

«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2011 ж. 31 мамырдағы  
№ 4/2011 хаттама шешімімен  
МАҚҰЛДАНДЫ

«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ  
Жалғыз акционерінің 05.08.2011 ж.  
№69-ө бұйрығы шешімімен  
БЕКІТІЛДІ

(«Самұрық-Қазына» Басқармасы 29.04.13ж.  
№22/13 шешімімен енгізілген  
өзгерістермен және толықтырулармен,)

**«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы»  
акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі туралы  
ЕРЕЖЕ**

**1. Жалпы ережелер**

1. «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – ҚМГ) Директорлар кеңесі туралы осы Ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Заң), «Ұлттық әл-ауқат қоры туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі – Қор туралы Заң), ҚМГ Корпоративтік басқару кодексіне және ҚМГ Жарғысына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже ҚМГ Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) мәртебесін, құру және қызмет тәртібін, құрамын және оның ҚМГ өзге де органдармен өзара іс-қимылын, Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, сондай-ақ сайлау және олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату тәртібін айқындайды.

3. Директорлар кеңесі өз қызметінде Заңды, Қор туралы Заңды, ҚМГ Жарғысын, осы Ережені, ҚМГ Корпоративтік басқару кодексін және ҚМГ басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

4. Директорлар кеңесінің қызметі кәсібилік, парасаттылық, сақтық, адалдық, тиімділік, объективтілік және жауапкершілік қағидаттарына негізделеді.

**2. Директорлар кеңесінің мәртебесі**

5. Директорлар кеңесі ҚМГ Жарғысында ҚМГ Жалғыз акционерінің (бұдан әрі – Жалғыз акционер) немесе ҚМГ Басқармасының айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, ҚМГ қызметіне жалпы басшылықты, сондай-ақ өз құзыреті шегінде ҚМГ Басқармасының қызметінің үстінен бақылауды жүзеге асыратын ҚМГ басқару органы болып табылады.

**3. Директорлар кеңесінің құзыреті**

6. Директорлар кеңесі ҚМГ Жарғысына сәйкес Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға өкілетті.

7. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер ҚМГ Басқармасына шешу үшін берілмеуі мүмкін.

Директорлар кеңесі ҚМГ Жарғысына сәйкес ҚМГ Басқармасының құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдерді қабылдауға құқылы емес.

8. Директорлар кеңесі:

1) мүдделердің ықтимал қақтығысын, оның ішінде ҚМГ меншігін заңсыз пайдалануды және мүдделілік болуына орай жасалатын мәмілелерді жасасқан кезде асыра пайдалануды лауазымды адамдар мен Жалғыз акционердің деңгейінде қадағалауға және оларды мүмкіндігінше жоюға;

2) ҚМГ-де корпоративтік басқару практикасының тиімділігіне бақылауды жүзеге асыруға тиіс.

#### **4. Директорлар кеңесінің құрамы және оның мүшелерін сайлау тәртібі**

9. Директорлар кеңесінің сандық құрамы Жалғыз акционермен айқындалады. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде алты адамды құрайды. Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде отыз пайызы тәуелсіз директорлар болуға тиіс.

Директорлар кеңесінің төрағасы ҚМГ атынан тәуелсіз директорлармен осы Ережеге № 1 қосымшада көзделген редакцияда шарт жасасады.

10. Директорлар кеңесінің өкілеттіктер мерзімі 3 (үш) жылды құрайды. Директорлар кеңесінің өкілеттіктер мерзімі жаңа Директорлар кеңесін сайлау туралы шешімді Жалғыз акционер қабылдаған сәтте аяқталады.

11. Директорлар кеңесінің құрамына қатарынан 6 жылдан астам мерзімге (мысалы, 3 жылдық екі мерзім) сайланудың кез келген мерзімі Директорлар кеңесінің құрамын сапалық жағынан жаңарту қажеттілігі ескеріле отырып, ерекше қаралуға тиіс. Сол бір тұлға Директорлар кеңесіне қатарынан тоғыз жылдан астам (мысалы, үш жылдық үш мерзімге) сайлана алмайды. Ерекше жағдайларда тоғыз жылдан астам мерзімге сайлауға жол беріледі, алайда бұл ретте мұндай тұлғаны Директорлар кеңесіне сайлау жыл сайын жүргізілуге тиіс.

#### **5. Директорлар кеңесінің мүшесіне қойылатын талаптар**

12. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау (тағайындау) туралы шешімдер қабылдаған кезде Директорлар кеңесінің мүшесіне кандидаттарды іріктеуге қойылатын мынадай талаптарды басшылыққа алады:

1) Жалғыз акционердің және ҚМГ Директорлар кеңесінің басқа мүшелерінің үміткерге деген сенімін;

2) іскерлік және салалық ортада кандидаттың мінсіз беделін;

3) Жалғыз акционердің және ҚМГ-нің мүдделеріне барынша жауап беретін, оған ойланған шешімді қабылдауға мүмкіндік беретін үміткердің кәсіби білімі мен біліктілігін;

4) ҚМГ негізгі қызметіне сәйкес келетін салада кемінде 3 (үш) жыл басқарушы жұмыста тәжірибесінің болуы;

5) оған жүктелген функцияларды тиімді орындауға мүмкіндік беретін уақыттың жеткілікті көлемінің болуы. Директорлар кеңесінің мүшесіне үміткер басқа акционерлік қоғамның органдарына қатысқаны туралы шешім қабылдаған немесе басқа ұйымға жұмысқа қабылданған кезде оған жүктелген міндеттерді тиісті түрде орындау үшін ол жеткілікті уақыт саны болуы тиіс екендігіне негізге алуы тиіс.

13. Директорлар кеңесіне (қадағалау кеңесіне) немесе ҚМГ бәсекелес-ұйымдардың атқарушы органдарына кіретін тұлғаларды ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелері етіп тағайындауға жол берілмейді.

ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелеріне өз кандидатураларын беруге не директорлар кеңесінің (қадағалау кеңесінің) немесе ҚМГ бәсекелес-ұйымдарының атқарушы органдарының мүшелерін сайлау рәсімдеріне қатысуға ұсынылмайды. Директорлар кеңесі мүшесінің ҚМГ директорлар кеңесінің (қадағалау кеңесінің) немесе бәсекелес-ұйымның атқарушы органының құрамына осылай қатысуы осындай Директор кеңесі мүшесінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату үшін негіз болуы мүмкін.

Жалғыз акционер ҚМГ тәуелсіз директорларына үміткерлерге қойылатын қосымша біліктілік талаптары белгіленуі мүмкін.

14. ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелері өз біліктілігін үнемі арттыруға ұмтылуы тиіс.

15. Мынадай тұлға Директорлар кеңесінің мүшесі бола алмайды:

1) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар;

2) мәжбүрлеп тарату немесе акцияларды мәжбүрлі сатып алу немесе белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны консервациялау туралы шешім қабылдаған күнге дейін бір жылдан аспайтын кезеңде басқа заңды тұлғаның бұрын Директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басшы (атқарушы органның басшысы), басшының орынбасары, бас бухгалтері болған. Көрсетілген талап мәжбүрлеп тарату немесе акцияларды мәжбүрлі сатып алу немесе белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған осындай басқа заңды тұлғаны консервациялау туралы шешім қабылдаған күннен кейін бес жыл ішінде қолданылады.

