақтау;

- 6) мүдделер қақтығысына әкелуі мүмкін әрекеттерден аулақ болу;
- 7) мүдделер қақтығысы бар мәселелер бойынша шешімдер қабылдаудан бас тарту;
- 8) Қоғамның құжаттарында белгіленген мерзімдерде өзінің үлестес тұлғалары туралы ақпаратты ұдайы ұсыну;
- 9) мүдделер қақтығысын реттеу туралы ереженің және Қоғамның іскерлік әдеп кодексінің нормаларын сақтау;

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

3.1.18. Қазақстан Республикасының заңнамасында, жарғыда және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындау.

4. Қоғам құқықтары

4.1. Қоғамның құқықтары:

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

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

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

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

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

5. Қоғамның міндеттері

5.1. Қоғамның міндеттері:

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

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

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

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

5.1.5. Қоғамның Шарттың 5.1.4-тармағының ережесін жүзеге асыруы кезінде туындайтын Қазақстан Республикасы салық заңнамасының талаптарына сәйкес салық міндеттемелерін орындау (қажет болған жағдайда);

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

5.1.7. Шарттың қолданылу мерзімі өткеннен кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде, оны Шартта белгіленген тәртіппен бұзуды қоса алғанда, директорға жұмыс істеген уақытына барабар сыйақы төлеу және оған Қоғамға растайтын құжаттарды ұсынған шарт бойынша міндеттемелерді орындауға байланысты шеккен барлық шығыстарын өтеу (Шарт талаптарына сәйкес нақты жұмыс істеген уақыт ішінде Қоғамның директор - Директорлар кеңесінің мүшесі міндеттерін орындауға байланысты шеккен);

5.1.8. деректемелер өзгерген жағдайда директорға алдын ала хабарлау;

5.1.9. Қазақстан Республикасының заңнамасында, жарғыда және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындау.

6. Директорға сыйақылар мен өтемақылар төлеу мөлшері мен шарттары

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Директор комитеттің төрағасы ретінде комитеттердің барлық өткізілген бетпе-бет және сырттай отырыстарының жартысына немесе жартысынан азына қатысқан жағдайда, директордың сырқаттануына байланысты болмаған жағдайларды қоспағанда, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитеттің төрағасы ретінде қатысқаны үшін тіркелген жылдық сыйақы 50%-ға азаяды. Бұл ретте, Директорлар кеңесі комитеттерінің бетпе-бет отырысында қаралатын мәселелер бойынша техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция сессиясы, телефон конференциясы және т.б. режимінде) пайдалана отырып не жазбаша түрде білдірілген өз дауыстарын алдын ала беру арқылы талқылауға және дауыс беруге қатысуға жол беріледі.

6.6. Директор комитеттердің барлық өткізілген бетпе-бет және сырттай отырыстарының жартысына немесе жартысынан азына комитет мүшесі ретінде қатысқан жағдайда, директордың сырқаттануына немесе негізгі жұмыс орны бойынша демалыста болуына байланысты болмаған жағдайларды қоспағанда, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына комитет мүшесі ретінде қатысқаны үшін тіркелген жылдық сыйақы 50%-ға азаяды. Бұл ретте, Директорлар кеңесі комитеттерінің бетпе-бет отырысында қаралатын мәселелер бойынша техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция сессиясы, телефон конференциясы және т.б. режимінде) пайдалана

отырып не жазбаша түрде білдірілген өз дауыстарын алдын ала беру арқылы талқылауға және дауыс беруге қатысуға жол беріледі.

6.7. Қоғамның Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырыстарына қатысқаны үшін қосымша сыйақы төленбейді.

6.8. Директорға Директорлар кеңесінің, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің отырысына және өзге де кеңестерге шығуға байланысты, оның ішінде Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы және (немесе) Қоғамның басқарма төрағасы бастамашылық жасаған, директордың тұрақты тұрғылықты жерінен тыс жерде өткізілетін мынадай шығыстар өтеледі:

- жол жүру (бизнес-класс тарифінің деңгейі шегінде ұшақпен ұшу);
- тұру шығыстары;
- Қазақстан Республикасының салық заңнамасында көзделген нормалар шегінде тәуліктік ақы;
- ұялы байланысты қоспағанда, Қазақстан Республикасындағы телефон байланысы;
- сканерлеу, ксерокөшіру, факс, құжаттарды басып шығару, басып шығару, Қазақстан Республикасында интернетке қол жеткізу қызметтері;
- курьерлік және пошта қызметі қызметтері.

