

**«Қазпошта» акционерлік қоғамының  
Директорлар кеңесі туралы  
ЕРЕЖЕ**

1. «Қазпошта» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесі туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына (бұдан әрі – Заң), Қоғамның Жарғысына және Қоғамның Корпоративтік басқару Кодексіне сәйкес жасалды.

2. Осы Ереже Директорлар кеңесінің құрамын, қызметі мен құрылу тәртібін, мәртебесін және Қоғамның басқа ұйымдармен өзара әрекет тәртібін, құқығын, Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттері мен жауапкершіліктерін, сондай-ақ оларды сайлау және өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату тәртібін айқындайды.

3. Директорлар кеңесі өз қызметінде Заңды, Қоғамның Жарғысын, осы Ережені, Қоғамның Корпоративтік басқару Кодексін және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

4. Директорлар кеңесінің қызметі парасаттылық, тиімділік, белсенділік, адалдық, жауапкершілік және дәлдік қағидаттарын негізге алады.

**1. Директорлар кеңесі мәртебесі**

5. Директорлар кеңесі Заңмен және Қоғам Жарғысымен Жалғыз акционер немесе Басқарманың айрықша құзыреттілігіне жатқызылған мәселелерді қоспағанда, Қоғамның қызметіне басшылық жүргізетін, сондай-ақ өз құзыреттілігі шегінде Қоғам Басқармасының қызметіне бақылау жасайтын Қоғамның басқарушы органы болып табылады.

**2. Директорлар кеңесі құзыреттілігі**

6. Директорлар кеңесі Заңға және Жарғыға сәйкес, Директорлар кеңесінің айрықша құзыреттілігіне жатқызылған мәселелер бойынша шешім қабылдауға өкілетті.

7. Директорлар кеңесінің айрықша құзыреттілігіне жатқызылған мәселелерді Қоғам Басқармасының шешуіне беруге болмайды.

8. Директорлар кеңесінің Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешім қабылдауға құқығы жоқ.

**3. Директорлар Кеңесінің құрамы және оның мүшелерін сайлау  
тәртібі**

9. Директорлар кеңесінің сандық құрамын Жалғыз акционер анықтайды. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны 6 (алты) адамнан кем болмауы керек. Директорлар кеңесі мүшелері санының 1/3-і (үштен бірі) тәуелсіз директорлар болуы керек.

10. Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттік мерзімін Жалғыз акционер белгілейді және 3 (үш) жылдан аспауы керек. Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттік мерзімі Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау туралы шешімін шығарған сәтінде өтеді.

11. Директорлар кеңесінің мүшелерін 3 (үш) жылдан аспайтын мерзімге сайлау ұсынылады. Директорлар кеңесінің құрамына қатарынан 6 (алты) жылдан артық мерзімге сайланудың кез келген мерзімі Директорлар кеңесі құрамын сапалы жанарту қажеттілігін ескере отырып, айрықша қарастырылуға жатады. Бір тұлға қатарынан 9 (тоғыз) жылдан артық (мысалы, үш үшжылдық мерзім) Директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Ерекше жағдайларда 9 (тоғыз) жылдан артыққа сайлануға рұқсат беріледі, бірақ, бұл ретте Директорлар кеңесіне ондай тұлғаны сайлау жыл сайын жүзеге асырылуы қажет.

12. Басқарма төрағасынан басқа Басқарма мүшелері Директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің төрағасы болып сайлана алмайды. Басқарма төрағасы, егер Директорлар кеңесі құрамына сайланған жағдайда, Директорлар кеңесіндегі жұмысы үшін сыйақы алмайды.

13. Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігі Жалғыз акционердің шешімімен мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

14. Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттігін оның бастамасымен мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің жазбаша хабарламасы негізінде жүзеге асады. Мұндай Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттігі Директорлар кеңесінен аталған хабарламаны алған сәттен бастап тоқтатылады.

15. Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап, 3 (үш) ай ішінде Жаңа директорлар кеңесі мүшесі сайлануы (тағайындалуы) керек. Қайта сайланған Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі Директорлар кеңесінің барлық мүшелерінің өкілеттік мерзімінің өтуімен бір уақытта өтеді.