## **6. Директорлар кеңесі мүшесінің құқықтары**

16. Директорлар кеңесі мүшесінің:

1) Директорлар кеңесі отырысының ұсынылатын күн тәртібін қамтитын Директорлар кеңесінің төрағасына жазбаша хабарлама жіберу жолымен Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

2) Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талаппен ҚМГ Басқармасына жүгінуге;

3) Директорлар кеңесі қарастыратын күн тәртібінің мәселелері бойынша өз пікірін білдіруге (Директорлар кеңесі қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің көзқарасын (ерекше пікірін) жазбаша нысанда баяндауға құқылы);

4) Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің отырыстарына, оларда қаралатын мәселелерді талқылауға қатысуға;

5) ҚМГ қызметінің барлық аспектілері бойынша сұраулар жіберуге және ҚМГ Басқармасынан ақпарат пен құжаттарды, сондай-ақ өз құқықтары мен міндеттерін орындау үшін қажетті ҚМГ Ішкі аудиті қызметінен ақпарат пен құжаттарды алуға;

6) Директорлар кеңесінің жазбаша хабарламасы арқылы өз өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға;

7) лауазымға түсу бағдарламасын алуға және лауазымға тиісінше түсу үшін білім мен дағдыларды, оқуды жетілдіруге;

8) сыйақы (егер Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесіндегі жұмысы үшін сыйақы алса), сондай-ақ ҚМГ Директорлар кеңесі мүшесінің олардың міндеттерін орындауға байланысты шығындарды (шығыстарды) өтеу құқығын алуға;

9) күн тәртібінің мәселелері бойынша ерекше пікірді Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына енгізілуін талап етуге;

10) Заңда және ҚМГ Жарғысында көзделген өзге де құқықтарына құқығы бар.

## **7. Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттері**

17. Директорлар кеңесінің мүшесі:

1) оған жүктелген міндеттерді адал орындауға және ҚМГ мен Жалғыз акционердің мүдделерін көп дәрежелі көрсететін тәсілдерді пайдалануға;

2) олардың, ҚМГ мен Жалғыз акционердің арасында мүдделер қақтығысының туындауына әкелетін немесе ықтимал әкелуге қабілетті іс-әрекеттен қалыс қалуға, мұндай қақтығыс болған немесе туындаған жағдайда бұл туралы Директорлар кеңесінің төрағасына жазбаша түрде дереу хабарлауға;

3) жасалуында осындай мүдделіліктің негіздемесі көрсетілген мүдделі тұлға деп танылуы мүмкін ҚМГ-мен мәміле жасауға ниеті туралы, сондай-ақ ҚМГ еншілес (тәуелді) ұйымдарының бағалы қағаздарымен (қатысу үлестерімен) мәмілелерді өз атынан жасау ниеті туралы Корпоративтік хатшы арқылы Директорлар кеңесін дереу жазбаша хабарлауға;

4) дауыс беретін акцияларды немесе қатысу үлестерін ол тікелей немесе жанама түрде иеленетін заңды тұлғалар туралы ақпаратты ҚМГ Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге;

5) оның мүдделілігі бар немесе мүдделер қақтығысы бар шешімдерді қабылдаудағы мәселелер бойынша дауыс бермеуге;

6) құрамына ол кіретін, сол үшін барлық қажетті ақпаратты (материалдарды) зерттеу үшін Директорлар кеңесінің және Комитеттің (Комитеттердің) отырыстарына және жұмысына қатысуға;

7) ҚМГ құпия ақпаратын, оның ішінде ҚМГ құпия ақпаратына, оның ішінде инсайдерлік ақпаратқа кіру рұқсаты жоқ тұлғаларға инсайдерлік ақпаратты жария етпеуге және Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін олармен орындау кезеңінде, сондай-ақ оның өкілеттіктерін тоқтатқан күннен бастап үш жыл ішінде жеке мүддеде немесе үшінші тұлғалардың мүддесінде көрсетілген ақпаратты пайдаланбауға;

8) ҚМГ қауіпсіздік және құпия ақпаратының сақталуын қамтамасыз ету мәселелері бойынша ҚМГ ішкі құжаттарында көзделген барлық қағидалар мен рәсімдерді сақтауға;

9) ресми іс-шараларды өткізген кезде сыпайылықтың жалпыға бірдей қабылданған қағидаларына сәйкес символикалық белгілері назарынан немесе кәдесыйлардан басқа, өзінің лауазымдық ережелері шеңберінде Директорлар кеңесінің мүшесі қабылдаған немесе жасаған шешімдер немесе іс-әрекеттер үшін сыйақыны білдіретін немесе сыйақы ретінде қаралуы мүмкін сыйлықтарды, қызметтерді немесе қандай да болмасын артықшылықтарды жеке немесе заңды тұлғалардан алмауға;

10) ҚМГ-мен және ҚМГ активтерінің тігінен болатын құрылымына кіретін ұйымдармен бәсекелесетін ұйымдардың органдарында құрмауға, қатыспауға;

11) ҚМГ мүлкін пайдаланбауға немесе ҚМГ Жарғысымен және Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерімен қайшы келгенде, сондай-ақ жеке мақсатта оны пайдалануға жол бермеуге және өзінің үлестес тұлғаларымен мәмілелер жасаған кезде теріс пайдалануға;

12) тәуелсіз аудитті жүргізуді қоса алғанда, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйелерінің тұтастығын қамтамасыз етуге;

13) кезек күттірмейтін шешімдерді қабылдау үшін Директорлар кеңесінің отырыстарын жүргізуге бастамашылық жасауға;

14) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес ҚМГ қызметі туралы ақпараттың ашылуы мен берілуін бақылауға;

15) ҚМГ және оның Жалғыз акционерінің хабардар болуы, ашықтығы, мүддесі негізінде Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, ҚМГ Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес іс-әрекет жасауға міндетті.

18. Тәуелсіз директор:

1) Жалғыз акционерге әділ қарауға, корпоративтік мәселелер бойынша шынайы тәуелсіз пайымдама шығаруға;

2) Заңда көрсетілген тәуелсіз директордың өлшемшарттарына сәйкестігін жоғалтуға алып келетін іс-қимылдарды жасаудан қалыс қалуға міндетті. Мұндай әрекеттерді жасаған жағдайда, сондай-ақ тәуелсіздік өлшемшарттарына сәйкес еместігінің пайда болуына әкелетін мән-жайлар орын алған жағдайда ол екі күн ішінде бұл жөнінде Директорлар кеңесіне және Жалғыз акционерге жазбаша хабарлауға міндетті.

## **8. Директорлар кеңесінің төрағасы**

19. Директорлар кеңесінің төрағасы Жалғыз акционермен сайланады (тағайындалады).

20. Директорлар кеңесінің төрағасы

21. Жалғыз акционер кез келген уақытта Директорлар кеңесінің төрағасын қайта сайлауға құқылы.

22. Директорлар кеңесі төрағасының өкілеттігі Заңда және Жарғыда айқындалады.

23. Директорлар кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда, оның функциясын Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

## **9. Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу және шешімдерін ресімдеу тәртібі**

24. Директорлар кеңесінің отырыстары ұтымдылық, тиімділік және реттеушілік қағидағарына сүйене отырып өткізіледі.

25. Директорлар кеңесінің отырысы жоспарлы және кезектен тыс болуы мүмкін. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырыстары Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесі мүшелерінің, Ішкі аудит қызметінің, ҚМГ Басқармасының ұсыныстарына сәйкес қалыптасатын Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспары негізінде алты аптада бір реттен жиі емес өткізіледі.

26. Жыл сайынғы жұмыс жоспарының дайындалуын бақылау Директорлар кеңесінің төрағасымен жүзеге асырылады. ҚМГ Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын қайта қарау 1 жартыжылдық аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

27. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырыстары Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспарына сәйкес Директорлар кеңесінің төрағасымен шақырылады, кезектен тыс отырыстар Қазақстан Республикасының заңнамасына және Жарғыға сәйкес шақырылады.

28. Бастамашының Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырысын шақыру талабы ҚМГ Директорлар кеңесінің төрағасына ұсынылып отырған Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін және өзге де қажетті ақпаратты қамтитын хабарлама арқылы бастамашының қолымен жазбаша нысанда енгізіледі, мынадай жолмен:

1) осы тармақтың 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген тәсілдердің кез келген хабарламасының түпнұсқасын кейіннен жібере отырып факсимильді байланыс бойынша жіберу;

2) пошталық жіберу;

3) Директорлар кеңесі төрағасына немесе Корпоративтік хатшыға қол қойғыза отырып табыстау.

29. Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талаптарды көрсету күні пошталық штемпель арқылы кіріс факсимильді хабарламада көрсетілген күн немесе Директорлар кеңесінің төрағасына немесе Корпоративтік хатшыға табыстаған күн бойынша айқындалады.

30. Директорлар кеңесінің төрағасы мына жағдайларды қоспағанда, ҚМГ Директорлар кеңесінің отырысын шақырудан бас тартуға құқылы емес:

1) отырысты шақыру туралы талап Ережеге сәйкес келмегенде;

2) талапты ұсынған тұлға Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап ету құқығына ие болмағанда;

3) егер ұсынылып отырған күн тәртібі Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылмаса.

31. Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақыру туралы көрсетілген талапты қарауға және талап көрсетілген күннен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде отырысты шақыратын бастамашыға Директорлар кеңесінің отырысын тағайындаудың қабылданған шешімі туралы хабарламаны жіберуге міндетті.

Директорлар кеңесінің төрағасы ҚМГ лауазымды тұлғаларымен келтірілген залалдарды ҚМГ өтеуі және ҚМГ лауазымды тұлғаларымен және

(немесе) олардың үлестес тұлғаларымен ірі мәмілелерді және (немесе) жасалуында мүдделілігі бар мәмілелерді жасауы (жасауға ұсыныс) туралы шешімдерді қабылдау нәтижесінде өздері алған пайданы қайтаруы туралы мәселе бойынша Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талаппен Жалғыз акционерден өтініш түскен күннен бастап күнтізбелік он күннен кешіктірілмейтін мерзімде Директорлар кеңесінің ішкі отырысын шақыруға міндетті.

Жалғыз акционердің өтініші бойынша Директорлар кеңесінің шешімі отырысты өткізген күннен бастап үш күнтізбелік күн ішінде оған мәлімет ретінде жеткізіледі. Директорлар кеңесінің көрсетілген шешімін алғаннан не оны осы тармақта белгіленген мерзімде алмаған соң Жалғыз акционер өз атынан сотқа көрсетілген мәселе бойынша ҚМГ Директорлар кеңесінің төрағасына Жалғыз акционердің өтінішін растайтын құжаттар болған кезде ҚМГ мүддесін қорғауға талап-арызбен жүгінуге құқылы.

32. Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талапты қанағаттандырған жағдайда Төраға отырысты өткізу нысанын белгілеуге құқылы.

33. Кезектен тыс отырысты шақырудан Директорлар кеңесінің төрағасы дәлелді бас тартқан жағдайда, кезектен тыс отырысты шақыратын бастамашы отырысты шақыру туралы талаппен ҚМГ Басқармасына жүгінуге құқылы. Бұл ретте шақыру туралы талапты беру күні ҚМГ-де хат-хабардың тіркелуіне жауапты құрылымдық бөлімшеге бастамашының жазбаша өтінішін тіркеген күні болып табылады.

34. Кезектен тыс отырыс Директорлар кеңесінің төрағасына немесе ҚМГ Басқармасына шақыру туралы талап түскен күннен бастап он бес жұмыс күнінен кешіктірілмей шақырылуға тиіс.

35. Директорлар кеңесінің отырысы шақыру туралы талапты ұсынушы тұлғаның міндетті шақыруымен өткізіледі.

36. Отырыстың күн тәртібін, отырысты шақыру бастамашысын көрсете (егер шақыру бастамашысы Директорлар кеңесінің төрағасы болып табылмаған жағдайда) және шешім қабылдау үшін қажетті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің жоспарлы және кезектен тыс отырысын өткізу күні, орны, уақыты және нысаны туралы Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша хабарламалары жеке өзіне қол қойғызып, Корпоративтік хатшымен беріледі немесе пошта арқылы, немесе факсимильді немесе электрондық байланыстың көмегімен Директорлар кеңесінің әрбір мүшесіне отырысты өткізген күнге дейін күнтізбелік жеті күн бұрын жіберіледі. Директорлар кеңесінің отырысына арналған материалдарды Корпоративтік хатшы көрсетілген мерзімнен кешірек қабылдамайды. ҚМГ коммерциялық құпиясын қамтитын материалдар, сондай-ақ мемлекеттік құпияларға жатқызылған ақпарат факсимильді немесе электрондық байланыс арқылы жіберілмеуі мүмкін.

Хабарламаны жіберу күні шығыс факсимильді немесе электрондық хабарламаның күні, пошталық штемпель немесе хабарламаны беру күні айқындалады.

37. . Директорлар кеңесінің отырысына арналған материалдар Директорлар кеңесімен негізделген шешімдерді, оның ішінде мәселенің

қысқаша сипаттамасымен, ҚМГ үшін оның экономикалық (қаржылық) маңызының ашылуымен түсіндірме жазбаны қабылдау үшін қажетті күн тәртібінің мәселелері бойынша барлық ақпаратты, сондай-ақ ұсынылатын шешімнің орындаушылығы, орындылығы, тиімділігі және заңдылығын растай отырып, шешімдерді қабылдаған немесе қабылдамаған жағдайда болуы мүмкін пайдаларды (шығындарды) қамтуға тиіс.

38. Ірі мәміле және/немесе мүдделілік болуына орай жасалатын мәміле жасасу жөнінде шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда, мәміле туралы ақпаратта мәміленің тараптары, мәміленің орындалу мерзімдері мен талаптары, тартылған адамдардың қатысу үлесінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтер, сондай-ақ (Заңның 69-бабы 1-тармағында көзделген жағдайда) бағалаушының есебі қамтылуға тиіс.

Егер Директорлар кеңесінің мүшесі шешім қабылдау үшін Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелерді қарау барысында қосымша ақпарат немесе материалдар қажет болған жағдайда, ҚМГ Корпоративтік хатшысы (бұдан әрі – Корпоративтік хатшы) ҚМГ мүдделі құрылымдық бөлімшелері, Басқармасы мен Ішкі аудит қызметі тарапынан олардың ұсынысы бойынша шаралар қабылдайды.

Директорлар кеңесінің төрағасы және Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша негізделген шешімдер қабылдауға мүмкіндік беретін көлемде ақпаратты Директорлар кеңесінің мүшелеріне ұсынғаны үшін жауапты болады.

39. Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды дайындау мынадай талаптарды сақтай отырып ҚМГ Басқармасымен жүзеге асырылады:

1) Директорлар кеңесі шешімдерінің жобалары және күн тәртібі мәселелерінің әрқайсысы бойынша түсіндірме жазбалар және Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша басқа да ілеспе материалдар осы мәселеге бастамашылық жасайтын құрылымдық бөлімшемен дайындалады;

2) Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын материалдар ҚМГ құрылымдық бөлімшесі бастамашылық жасайтын басшысымен парақтап қол қойылуы тиіс;

3) Директорлар кеңесі шешімдерінің жобалары және түсіндірме жазбалар басшылармен келісілуге тиіс: мәселені қарауға бастамашылық жасайтын құрылымдық бөлімшенің, құқықтық блоктың тиісті құрылымдық бөлімшесінің, құрылымдық бөлімшелердің, сондай-ақ құзыретінде осы мәселені қозғайтын ҚМГ Басқармасы мүшелерінің;

4) Корпоративтік хатшыға осы материалдарды келісу және ұсыну рәсімдерін аяқтағаннан кейін Корпоративтік хатшы ҚМГ Басқарма төрағасының қолымен ұсынылатын күн тәртібін көрсете отырып, Директорлар кеңесі төрағасының атына хат (шақыру) дайындайды;

5) ҚМГ Басқармасының төрағасы Директорлар кеңесі төрағасының атына хатқа (шақыруға) қол қояды, содан кейін барлық материалдар белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесі төрағасының атына жіберіледі;

6) Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы Директорлар кеңесі төрағасының қарары негізінде Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырысты өткізген күнге дейін кемінде жеті күнтізбелік күн бұрын

тиісті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің отырысын өткізетіні туралы хабарламаны жібереді.