6.9. Жол жүру, ұялы байланысты қоспағанда, Қазақстан Республикасында телефон байланысы бойынша, сканерлеу, ксерокөшіру, факс, құжаттарды басып шығару, басып шығару, Қазақстан Республикасында интернет желісіне қол жеткізу, курьерлік және пошта қызметі қызметтері бойынша шығыстарды өтеу Қоғам растайтын құжаттарды ұсынған кезде Шартта белгіленген шектер шеңберінде нақты шығыстар бойынша жүргізеді.

6.10. Тұру бойынша шығыстарды, оның ішінде брондау бойынша шығыстарды өтеу нақты шығындар бойынша, бірақ растайтын құжаттарды көрсеткен кезде «люкс» сыныбындағы бір орындық нөмірдің құнынан аспайтын мөлшерде жүргізіледі.

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

- растайтын құжаттарды ресімдеу Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес келсе;
- растайтын құжаттар осы шығыстар туындаған күннен бастап күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірілмейтін мерзімде ұсынылса.

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

6.12. Шарт талаптарын бұзу салдарынан директордың өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, Директор Шарт талаптарын бұзғанға дейінгі және (немесе) өкілеттігін тоқтату мерзіміне дейінгі жұмыс кезеңі үшін төлемдер алады.

6.13. Директордың өкілеттігі тоқтатылған, оның ішінде жыл аяқталғанға дейін мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, Шарт тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, директорға Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамында нақты болған кезең үшін сыйақы және өтемақы төленеді.

6.13. Сыйақылар мен өтемақыларды төлеуді Қоғам қолма-қол ақшасыз нысанда Шарттың 10-бөлімінде көзделген директордың банк карточкасына немесе есеп айырысу шотына немесе директордың өзі Қоғамға жазбаша түрде көрсеткен басқа шотына аудару арқылы жүргізеді. Бұл ретте банк шотқа қызмет көрсету бойынша, оның ішінде карточкаларға қызмет көрсету бойынша сыйақыларды директор дербес төлейді.

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

7. Тараптардың жауапкершілігі

7.1. Директор директордың кінәлі әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) Қоғамға келтірілген залал үшін, сондай-ақ Шарт бойынша міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қоғам алдында жауап береді.

7.2. Директор директор болып сайланғанға дейін Қоғамның жасаған әрекеттері үшін немесе ол қарсы дауыс берген немесе мұндай дауыс беруге қатыспаған және Қоғамға зиян келтіруге әкеп соқтырған шешімдер үшін жауап бермейді.

7.3. Қоғам жалғыз акционердің/акционерлердің жалпы жиналысының шешімі негізінде директорға Қоғамға келтірілген зиянды не залалды өтеу туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге құқылы.

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

7.5. Егер ол еңсерілмейтін күш (форс-мажор) мән-жайларының нәтижесі болып табылса, Тараптар Шарт талаптарын орындамағаны және (немесе) тиісінше орындамағаны үшін жауап бермейді, бұл туралы Тараптар осындай мән-жайлардың туындағаны туралы бір-біріне дереу хабарлама жіберуге тиіс.

8. Шарттың қолданылу мерзімі және оны тоқтату шарттары

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

8.2. Шарттың қолданысы тоқтатылған күн бірінші болып басталатын келесі үш күннің бірі болып табылады:

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

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

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

9. Қорытынды ережелер

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

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

Қоғам үшін:

Мекенжайы: _____ қаласы, _____ көшесі

Факс нөмірі: _____

Электрондық пошта: _____

_____ атына

Директор үшін:

Мекенжайы: _____ қаласы, _____

Факс нөмірі: _____

Электрондық пошта: _____

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

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

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

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

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

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

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

10. Тараптардың деректемелері мен қолдары

Қоғам: «Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ Қоғамның орналасқан жері: _____ Телефондар, факс	Директор: _____ Тұрғылықты мекенжайы: _____ Телефон, ұялы телефон, электрондық пошта
--	---