#### **4. Директорлар кеңесі мүшесіне қойылатын талаптар**

16. Тек жеке тұлға ғана Директорлар кеңесінің мүшесі бола алады.

17. Жалғыз акционер Директорлар кеңесі мүшелерін сайлау (тағайындау) туралы шешім қабылдау кезінде Директорлар кеңесі мүшелеріне кандидаттарды таңдауда төмендегідей талаптарды басшылыққа алады:

1) Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің басқа да мүшелерінің кандидатқа сенімі;

2) Кандидаттың іскерлік және салалық ортадағы оң нәтижелелері мен мінсіз беделі;

3) Қоғам мен Жалғыз акционердің мүдделеріне жоғары дәрежеде жауап беретін, кандидаттың сарабал шешім қабылдауына негіз болып табылатын, оның кәсіби білімі мен біліктілігі. Бұл ретте Қоғамның негізгі қызметіне сәйкес салаларда ғылыми дәрежесінің болуы кандидаттың қосымша артықшылығы болып табылады;

4) Қоғамның негізгі қызметіне сәйкес салаларда кемінде 3 (үш) жыл жұмыс басқару тәжірибесінің болуы;

5) Өзіне артылған міндеттерді тиімді атқаруға мүмкіндік беретін жеткілікті уақытының болуы. Директорлар кеңесі мүшелігіне кандидат басқа акционерлік қоғам органдары ісіне қатысу немесе басқа ұйымға жұмысқа орналасу туралы шешім қабылдауда, өзіне жүктелген міндеттерді тиісті дәрежеде орындау үшін жеткілікті уақытының болуы міндетті.

18. Төмендегідей тұлғалар Директорлар кеңесі мүшесі бола алмайды:

1) Жоғары білімі жоқ тұлғалар;

2) Белгіленген заңнамамен сотталғандығы өтелмеген немесе кешірілмеген тұлғалар;

3) Бұрын, белгіленген тәртіпте банкрот деп жарияланған басқа осындай заңды тұлғаны мәжбүрлі тарату немесе мәжбүрлі түрде акцияларды өтеуін төлеп алу немесе консервациялау туралы шешім қабылданғанға дейін 1 (бір) жылдан аспайтын кезеңде басқа заңды тұлғаның Директорлар кеңесі төрағасы, бірінші басқарушы (Басқарма төрағасы), басқарушының орынбасары, бас бухгалтер болған тұлғалар. Аталған талап белгіленген тәртіпте банкрот деп жарияланған басқа осындай заңды тұлғаны мәжбүрлі тарату немесе мәжбүрлі түрде акцияларды өтеуін төлеп алу немесе консервациялау туралы шешім қабылданған күннен бастап 5 (бес) жыл ішінде қолданылады;

4) Басқарушы қызметкер лауазымына тағайындауға (сайлауға) келісу үшін шақырған кезеңде осы тұлғаның басқа қаржылық ұйымның басқарушы қызметкер лауазымында болуы. Аталған талап бағалы қағаздар нарығын реттеуші және қадағалушы мемлекеттік орган басқарушы қызметкер лауазымына тағайындауға (сайлау) келісуге шақыру туралы шешім қабылдағаннан кейін ретімен соңғы 12 (он екі) ай ішінде қолданылады.

19. Тәуелсіз директор болып сайланатын тұлғалар:

1) Қоғамның аффилирленген тұлғасы болып табылмайды және Директорлар кеңесіне сайлануының 3 (үш) жыл бұрын аффилирленген тұлға болып табылмаған (Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымында болуы жағдайын қоспағанда);

2) Қоғамның аффилирленген тұлғаларға қатынасына байланысты аффилирленген тұлға болып табылмайды;

3) Қоғамның лауазымды тұлғаларымен немесе ұйымдармен – Қоғамның аффилирленген тұлғаларымен бағыныштылық байланыста емес;

- 4) Мемлекеттік қызметкер болып табылмайды;
- 5) Директорлар кеңесіне сайлануының 3 (үш) жыл бұрын Қоғамның аудиторы болмаған және аудиторы емес;
- 6) Аудиторлық ұйымдардың құрамында жұмыс істейтін аудитор ретінде Қоғамның аудитіне қатыспайтын және Директорлар кеңесіне сайлануының 3 (үш) жыл бұрын мұндай аудитке қатыспаған тұлғалар.