Осы тармақтың 3) тармақшасында көрсетілген талап Директорлар кеңесінің мүшелері, Ішкі аудит қызметі, Жалғыз акционер бастамашылық жасайтын мәселелер бойынша материалдарға қолданылмайды.

40. Корпоративтік хатшы күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды Директорлар кеңесінің мүшелеріне ұсыну уақтылылығын қамтамасыз етеді.

41. Егер Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі Басқарма мүшелерін сайлау туралы мәселені қамтыса, аталған мәселе бойынша материалдарда тиісті лауазымға орналасуға кандидаттың жазбаша келісімі, оның түйіндемесі, сондай-ақ Директорлар кеңесінің Тағайындаулар жөніндегі комитетінің хаттамасы ұсынылады. Жазбаша келісім болмаған кезде кандидат Директорлар кеңесінің отырысына жеке өзі қатысады және жазбаша нысанда тиісті лауазыммен айналысуға келісім береді.

42. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін кворум Директорлар кеңесінің мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс («телефон кеңесі» режимінде Директорлар кеңесі мүшелерінің бір мезгілде сөйлесу), өзге де байланыс құралдарын пайдалануды ескере отырып, сондай-ақ Директорлар кеңесінің жоқ мүшелерін ескере отырып (жазбаша нысанда жазылған олардың дауыстары болған кезде) айқындалады.

Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы тармақтың алдыңғы абзацында белгіленген кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Директорлар кеңесі Жалғыз акционердің қарауына Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау (тағайындау) мәселесін шығаруға міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері Жалғыз акционердің қарауына осындай мәселені шығару туралы ғана шешімді қабылдауға құқылы.

43. ҚМГ Жарғысы 67-тармағының 1), 4), 5), 7-14), 21), 23), 24) тармақшаларында көрсетілген мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге арналған кворум Директорлар кеңесі мүшелерінің үштен екісін құрайды, бұл ретте Директорлар кеңесінің отырысында тәуелсіз директорлардың басым бөлігі қатысуға тиіс.

Егер Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы тармақтың алдындағы абзацта белгіленген кворумға қол жеткізу үшін жеткіліксіз болған жағдайда, көрсетілген мәселелерді қарау Директорлар кеңесінің келесі отырысына ауыстырылады. Осы тармақтың алдындағы абзацта көрсетілген мәселелерді қайта қараған кезде кворумға және тәуелсіз директорлар санына қойылатын талаптар қолданылмайды.

44. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс берген кезде Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі бір дауысқа ие.

45. Дауыстар тең болған кезде Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Директорлар кеңесінің отырысына төрағалық етуші адамның дауысы шешуші болып табылады.

46. Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатысатын өзінің жабық отырысын өткізетіні туралы шешім қабылдауға құқылы.

47. Директорлар кеңесінің бір мүшесі Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне даусын беруге, сондай-ақ кез келген өзге тұлғаға дауыс құқығын беруге тыйым салынады.

48. Директорлар кеңесінің шешімі егер осы Заңда және Жарғыда өзгеше көзделмесе, отырысқа қатысқан не жазбаша пікірін ұсынған Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады.

Дауыстарды есептеу кезінде отырысты өткізу сәтінде қолда бар бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс («телефондық кеңес» режимінде Директорлар кеңесі мүшелерінің бір мезгілде сөйлесуі), сондай-ақ отырыстың қатысушыларына тыңдау және бір-бірімен сөйлесуге мүмкіндік беретін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып қатысу арқылы отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыстары ескеріледі.

49. Оның жасалуында мүдделілігі бар мәмілені жасау туралы шешім оны жасауға мүддесі жоқ Директорлар кеңесінің мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Егер тәуелсіз директорлардан басқа, Директорлар кеңесінің барлық мүшелері мұндай мәмілені жасауға мүдделі болған жағдайда шешім тәуелсіз директорлардың жай көпшілік даусымен қабылданады.

Дауыстар тең болған жағдайда, жасалуында ҚМГ мүдделілігі бар мәмілені жасау туралы шешім Жалғыз акционермен қабылданады.

50. Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу дауыс берудің ішкі немесе сыртқы нысанында көзделеді, бұл ретте дауыс берудің сырттай нысаны бар отырыстар саны мейлінше азайтылуы тиіс.

51. Айрықша жағдайда Директорлар кеңесі отырысының екі нысанының үйлесуі болуы мүмкін. Бұл Директорлар кеңесі мүшелерінің біреуі немесе бірнешеуі (30%-дан аспайтын) Директорлар кеңесінің отырысына жеке қатысу мүмкіндігі болмаған жағдайға қатысты. Бұл ретте Директорлар кеңесінің болмаған мүшесі байланыстың техникалық құралдарын қолдана отырып, қаралатын мәселелерді талқылауға қатысуы мүмкін және өз пікірін жазбаша нысанда ұсынуға тиіс.

52. Директорлар кеңесі отырыстарының ішкі нысаны ҚМГ қызметінің аса маңызды, негізгі, стратегиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдаған және мәселелерді қараған кезде барынша тиімді, орынды.

53. Ішкі нысан отырыстарға Директорлар кеңесінің мүшелерінің жеке қатысуы арқылы, сондай-ақ бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс («телефондық кеңес» режимінде Директорлар кеңесі мүшелерінің бір мезгілде сөйлесуі), сондай-ақ отырыстың қатысушыларға тыңдауға және бір-бірімен сөйлесуге мүмкіндік беретін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып қатысуы арқылы іске асырылады. Осылайша қатысқан тұлға отырысқа өзі қатысты деп есептеледі және Жарғыға сәйкес дауыс беруге және қворумда есепке алуға құқығы бар.

54. Директорлар кеңесінің мүшесі ішкі отырысқа оны қатыспау мүмкіндігі туралы ҚМГ Басқармасы мен Корпоративтік хатшыға ертерек хабарлауға міндетті. Бұл ретте Директорлар кеңесінің осы мүшесі күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс бермейді. Отырыста жоқ Директорлар кеңесінің мүшесі ерікті түрде күн тәртібінің мәселелері бойынша жазбаша хабарламаны (пікірді) беруге құқылы.

Жазбаша хабарлама (пікір) мыналарды:

- 1) жасалған күнін;
- 2) жазбаша хабарламаны жіберу арқылы Директорлар кеңесінің жоқ мүшесінің пікірі көрсетілетін күн тәртібін;
- 3) күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша нақты білдірілген позицияны;
- 4) Директорлар кеңесі мүшесінің қолын;
- 5) Директорлар кеңесі мүшесінің қарауы бойынша күн тәртібіне жатқызылған өзге де мәліметтерді қамтуға тиіс.

55. Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша хабарламасы (пікірі) тапсырыс хатпен, курьермен пошта арқылы Директорлар кеңесінің төрағасына жіберілуі, Корпоративтік хатшының өзіне немесе өкілі арқылы, сондай-ақ факсимильді немесе электрондық байланыс арқылы тапсырылуы мүмкін.

56. Директорлар кеңесінің мүшесі ұсынған жазбаша хабарлама (пікір) кворумды және дауыс қорытындыларын есептеу кезінде ескеріледі және отырыстың хаттамасына тігіледі.

57. Жазбаша хабарлама (пікір) Директорлар кеңесінің отырысын өткізгенге дейін Директорлар кеңесінің төрағасына немесе Корпоративтік хатшыға Директорлар кеңесінің мүшесімен ұсынылуы тиіс.

58. Егер бұрын жазбаша хабарламаны (пікірді) ұсынған Директорлар кеңесінің мүшесі Кеңестің отырысына қатысу және дауыс беру үшін келсе, оның жазбаша хабарламасы (пікірі) ескерілмейді.