Тәуелсіз директормен
____ жылғы «__» _____ № _____
үлгілік шартқа
қосымша

Директорға ұсынылған Қоғам құжаттарының көшірмелері:

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

3)

Тапсырды
(күні, лауазымы, ТАӘ, қолы)

Қабылдады
(күні, лауазымы, ТАӘ, қолы)

12-қосымша
«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы
ережеге [қосымша](#)

Қоғамның Директорлар кеңесінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама

1. Директорлар кеңесі мүшелерінің әрқайсысы толтырады

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

1 = жақсартуды қажет етеді

2 = қанағаттанарлық

3 = жақсы

4 = өте жақсы

3. Сауалнаманы толтыру қорытындысы бойынша мынадай белгісі бар сұрақтардың жалпы саны көрсетіледі: 1 (жақсартуды талап етеді), 2 (қанағаттанарлық), 3 (жақсы) және 4 (өте жақсы), сондай-ақ түсініктемелер, ұсынымдар, тілектер және т.б.

1.	Директорлар кеңесі қаншалықты жеткілікті көңіл бөледі және шешім қабылдау кезінде алға қойылған мақсаттарға қол жеткізуге және Қоғам мен оның жалғыз акционерінің мүдделерін қорғауға бағытталған	1	2	3	4
2.	Директорлар кеңесінің Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін тиісті бақылау үшін барлық қажетті құралдары бар ма	1	2	3	4
3.	Директорлар кеңесі стратегиялық міндеттердің орындалу барысына, жоспарлардың, бюджеттің орындалуы мен бекітілуіне және қоғам қызметінің тиімділігіне тұрақты мониторинг пен бағалау жүргізе ме	1	2	3	4
4.	Директорлар кеңесі мен атқарушы орган Қоғамның қызметіне елеулі әсер етуі мүмкін негізгі тәуекелдерге қандай шамада назар аударады	1	2	3	4
5.	Директорлар кеңесі атқарушы органның бірінші басшысы мен мүшелерінің жұмысын бағалау бойынша өз міндеттерін қаншалықты жақсы орындайды (Директорлар кеңесі осы негізде атқарушы орган жұмысының тиімділігін бағалау үшін Қоғам табыстылығының негізгі көрсеткіштерін анықтады ма)	1	2	3	4
6.	Сіз директордың кеңес отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша тиісті түрде дайындалған материалдарды аласыз ба	1	2	3	4
7.	Директорлар кеңесінің болашақ мақсаттарға, стратегияға, саясатқа, ірі инвестициялық жобаларға, жоғары басшылық лауазымдарға тағайындауға және т.б. қатысты маңызды шешімдерді өлшеп қабылдау үшін жеткілікті уақыты мен ақпараты бар ма?	1	2	3	4
8.	Директорлар кеңесінің сандық құрамы Қоғамның қажеттіліктеріне қаншалықты сәйкес келеді	1	2	3	4
9.	Егер сәйкес келмесе, Директорлар кеңесі мүшелерінің оңтайлы саны қандай болуы керек				
10.	Директорлар кеңесі төрағасының басшылығы Директорлар кеңесі деңгейінде қаншалықты тиімді	1	2	3	4
11.	Директорлар кеңесінің құрамы (оның мүшелерінің білімі мен тәжірибесі тұрғысынан) соңғысына бақылауды жүзеге асыру және Қоғамның стратегиясын әзірлеу жөніндегі міндеттерді орындауға қаншалықты мүмкіндік береді	1	2	3	4
12.	Директорлар кеңесі мүшелерінің бірлескен жұмысы қаншалықты тиімді? Мысалы, Директорлар кеңесі алқалы орган ретінде тиімді ме және директорлардың арнайы пікірлерді айтуы ынталандырыла ма	1	2	3	4
13.	Директорлар кеңесінде барлық қажетті дағдылар мен білім, сондай-ақ әр түрлі пікірлер мен тәсілдер ұсынылған ба	1	2	3	4