## **5. Директорлар кеңесі мүшесінің құқықтары**

20. Директорлар кеңесі мүшесінің төмендегідей құқықтары бар:

1) Директорлар кеңесі отырысының алдын ала күн тәртібін құрайтын жазбаша хабарламаны Директорлар кеңесі төрағасына жолдау арқылы Директорлар кеңесі отырысын шақыруды талап етуге (Директорлар кеңесі төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы Қоғамның Басқармасына Директорлар кеңесі отырысын талап түскеннен кейін 10 (он) күннен кешіктірмей міндетті түрде шақыру талабын көрсете отырып, өтініш айтуға құқығы бар);

2) Директорлар кеңесі карауындағы күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін айтуға құқығы бар (Директорлар кеңесі қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда, Директорлар кеңесі мүшесі өз көзқарасын жазбаша түрде жеткізуге құқығы бар (ерекше пікір));

3) Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің отырыстарына бекітілген күн тәртібі бойынша қарастырылатын мәселелерді талқылауға қатысуға құқығы бар;

4) Қоғамның барлық аспектілері бойынша Қоғам Басқармасынан ақпараттар мен құжаттарды, сондай-ақ ішкі аудит қызметінен өз құқықтары мен міндеттерін орындауға қажетті ақпараттар мен құжаттарды алуға және сұрау салуға құқығы бар;

5) Директорлар кеңесіне жазбаша хабарлама жасау арқылы өз өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқығы бар;

6) Қызметке кірісу бағдарламасын алуды және білім мен дағдысын жетілдіруді, қызметке кірісуіне сәйкес оқытуды талап етуге құқығы бар;

7) Қоғамның Жалғыз акционерінің шешіміне сәйкес, сыйақы алу, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындаумен байланысты, шығындарының өтелуіне құқығы бар;

8) Күн тәртібі мәселелері бойынша ерекше пікірді Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына енгізуге құқығы бар;

9) Қоғамның Заңымен және Жарғысымен қарастырылған өзге де құқықтар.

## **6. Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттері**

21. Директорлар кеңесінің мүшесі міндетті:

1) Қоғам мен Жалғыз акционердің мүдделеріне сай өз қызметін адал әрі жауапты орындауға;

2) Қоғам мен Жалғыз акционер арасында мүдделер қайшылығын туындатуға әкеп соғатын немесе туындатуға әлеуетті әрекеттерден бойын аулақ салу, ал мұндай қайшылықтар туындаған жағдайда, Директорлар кеңесі төрағасына шұғыл түрде жазбаша хабарлама жасауға;

3) Директорлар кеңесіне Корпоративтік хатшы арқылы шұғыл түрде жазбаша хабарлама жасай отырып, Қоғаммен келісім жасау ниетін, келісім жасау арқылы мүдделі тұлға болып таныла алатынын, мұндай мүдделілік негізін көрсете отырып, сондай-ақ, өз атынан Қоғамның еншілес және тәуелді ұйымдарымен бағалы қағаздармен (қатысу үлестері) келісім жасау ниеті барын айтуға;

4) Акцияларымен және үлестерімен дауыс беретін өзінің аффилирленген тұлғаларымен бірге немесе жеке өзі басқаратын заңды тұлғалар туралы мәліметтерді Қоғамның Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге;

5) Өзінің мүдделілігі бар мәселелер бойынша шешім қабылдауда дауыс бермеуге;

6) басқа ұйымға жұмысқа тұру немесе басқа акционерлік қоғам органына сайлану мүмкіндігі туралы Директорлар кеңесін хабарландыруға;

7) Құрамына өзі кіретін, сол үшін барлық қажетті ақпараттарды (материалдарды) оқып шығатын, Директорлар кеңесі мен Комитеттің (Комитеттердің) жұмысы мен отырыстарына қатысуға міндетті. Егер Директорлар кеңесінің отырысына қатыса алмаған жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің төрағасына ол туралы, сәйкес себептерін түсіндіре отырып, алдын ала хабардар етеді;