59. ҚМГ Жарғысы 67-тармағының 1), 4), 5), 7-14), 21), 23), 24) тармақшаларында белгіленген мәселелер бойынша, сондай-ақ мынадай мәселелер бойынша сырттай дауыс беру арқылы шешімдер қабылданбауы мүмкін:

- ҚМГ даму стратегиясының, даму жоспарының іске асырылуы/орындалуы туралы есептерді тыңдау;
- ҚМГ ішкі аудиті қызметінің және сыртқы аудитінің есептерін тыңдау;
- инвестициялық/кредиттік жобаларды қарау;
- ҚМГ Басқармасы мүшелерінің қызметін бағалау;
- кадр мәселелері.

Директорлар кеңесінің сырттай отырысында мәселені қарауға қарсы ең болмағанда бір мүшесі қарсы болған жағдайда, мәселе кезекті ішкі отырыстың күн тәртібіне енгізіледі.

Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі Директорлар кеңесі немесе Басқарма төрағасының бастамасы бойынша, не Қазақстан Республикасының заңнамасына және ҚМГ Жарғысына сәйкес осындай құқыққа ие органдардың (тұлғалардың) талап етуі (ұсынысы, хабарламасы) бойынша Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспары негізінде қалыптастырылады.

60. Күн тәртібін бекіту отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауыстарымен жүзеге асырылады.

Директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдаған кезде күн тәртібі өзгертілмеуі және (немесе) толықтырылмауы мүмкін.

61. Директорлар кеңесі ішкі отырысының күн тәртібі Директорлар кеңесінің ішкі отырысы жазбаша хабарламаларды (пікірлерді) пайдалана отырып өткен жағдайды қоспағанда, Директорлар кеңесінің қатысқан

мүшелерінің бірауыздан шешімі бойынша өзгертілуі және (немесе) толықтырылуы мүмкін.

62. Директорлар кеңесі оның күн тәртібіне енгізілген мәселелерді қарауға және олар бойынша шешім қабылдауға құқылы емес.

63. Сырттай дауыс беру пошта арқылы тапсырыс хатты жіберу жолымен, факсимильді немесе электрондық байланыс арқылы, не осы Ережеге №2 қосымшаға сәйкес нысан бойынша дауыс беруге арналған бюллетеньдерді Директорлар кеңесінің мүшелеріне Корпоративтік хатшымен қол қойғыза отырып беру жолымен жүзеге асырылады.

Факсимильді немесе электрондық байланыс бойынша материалдарды алған Директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеньді толтырады және өздері толтырған бюллетеннің түпнұсқасын тапсырыс хатпен бір мезгілде жібере отырып ҚМГ-ге факсимильді немесе электрондық байланыс арқылы толтырылған бюллетеньді жібереді. Корпоративтік хатшы өз қолымен бюллетеньдердің дұрыс және біркелкі жасалғанын куәландырады.

64. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- 1) ҚМГ (оның Басқармасының) атауы және орналасқан жері;
- 2) Корпоративтік хатшыға қол қойылған бюллетеньді ұсынған күні;
- 3) отырыстың күн тәртібі;
- 4) дауыс беруге қойылған мәселелер және "иә", "қарсы", "қалыс қалды" деген сөздермен берілген олар бойынша дауыс беру нұсқалары;
- 5) өзге де мәліметтер.

65. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень Директорлар кеңесінің мүшесімен қол қойылуы тиіс. Қол қойылмаған бюллетень жарамсыз деп есептеледі.

66. Дауыстарды есептеу кезінде акционер бюллетеньде белгіленген дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің тек бір ғана ықтимал нұсқасы қойылған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Директорлар кеңесінің мүшелерінде құжаттар және/немесе дауыс беру нәтижесіне әсер етпейтін сырттай дауыс беруге шығарылатын мәселелер бойынша шешімдердің жобаларын тұжырымдау бойынша ескертулер (ұсыныстар, толықтырулар) болған кезде Директорлар кеңесінің мүшесі Корпоративтік хатшыға бюллетеннің мерзімі өткен күнге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей беруге, танысу үшін Директорлар кеңесі қалған мүшелеріне оның пікірін жіберу мақсатында және ұсынылған түзетулерді ескере отырып хаттаманы ресімдеумен Директорлар кеңесі мүшелерінің басым бөлігі келіскен жағдайда жазбаша түрде Корпоративтік хатшының қолда бар ескертулері (ұсыныстары, толықтырулары) туралы хабарлауға міндетті.

67. Директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеньді ұсынған күні пошталық штемпель немесе Корпоративтік хатшыға бюллетеньді берген күні бойынша айқындалады.

68. Корпоративтік хатшы телефон, факсимильді немесе электрондық байланыс арқылы не өзге тәсілмен бюллетеньдерді түпкілікті табыс ету күнінде Директорлар кеңесінің мүшелерінен ҚМГ-ге өздері жіберген бюллетень туралы ақпаратты сұратады.

69. Сырттай дауыс беру арқылы шешім егер белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдер шешім қабылдау үшін кворумды құрайтын болса, қабылданған болып танылады.

70. Сыртқы отырыстың шешімі бюллетеньді ұсынудың соңғы күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде ресімделеді және Директорлар кеңесінің төрағасымен және Корпоративтік хатшымен қол қойылады.

Шешімде:

- 1) ҚМГ (оның Басқармасының) атауы және орналасқан жері;
- 2) сыртқы отырыс шешімін жазбаша ресімдеу күні мен орны;
- 3) Директорлар кеңесінің құрамы туралы мәліметтер;
- 4) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлғаның (органның) нұсқауы;
- 5) сыртқы дауыс берудің күн тәртібі;
- 6) шешімдер қабылдау үшін кворумның бар/жоқ екендігі туралы жазба;
- 7) күн тәртібінің әр мәселесі бойынша дауыс беру қорытындылары және қабылданған шешімдер;
- 8) өзге де мәліметтер көрсетіледі.

71. Сыртқы отырыстың шешімін ресімдеген күннен бастап жиырма күн ішінде шешім тапсырыс хатпен пошта арқылы жіберілуге немесе Директорлар кеңесінің мүшелеріне қол қойғызып тапсырылуға тиіс (бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып, оның негізінде осы шешім қабылданды). Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің шешімі барынша қысқа мерзімде Директорлар кеңесінің мүшелеріне дейін жеткізілуі үшін қажетті шараларды қабылдайды.

72. Ішкі отырыста қабылданған Директорлар кеңесінің шешімдері Директорлар кеңесі отырысының хаттамасымен ресімделеді, онда тиісті түрде барлық мәселелердің талқылауы тіркеледі. Ішкі отырыстың хаттамасына отырысты өткізген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Директорлар кеңесінің мүшелері, Корпоративтік хатшы қол қояды және аттары аталған дауысқа салу нәтижелерін қамтиды. ҚМГ Директорлар кеңесімен маңызды шешімдердің қабылданғанын көрсететін стенограмманы жүргізеді және сақтайды, мысалы, ірі мәмілелерді; жасалуында мүдделілігі бар мәмілелерді мақұлдау; акциялардың (қатысу үлестерінің) пакеттерін сатып алу; заңды тұлғаларды құру.

73. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы Корпоративтік хатшымен жүргізіледі және ресімделеді.

74. Директорлар кеңесінің шешімімен келіспеген жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі отырыстың хаттамасында өзінің келіспеуін тіркеуді талап етуге құқылы.

75. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе бойынша «қалыс қалды» деген жағдай болса, Директорлар кеңесі отырысының хаттамасында (сырттай дауыс берудің шешімінде) осындай дауыс берудің тиісті себебі көрсетіледі.

76. Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе бойынша мүдделілігі бар Директорлар кеңесінің мүшесі аталған мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, бұл жөнінде Директорлар кеңесі отырысының хаттамасында тиісті жазба жасалады.