14.	Директорлар кеңесінде қандай дағдылар мен біліктіліктер көбірек ұсынылуы керек деп ойлайсыз				
15.	Директорлар кеңесінің отырыстары Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес өткізіле ме	1	2	3	4
16.	Директорлар кеңесінің отырыстары ашық пікір алмасуды, Директорлар кеңесі мүшелерінің белсенді қатысуын және мәселелерді уақтылы шешуді қамтамасыз ететіндей өткізіле ме	1	2	3	4
17.	Директорлар кеңесінің отырыстары кезінде баяндамалар салмақты шешімдер қабылдау үшін жеткілікті нақты ақпарат бере ме	1	2	3	4
18.	Директорлар кеңесінің отырыстарында әр мәселені талқылауға жеткілікті уақыт бар ма	1	2	3	4
19.	Директорлар кеңесінің мүшелері өздерінің бақылау функцияларын тиімді орындау үшін Қоғамның қызметін және оның ерекшеліктерін зерттеуге жеткілікті уақыт бөле ме	1	2	3	4
20.	Директорлар өздерінің жасалған мәмілелерге қызығушылығы туралы ақпаратты ашады ма және олар мұндай жағдайларда дауыс беруден бас тартады ма	1	2	3	4
21.	Сіздің жауапкершілігіңіз туындаған жағдайда Қоғам қорғаудың қандай да бір түрін білдіре ме	1	2	3	4
22.	Директорлар кеңесінің төрағасы қызметке кірісу және бейімделу процесіне, Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне қатыса ма	1	2	3	4
Пікірлер:					

13-қосымша «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес жаңа редакцияда жазылды, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы (ескі ред. қар.)

13-қосымша
 «Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
 акционерлік қоғамының
 Директорлар кеңесі туралы

Директорлар кеңесі мүшелерінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама

1. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі құпиялылық сақталған жағдайда толтырылады.

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

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

3. Сауалнаманы толтыру қорытындысы бойынша мынадай белгісі бар сұрақтардың жалпы саны көрсетіледі: 1 (жақсартуды талап етеді), 2 (қанағаттанарлық), 3 (жақсы) және 4 (өте жақсы), сондай-ақ түсініктемелер, ұсынымдар, тілектер және т.б.

Саланың ерекшелігін білуі	Мамандандыруы	Стратегиялық пайымы	Этикалығы	Отырыстарға қатысуы	Жауапкершілігі	Материалдарды қарау, отырысқа хаттаманы қол қою

Толтырушылар: бұл бөлімде директор өзінің дағдылары мен білімін көрсетуге қандай факторлар кедергі келтіретінін, Директорлар кеңесінің жұмысін жетілдіру қажет салаға (бағытқа) және т.б. әсер ететінін атап өтуі мүмкін.

Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің құзыреттілік моделі

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

Негізгі құзыреттердің сипаттамасы:

Құзырет	Құзыреттіліктің көріну индикаторлары	Теріс көріністің индикаторлары
Этикалығы	Әдептілік, Қоғамның мүдделерін ұстану және оларды жеке мүдделерден жоғары қою қабілеті	Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің үшінші тұлғалармен мінез-құлқын