77. Директорлар кеңесі ішкі отырысының хаттамасы мынадай ақпаратты қамтиды:

- 1) ҚМГ толық атауы және ҚМГ (оның Басқармасының) орналасқан жері
- 2) Директорлар кеңесі отырысының өткізілетін күні, уақыты және орны;
- 3) Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан тұлғалар туралы мәліметтер;
- 4) отырыста болмаған, алайда өздерінің жазбаша пікірлерін ұсынған Директорлар кеңесінің мүшелері туралы мәліметтер;
- 5) отырыстың күн тәртібі;
- 6) сөйлеген сөздердің негізгі тезистері және күн тәртібінің мәселелері бойынша пікірталас барысы;
- 7) дауысқа қойылған мәселелер және Директорлар кеңесінің әр мүшесінің Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген осы мәселелер бойынша дауыс берудің қорытындылары;
- 8) қабылданған шешімдер;
- 9) күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламаны жіберу арқылы Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беруі туралы жазба (осындай жазбаша хабарлама болған жағдайда);
- 10) бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс («телефондық кеңес» режимінде Директорлар кеңесі мүшелерінің бір мезгілде сөйлесуі), сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып қатысу арқылы отырыстың өткізілгені туралы жазба;
- 11) оның мүдделілігі бар мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің қандай да бір мүшесінің дауыс бермеу фактілері туралы жазба;
- 12) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер.

78. Корпоративтік хатшы және Директорлар кеңесінің төрағасы отырыстардың ішкі хаттамаларының және сырттай дауыс беру шешімдерінің дұрыс жасалуына жауапкершілікті көтереді.

79. Директорлар кеңесінің ішкі отырысының хаттамалары және сыртқы дауыс беруінің шешімдері жанбайтын шкафтарда Корпоративтік хатшыда сақталады.

80. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша немесе ҚМГ құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша сұрауы бойынша таныстыру үшін құжаттардың түпнұсқаларын, сондай-ақ Корпоративтік хатшының қолымен және ҚМГ Директорлар кеңесінің мөр бедерімен расталған отырыс хаттамасынан (шешімінен) үзінді көшірмелерді және (немесе) көшірмелерді үш жұмыс күні ішінде ұсынады.

## **10. Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылау**

81. Директорлар кеңесі ҚМГ Басқармасының, Директорлар кеңесі комитеттерінің, ҚМГ Ішкі аудит қызметінің, Корпоративтік хатшының Директорлар кеңесінің отырысына ұсынылатын Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуы және (немесе) орындалу барысы туралы есептерін қарау арқылы өз шешімдерінің орындалуына бақылауды жүзеге асырады.

82. Корпоративтік хатшы қабылданған шешімдерді және тиісті тапсырмаларды ҚМГ Басқармасының, Ішкі аудит қызметінің назарына дейін жеткізеді және Директорлар кеңесі шешімдерін орындаудың бақылау мерзімдері туралы Директорлар кеңесін хабардар етеді.

83. Ұсынылған есептерді қарау қорытындылары бойынша Директорлар кеңесі өз өкілеттіктері шегінде тиісті тапсырмаларды беруге құқылы.

## **11. Директорлар кеңесінің комитеттері**

84. Қазақстан Республикасының заңнамасына және ҚМГ Жарғысына сәйкес Директорлар кеңесінің функцияларын тиімді орындауға жәрдемдесу мақсатында ҚМГ-де Директорлар кеңесінің Комитеттері құрылуы мүмкін.

Барлық комитеттердің қызметі Комитет мүшелерінің құрамы, құзыреті, оларды сайлау тәртібі, Комитеттер жұмысының тәртібі туралы, сондай-ақ олардың мүшелерінің құқықтары мен міндеттері туралы ережені қамтитын Директорлар кеңесі бекітетін ішкі құжаттармен реттеледі.

85. Директорлар кеңесінің комитеттері нақты комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар тәуелсіз директорлар мен сарапшыларды міндетті түрде қоса отырып, Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады. Комитеттің төрағасы оның мүшелерінің арасынан сайланады. ҚМГ Басқарма төрағасы Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы бола алмайды.

86. Комитеттер мүшелерінің өкілеттіктер мерзімдері Директорлар кеңесінің мүшелері ретінде олардың өкілеттіктер мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда Директорлар кеңесінде жыл сайын қайта қарастырылады.

87. Қажет болған жағдайда комитеттің құрамына нақты Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар консультанттар енгізілуі мүмкін.

Сарапшылар мен консультанттарға сыйақылар мөлшері Директорлар кеңесімен айқындалады.

88. Директорлар кеңесіне ұсынылатын Комитеттің қорытындысы ұсынымдық сипатқа ие.

89. Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін қамтамасыз ету үшін ҚМГ әрбір құрылатын (құрылған) Комитеттің қызметін қаржыландыру көзделеді.

90. Директорлар кеңесі Комитеттердің мүшелерін Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санынан көпшілік дауыстарымен сайлайды.

## **12. Жалғыз акционермен және ҚМГ Басқармасымен өзара қарым-қатынастары**

91. Жалғыз акционердің оның құзыреті шеңберінде қабылдаған шешімдері Директорлар кеңесі үшін міндетті болып табылады. Директорлар кеңесі және Басқарма өткен жылдың қорытындылары бойынша атқарылған жұмыс туралы есепті ұсыну жолымен Жалғыз акционердің алдында өз қызметі туралы есепті жыл сайын береді.

## **13. Директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілігі**

Директорлар кеңесінің мүшелері олардың әрекеттерімен және (немесе) әрекетсіздігімен келтірілген зиян үшін және Заңнамаға сәйкес ҚМГ келтірген залалдар үшін ҚМГ мен Жалғыз акционердің алдында Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауапкершілікті көтереді.

93. *Алынып тасталды.*

94. *Алынып тасталды.*

95. Директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілік негіздемелерін немесе мөлшерін анықтау кезінде іскерлік айналымның әдеттегі шарттары және іс үшін маңызы бар өзге мән-жайлар назарға алынуға тиіс.

96. ҚМГ ҚМГ қаражаты есебінен ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшелерінің жауапкершілігін сақтандыруға міндетті.

96-1. ҚМГ Директорлар кеңесі ҚМГ Жалғыз акционеріне есепті жыл ішінде отырыстардың кемінде 50% барса, Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға міндетті.

#### **14. Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақысы**

97. Есепті кезең ішінде Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақылар мөлшерлері туралы мәліметтер ҚМГ жылдық есебінде міндетті ашылуға жатады.

98. Жалғыз акционердің шешімі бойынша тәуелсіз директорға олардың өз міндеттерін орындау кезеңінде сыйақы төленуі және олармен Директорлар кеңесі мүшесінің функцияларын орындауына байланысты шығыстарға өтемақы төленуі мүмкін.

99. Тәуелсіз директорға сыйақылар мен өтемақылар төлеу шарты мен тәртібі Жалғыз акционердің шешімімен айқындалады.

#### **15. Ереженің заңды күші**

100. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Жалғыз акционердің құзыретінде кіреді.

101. Егер Заңды немесе ҚМГ Жарғысын өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары олармен қарама-қайшылыққа түседі, Ереженің осы нормалары күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізген сәтке дейін ҚМГ лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқықтық актілерін және ҚМГ Жарғысын басшылыққа алады.

«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ  
Директорлар кеңесі туралы ережеге  
№ 1 қосымша

**«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының  
тәуелсіз директорымен үлгі шарт**

Астана қ.

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі - ҚМГ) ҚМГ Жалғыз акционерінің ) 20\_\_ \_\_\_\_\_ №\_\_ шешіміне сәйкес әрекет ететін және ҚМГ Директорлар кеңесінің төрағасы тұлғасында, бір тараптан және ҚМГ Директорлар кеңесінің 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ №\_\_ шешіміне сәйкес ҚМГ тәуелсіз директоры болып сайланған \_\_\_\_\_ мырза (бұдан әрі – Тәуелсіз директор), екінші тараптан, бұдан әрі бірлесіп Тараптар деп аталатындар төмендегілер туралы осы шартты (бұдан әрі - Шарт) жасасты:

### 1. Шарттың мәні

1. Осы Шарт бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасына (бұдан әрі - заңнама), ҚМГ Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес тәуелсіз директордың құқықтары мен міндеттері, сондай-ақ ҚМГ-нің тәуелсіз директорға сыйақы төлеу және осы шарт бойынша міндеттерді орындауға байланысты шығыстарды өтеу міндеті белгіленеді.

2. Тараптар өзіне алған міндеттемелерді орындау кезінде заңнаманы, осы Шартты, ҚМГ Жарғысын және ішкі құжаттарды басшылыққа алады.

### 2. Тәуелсіз директордың құқықтары

3. Тәуелсіз директордың мынадай:

3.1. заңнаманың талаптарын және осы Шарттың талаптарын ескере отырып, өзінің функцияларын орындау үшін қажетті кез келген ақпаратты ҚМГ лауазымды тұлғаларынан және органдарынан сұратуға және/немесе уақтылы алуға;

3.2. Шартта, ҚМГ Жарғысында және ішкі құжаттарында көзделген функцияларды орындау үшін ҚМГ ұсынатын қызметтік үй-жайларды, қызметтік жеңіл автомобиль мен байланыс құралдарын, оның ішінде ұтқыр байланысты пайдалануға, оларды пайдаланғаны үшін шығыстар ҚМГ өтелетін болады;

3.3. ҚМГ Директорлар кеңесінің барлық отырыстарына қатысуға, қаралатын мәселелер бойынша өз пікірін, не жеке өзінің қатысуы мүмкін болмаған жағдайда жазбаша пікір білдіруге, ҚМГ Жарғысында және ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беруге;

3.4. ҚМГ Жарғысында, басқа да ішкі құжаттарында және Шартта көзделген тәртіппен ҚМГ-ден сыйақы және/немесе Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға байланысты шығыстарға өтемақы алуға;

3.5. заңнамада, ҚМГ Жарғысында және басқа да ішкі құжаттарында көзделген ҚМГ Директорлар кеңесі мүшесінің өзге де өкілеттіктерін пайдалануға құқығы бар.

### 3. Тәуелсіз директордың міндеттері

4. Өз құқықтарын жүзеге асырған және міндеттерін орындаған кезде тәуелсіз директор заңнамада қамтылатын талаптарды, ҚМГ адамгершілік қағидастарын, сондай-ақ іскерлік этика қағидаларын сақтай отырып, ҚМГ мен оның акционерінің мүдделерінде адал, орынды және әділ іс-қимыл жасауға тиіс.

5. Тәуелсіз директор:

5.1. заңнаманың, ҚМГ Жарғысының және ішкі құжаттарының талаптарын ескере отырып, өз міндеттерін орындауға;

5.2. ҚМГ Жарғысында және ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен күні бұрын жеке өзі немесе қашықтықта (телефон бойынша немесе өзге де тәсілмен) жарияланатын сол жерде және сол уақытта ішкі тәртіппен өткізілетін ҚМГ Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына қатысуға;

5.3. Белгіленген мерзімде сыртқы тәртіппен өткізілетін Директорлар кеңесінің отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сырттай дауыс беруге арналып қол қойылған бюллетеньдерді Директорлар кеңесіне беруге және ескертпелер мен қарсылықтар болған кезде белгіленген мерзімде өзінің жазбаша пікірлерін білдіруге;

5.4. құрамына ол сайланған Директорлар кеңесі Комитеттерінің жұмысына жеке өзі қатысуға немесе қарауға (телефон бойынша немесе өзге де тәсілмен);

5.5. Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде берілетін ҚМГ Директорлар кеңесі мен оның Төрағасының тапсырмаларын орындауға;

5.6. ҚМГ Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына тиісті түрде дайындалуға, атап айтқанда: отырыстарға байланысты материалдармен күні бұрын танысуға, қажетті ақпаратты жинау мен талдауды жүзеге асыруға, өз қорытындыларын, тұжырымдарын, ұсынымдарын дайындауға;

5.7. Тәуелсіз директордың өкілеттіктер мерзімі аяқталғаннан, оның ішінде оның өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылғаннан кейін, осы Шарттың қолданылуын тоқтатқаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде, егер мұндайлар оған берілген болса, барлық құжаттар және өзге де мүлікті ҚМГ айқындаған тұлғаға қабылдау-беру актісі бойынша беруге;

5.8. ҚМГ Жалғыз акционерінің талап етуі бойынша жеке құпиядан басқа, ҚМГ Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелер шегінде кез келген ақпаратты ұсынуға;

5.9. ҚМГ Директорлар кеңесінің құзыреті шегінде ҚМГ тиімді басқаруға ҚМГ Директорлар кеңесінің барлық мүшелерімен жауапкершілікті заңнамада белгіленген тәртіппен бөлуге;

5.10. ҚМГ мен оның Жалғыз акционерінің мүдделеріне хабардарлығы, ашықтығы негізінде заңнамада, Жарғыда, ҚМГ ішкі құжаттарында, Шартта көзделген өзге де міндеттерді орындауға.

6. Тәуелсіз директор мынадай қағидалар мен талаптарды сақтауға:

6.1. ҚМГ ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен ҚМГ-ге байланысты (тікелей немесе жанама) мәмілелерде, шарттарда, жобаларда кез келген жеке, коммерциялық немесе өзге мүдделілігі туралы ҚМГ Директорлар кеңесіне дереу хабарлауға;

6.2. ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде тәуелсіз директор қабылдаған немесе жасаған шешім немесе іс-әрекет үшін сыйақы ретінде берілетін немесе қаралатын сыйлықтарды, қызмет көрсетулерді немесе қандай да бір артықшылықтарды жеке немесе заңды тұлғалардан алмауға;

6.3. коммерциялықты құрайтын мәліметтерді не заңмен қорғалатын өзге де құпияны тәуелсіз директорға мұндай ақпаратқа кіруге рұқсаты жоқ тұлғаларға, олармен Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындауға байланысты мәлім болған, жария етуге жатпайтын қызметтік ақпаратты жарияламауға, сондай-ақ оны өзінің мүддесінде немесе үшінші тұлғалардың мүдделерінде Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындау кезеңінде де, шарттың қолданылу мерзімі аяқталғаннан кейін 5 жыл ішінде де, сондай-ақ егер барынша ұзақ мерзім ҚМГ құжаттарында көзделмеген болса (осы міндеттемелерге байланысты ерекшелік заңнамада белгіленген жағдайда жоғарыда көрсетілген ақпаратты жариялауға тәуелсіз директордың құқығы болып табылады, сондай-ақ жоғарыда көрсетілген ақпараттың ашылуы туралы мұндай талап сот және/немесе құқық қорғау органдарымен, сондай-ақ халықаралық төрелік органдарымен қойылған жағдайда (егер заңнамаға, төрелік келісімге немесе заңнамаға қайшы келмейтін басқа да негіздемелерге байланысты қарастырылып отырған талап Директорлар кеңесінің мүшесі үшін нақты жағдайда міндетті) мәлім болған құжаттарда (ақпаратта) белгіленген мерзім ішінде пайдалануға;

6.4. ҚМГ-нің үй-жайларындағы жұмыс кезінде ҚМГ ішкі құжаттарында көзделген және қауіпсіздік режимімен және ҚМГ құпия ақпаратымен жұмыс істеуге байланысты қағидалар мен рәсімдерді сақтауға міндетті.