	<p>Барлық салаларда этиканы ұстану Мүдделер қақтығысы туралы хабардар болу, ол туралы айта білу және ол бар жобаларға қатысудан бас тарту мүмкіндігі Директорлар кеңесі мүшелерінің шеңберіндегі жанжалды жағдайларды, соның ішінде нақты немесе ықтимал этикалық қақтығыстарды ашық талқылау мүмкіндігі</p>	<p>талқылау Қоғамның Директорлар кеңесінде алынған ақпаратты жеке мақсатта пайдалану Жеке міндеттерді шешу және жеке алға ілгерілеу үшін Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктерін пайдалану Қоғамның іскерлік әдеп кодексін бұзу</p>
<p>Командада жұмыс істеу</p>	<p>Командада жұмыс істей білу Команданың құндылығын түсіну Иерархиядан тәуелсіз команданың барлық мүшелерін тыңдау және есту қабілеті Сындарлы кері байланыс беру және қабылдау қабілеті</p>	<p>Жеке мақсаттарды көздейтін бейресми коалицияларға бастама жасау немесе оларға қатысу Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне және сыртқы серіктестерге қатысты сындарлы емес мінез-құлық</p>
<p>Жауапкершілігі</p>	<p>Өзіне алған міндеттемелерді орындау және басталған міндеттерді нәтижеге жеткізу қабілеті Қоғамның Директорлар кеңесінде тиімді жұмыс істеу үшін уақытты жоспарлау мүмкіндігі Отырыстарға дайындық</p>	<p>Келісілген мерзімде өзіне алған міндеттемелерді орындамау</p>
<p>Стратегиялық пайымы</p>	<p>Басымдықты міндеттерге назар аудару, Қоғамның жеке мақсаттары мен мақсаттары арасындағы тепе-теңдікті табу мүмкіндігі Бағыт басымдықтарына шоғырлану мен назар аудару және негізгі міндеттерді шешу үшін мақсатты әрекет ету мүмкіндігі</p>	<p>Негізгі бағыттар мен міндеттерге шоғырланудың болмауы</p>
<p>Белсенді қатысу</p>	<p>Қоғамның дамуына өз бетінше және қосымша сыртқы мотивациясыз пайда келтіру қабілеті Процеске жеке қатысудың жоғары деңгейін сақтау мүмкіндігі Бастамашылдық Шектеулі қаржылық және уақытша ресурстар жағдайында тиімді</p>	<p>Жігерсіздік</p>

әрекет ету мүмкіндігі

14-қосымша
«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы
ережеге [қосымша](#)

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

ТАӘ _____

1. КСӘМК әрбір мүшесі толтыруға жатады
2. Келесі сұрақтарға бір жауап нұсқасын таңдаңыз:

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

Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет	БАҒАЛАУ	ДК тиімділігін арттыру үшін ұсыныстарыңызды немесе ұсынымдарыңызды енгізіңіз
1. Комитеттің құрамы жақсы теңдестірілген және оның мүшелері комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті құзырет пен тәжірибеге ие	1 2 3 4	
2. Комитет пен ДК арасындағы өзара іс қимыл процесі жақсы реттелген	1 2 3 4	
3. Комитет кандидаттарды сайлау мен тағайындаудың тиімді жүйесін құруға ықпал етеді	1 2 3 4	
4. Комитет ДК алдындағы міндеттерін мына тұрғыдан тиісті түрде орындайды:		
a. объективті және айқын критерийлерге сәйкестікке негізделген және ДК құрамындағы әртүрліліктің қажеттілігін ескеретін ДК мүшелігіне кандидаттарды тиісті іздестіру мен іріктеуді қамтамасыз ету	a. 1 2 3 4	
b. Қоғамда қажетті құзыреттерді қамтамасыз ету және уақтылы жаңарту үшін ДК сабақтастық жоспарының болуы	b. 1 2 3 4	
5. Комитет ДК алдындағы міндеттерін мына тұрғыдан тиісті түрде орындайды:		
a. атқарушы орган үшін сыйақы мөлшерін айқындау үшін тиісті рәсімдердің болуы	a. 1 2 3 4	
b. Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес атқарушы органның және басқа да қызметкерлердің сыйақы құрылымы бойынша ұсынымдар беру	b. 1 2 3 4	
6. Комитет атқарушы орган төрағасының, атқарушы орган мүшелерінің, ішкі аудит департаменті/қызметінің басшысы мен корпоративтік хатшының жұмыс тиімділігін бағалау бойынша ұсынымдарды жүйелі түрде ұсынады	1 2 3 4	

15-қосымша
«Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы
ережеге [қосымша](#)

Есепті жылы стратегиялық жоспарлау комитетінің жұмысын бағалауға арналған сауалнама

ТАӘ _____

1. Әрбір СЖК мүшесі толтыруға жатады
2. Келесі сұрақтарға бір жауап нұсқасын таңдаңыз:
 1 = жақсартуды қажет етеді
 2 = қанағаттанарлық
 3 = жақсы
 4 = өте жақсы