#### **4. ҚМГ құқықтары**

7. ҚМГ мынадай:

7.1. Тәуелсіз директордан заңнамада, ҚМГ Жарғысында, ішкі құжаттарында және осы Шартта көзделген Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін тиісінше орындауын талап етуге;

7.2. заңнамада, ҚМГ Жарғысында, өзге де ішкі құжаттарында және осы Шартта көзделген басқа құқықтарды пайдалануға;

7.3. осы Шартта белгіленген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

#### **5. ҚМГ міндеттері**

8. ҚМГ:

8.1. тәуелсіз директорға осы Шартта көзделген сыйақыны уақтылы әрі толық көлемде төлеуге және (немесе) ҚМГ Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін олардың орындауына байланысты шығыстарға өтемақы төлеуге;

8.2. заңнаманың талаптарын ескере отырып, оның міндеттерін олармен тиісті орындау үшін қажетті ақпаратты, материалдар мен құжаттарды тәуелсіз директорға уақтылы ұсынуға;

8.3. қажет болған жағдайда тәуелсіз директорға ҚМГ Директорлар кеңесінің ішкі отырысына қатысу кезінде оның міндеттерін орындау үшін аудармашының қызметін, үй-жай, байланыс құралдарын және өзге де қажетті техникалық көмекті көрсетуге;

8.4. ҚМГ қаражаты есебінен тәуелсіз директордың жауапкершілігін сақтандыруға;

8.5. заңнамада, ҚМГ Жарғысында және ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

## **6. Тәуелсіз директорға төленетін сыйақы және (немесе) өтемақы**

9. ҚМГ Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындағаны үшін Тәуелсіз директор науқастану немесе демалыста, іссапарда болуы себебіне байланысты ішкі отырыстарда болмау жағдайларын қоспағанда, Директорлар кеңесінің барлық өткізілген ішкі және сыртқы отырыстарының жартысынан азына қатысқан жағдайда, тіркелген сыйақы төленбейді.

10. Тіркелген сыйақыны ҚМГ сыйақы төлеудің есепті кезеңінен кейінгі айдың ішінде төленеді. Сыйақыны төлеудің есепті кезеңі тиісті күнтізбелік жылдың жарты жылдығы болып табылады.

Жылдық тіркелген сыйақының сомасы Жалғыз акционердің шешіміне (№ хаттама) сәйкес \_\_\_\_ АҚШ долларын (немесе төлеу күніне Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің бағамы бойынша теңгедегі барабар сома). Құрайды.

Сыйақы төлеу тиісті жылдағы тәуелсіз директордың жұмыс кезеңіне шамалас жылына екі рет ақшалай түрде ҚМГ жүргізіледі.

### **11. Қосымша сыйақы:**

комитеттің әрбір ішкі отырысының жұмысына қатысқаны үшін салықтарды төлегеннен кейін \_\_\_\_ АҚШ доллары мөлшерінде (немесе төлем күнінде Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің бағамы бойынша теңгедегі барабар сомасы);

комитеттің төрағасы ретінде комитеттің әрбір ішкі отырысына қатысқаны үшін салықтарды төлегеннен кейін \_\_\_\_ АҚШ доллары мөлшерінде (немесе төлем күнінде Қазақстан Республикасы Ұлттық банкінің бағамы бойынша теңгедегі барабар сомасы).

Қосымша сыйақы Директорлар кеңесі жанындағы комитеттің ішкі отырысын өткізген күннен кейінгі айдың ішінде ҚМГ төленеді.

12. Тәуелсіз директорға Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі Комитеттерінің және тәуелсіз директордың тұрғылықты жерінен тыс жерлерде өткізілетін Директорлар кеңесінің төрағасы немесе ҚМГ Басқарма төрағасы бастамашылық жасайтын кеңестердің отырыстарына шығуға байланысты шығыстар (жол жүру ақысы; қонақүйде тұру; тәулікақы) өтеледі.

13. Қонақүйде тұру, жол жүру бойынша шығыстардың өтемақысын ҚМГ растаушы құжаттарды көрсететін нақты шығыстар бойынша төленеді.

Тәулікақының мөлшері отырысқа/кеңеске қатысу үшін келу кезеңінде әр күн үшін 6 (алты) айлық есептік көрсеткішті құрайды.

14. Тәуелсіз директорға сыйақы және өтемақы банктік карточкасына немесе есеп айырысу шотына аударылады не Тәуелсіз директордың қалауы бойынша ҚМГ кассасынан қолма-қол беріледі. Карточканың қызмет көрсетуі бойынша банкке сыйақыны тәуелсіз директор төлейді.

## **7. Тараптардың жауапкершілігі**

15. Тәуелсіз директор ҚМГ алдында ҚМГ-ге тәуелсіз директордың айыпты әрекеті (әрекетсіздігімен) келтірілген залалы үшін, егер жауапкершіліктің өзге де негіздері мен мөлшері Қазақстан Республикасы заңдарымен немесе сот органдарымен белгіленбеген болса, тәуелсіз директор Шарттың 6-тармағының талаптарын бұзған кезде жауапкершілік алады.

16. Тәуелсіз директор егер ол ҚМГ-ге залал келтірген шешімге қарсы дауыс берсе немесе осындай дауыс беруге қатыспаса, жауапты болмайды.

17. Тәуелсіз директордың жауапкершілік негіздемелерін немесе мөлшерін анықтау кезінде іскерлік айналымның әдеттегі шарттары және іс үшін маңызы бар өзге мән-жайлар назарға алынуға тиіс.

## **8. Шарттың қолданылу мерзімі және оны тоқтату талаптары**

18. Шарт тәуелсіз директор сайланған күннен бастап күшіне енеді және тәуелсіз директордың өкілеттіктерін тоқтатқан сәтке дейін әрекет етеді.

19. ҚМГ-нің кез келген уақытта ҚМГ Жалғыз акционерінің шешіміне сәйкес Тәуелсіз директормен шартты мерзімінен бұрын бұзуға құқығы бар.

20. Осы Шарттың қолданылуын тоқтату күні тәуелсіз директордың немесе жалпы алғанда Директорлар кеңесінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселе бойынша шешім қабылдаған күн не ҚМГ Директорлар кеңесі өз бастамасы бойынша өздерінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатқаны туралы тәуелсіз директордың хабарламасын алған күні болып табылады.

## **9. Қорытынды ережелер**

21. Осы Шарт Тараптардың әрқайсысы үшін қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде бір-бір данадан, алты данада жасалды.

22. Қарама-қайшылықтар туындаған жағдайда орыс тіліндегі мәтін басым заңды күшке ие болады.

23. Тәуелсіз директорды ҚМГ Директорлар кеңесінің мүшесі етіп қайта сайлаған жағдайда, ҚМГ олармен жаңа шарт жасасады.

24. Осы Шартта реттелмеген барлық мәселелер заңнамада, ҚМГ Жарғысында және өзге де ішкі құжаттарында реттеледі.

## **10. Тараптардың деректемелері және қолдары**

«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы»  
акционерлік қоғамы

Тәуелсіз директор:

Орналасқан жері: \_\_\_\_\_

Банк деректемелері

Директорлар кеңесінің төрағасы  
\_\_\_\_\_

(қолы; Т.А.Ә.)

Тегі, аты, әкесінің аты:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ №  
Берілген

Үй мекенжайы:  
\_\_\_\_\_

(қолы; Т.А.Ә.)

«ҚазМұнайГаз» ұлттық  
компаниясы» акционерлік  
қоғамының Директорлар кеңесі  
туралы ережеге

№ 2 қосымша

**«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің  
отырысына сырттай дауыс беру бюллетені**

Астана қ.

20 \_\_\_\_ ж. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Директорлар кеңесінің мүшесі \_\_\_\_\_

**«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі -  
ҚазМұнайГаз) орналасқан жері:  
Отырысты өткізетін бастамашы:**

Күн тәртібі:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

## ШЕШТІ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

ИӘ                       ҚАРСЫ (ерекше пікір)                       ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

**Ескертпе:** бөлек жазбаша нысанда болған жағдайда ерекше пікір қоса беріледі.

**Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсіндіру:**

Дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша осы бюллетеньге Директорлар кеңесінің мүшесі берілген бағандардың бірінің астына өз қолын (не қанатбелгіні) қояды: «Иә», «Қарсы», «Қалыс қалды». «Қарсы» немесе «қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда Директорлар кеңесі мүшесінің өзінің ерекше пікірін білдіруге құқығы бар, ол бөлек, жазбаша нысанда қоса беріледі

**«ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» АҚ Корпоративтік хатшысына қол қойылған бюллетеньді ұсынудың түпкілікті күні: \_\_\_\_**

**Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжай бойынша беріледі: \_\_\_\_\_**

**Директорлар кеңесінің мүшесі: \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_**

**Корпоративтік хатшы: \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_**