Стратегиялық жоспарлау комитеті (СЖК)	БАҒАЛАУ	ДК тиімділігін арттыру үшін ұсыныстарыңызды немесе ұсынымдарыңызды енгізіңіз
1. Комитет құрамы жақсы теңдестірілген, оның мүшелері комитетке жүктелген міндеттер мен функцияларды іске асыру үшін қажетті құзыреті мен тәжірибесіне ие	1 2 3 4	
2. Инновациялық даму стратегиясы мен бағдарламасын қарау барысында комитет факторлардың кең ауқымын (нарықты бағалау, бәсекелестік орта, озық инновациялық технологиялар, трендтер және қолданыстағы бизнес модельдер) назарға алады	1 2 3 4	
3. Стратегияны қарау барысында комитет Қоғамның мүмкіндіктерін мына тұрғыдан бағалайды:		
а. құзыреттіліктер - қажетті білімнің, іскерліктің, тәжірибенің, сараптаманың болуы	a. 1 2 3 4	
б. өндірістік мүмкіндіктер - қажетті мамандардың, ұйымдық құрылымның және басқару жүйесінің болуы	b. 1 2 3 4	
с. мәдениет - қатынастар, құндылықтар, қағидаттар мен тәсілдер	c. 1 2 3 4	
4. Комитет Қоғамның күшті және әлсіз жақтарын үнемі бағалайды	1 2 3 4	

16-қосымша
 «Қазақстан тұрғын үй компаниясы»
 акционерлік қоғамының
 Директорлар кеңесі туралы
 ережеге [қосымша](#)

**Есепті жылы ішкі аудит жөніндегі комитеттің жұмысын бағалауға арналған
сауалнама**

ТАӘ _____

- 1. Әрбір ІАК мүшесі толтыруға жатады**
2. Келесі сұрақтарға бір жауап нұсқасын таңдаңыз:
 1 = жақсартуды қажет етеді
 2 = қанағаттанарлық
 3 = жақсы
 4 = өте жақсы

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

Ереже «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ басқармасының шешіміне сәйкес 17-қосымшамен толықтырылды, отырыстың 14.12.20 жылғы № 59/20 хаттамасы

17-қосымша
«Қазақстан тұрғын үй компаниясы» АҚ
Директорлар кеңесі туралы
ережеге қосымша

_____ корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен

Қоғамның атауы
ережелерін сақтау/сақтамауы туралы есеп

Р/с №	Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелері	Сақталады/ішінара сақталады/сақталмайды	Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру үшін орындалған іс-шаралар
1	2	3	4
1.	Жалпы ережелер		
1.1		
1.2		
2.	Өкілеттіктерді ажырату қағидаты		
2.1		
2.2		
3.	Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қорғау қағидаты		
3.1		
3.2		
4.			
4.1	<i>Жалғыз акционердің құқықтарын қамтамасыз ету</i>		
4.2	<i>Дивидендтік саясат</i>		
5.	Қоғамды Директорлар кеңесі мен басқарманың тиімді басқаруы қағидаты		
5.1	<i>Тиімді Директорлар кеңесі</i>		
5.2	<i>Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақысы</i>		
5.3	<i>Директорлар кеңесінің комитеттері</i>		
5.4	<i>Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру</i>		
5.5	<i>Директорлар кеңесінің қызметін бағалау</i>		

5.6	<i>Корпоративтік хатшы</i>		
5.7	<i>Омбудсмен</i>		
5.8	<i>Директорлар кеңесі жанындағы ішкі аудит қызметі</i>		
5.9	<i>Басқарма</i>		
5.10	<i>Басқарма мүшелерін бағалау және сыйақы беру</i>		
6.	Тұрақты даму қағидаты		
6.1			
7.	Тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және ішкі аудит қағидаты		
7.1	<i>Тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау</i>		
7.2	<i>Ішкі аудит</i>		
8.	Корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысын реттеу қағидаты		
7.1	<i>Корпоративтік қақтығыстарды реттеу</i>		
7.2	<i>Мүдделер қақтығысын реттеу</i>		
9.	Холдингтің қызметі туралы ақпаратты ашудың ашықтығы мен объективтілігі қағидаттары		
10.	Іскери серіктестермен өзара әрекеттесу		