8) Қоғам туралы ақпаратты, атап айтқанда инсайдерлік және басқа қызметтік ақпаратты, өзінің Директорлар кеңесі мүшесінің міндетін орындау кезеңінде және Қоғамдағы жұмысы аяқталған соң, 3 (үш) жыл ішінде, егер Қоғамның ішкі құжаттары ұзақ мерзімге көзделмесе, мұндай құжаттарға қол жетімділігі жоқ тұлғаларға жариялауға және өзінің жеке мүддесі үшін немесе үшінші тұлғаның мүддесі үшін пайдалануға болмайды;

9) Қоғамның құпия ақпаратының қауіпсіздігі мен сақталуы тәртібімен байланысты, Қоғамның ішкі құжаттарында қарастырылған барлық қағидалар мен рәсімдерді сақтауға;

10) Жеке және заңды тұлғалардан сыпайылықтың жалпы қабылданған қағидаларына сәйкес, көңіл аударатын символикалық заттар мен ресми іс-шаралар өткізу кезіндегі кәдесыйлардан басқа, Директорлар кеңесі мүшесінің оның лауазымдық өкілеттігі шегінде жасалған және қабылданған шешімдері мен әрекеттеріне сыйақы ретінде білдірілетін немесе қарастырылуы мүмкін сыйлықтарды, қызметтер мен қандай да бір артықшылықтарды қабылдамауға;

11) Өзінің аффилирленгендігі және оған өзгерістер енгендігі туралы уақтылы хабарлауға;

12) Қоғаммен бәсекелес ұйымдар органдарын және сондай ұйымдардың активтерінің жоғарғы құрылымына енетін заңды тұлғаларды құрмау және оларға қатынаспау;

13) Қоғамның мүлкін пайдаланбау және оларды Қоғамның Жарғысына және Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне қарсы пайдалануға, сондай-ақ жеке мақсатта және өзінің аффилиирленген тұлғаларымен мәміле жасауда асыра пайдалануға жол бермеу;

14) Тәуелсіз аудит жүргізуді қоса алғанда, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйесінің тұтастығын қамтамасыз ету;

15) Кезек күттірмейтін мәселелерді шешуде Директорлар кеңесі отырысын өткізуге бастамашылық ету;

16) Қазақстан Республикасының заңнама талаптарына сәйкес, Қоғамның қызметі туралы ақпараттардың жария етілуі мен ұсынылуына бақылау жасау.

22. Тәуелсіз директор Ереженің 19-тармағында белгіленген, тәуелсіздік критерийлерінің сәйкестігінен айырылуға алып келетін іс-әрекеттерді жасаудан тыйылуға міндетті. Мұндай іс-әрекеттерді жасаған жағдайда, сондай-ақ тәуелсіздік критерийлерінің сәйкессіздігі туындауына әкеп соғатын жағдайлар орын алғанда, ол 2 (екі) жұмыс күні ішінде бұл туралы Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционерге жазбаша түрде хабарлауға міндетті.

## **7. Директорлар кеңесінің төрағасы**

23. Директорлар кеңесінің төрағасы Жалғыз акционердің шешімімен тағайындалады.

24. Директорлар кеңесінің төрағасы мінсіз іскерлік беделге ие және басшылық лауазымдарда жұмыс тәжірибесі бар, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі мүшелерінің сеніміне ие болған, адалдық пен принципшілдік қасиеттерімен ерекшеленетін тұлға болуы тиіс.

25. Жалғыз акционердің кез келген уақытта Директорлар кеңесінің төрағасын қайта сайлау құқығы бар.

26. Директорлар кеңесінің төрағасы:

1) Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады, Директорлар кеңесінің отырысын шақырады, оған төрағалық етеді, оның жауапкершілігі аясындағы барлық аспектілер бойынша тиімді қызмет етуін қамтамасыз етеді, отырыстарды жүргізеді, отырыстар хаттамаларының жүргізілуін ұйымдастырады;

2) Директорлар кеңесі мүшелерінің нақты және айқын ақпараттарды уақытында алуын, сондай-ақ Директорлар кеңесіне қайта сайланған мүшелердің қызметіне кірісу бағдарламаларын тапсыруды қамтамасыз етеді;

3) Қоғамның атынан аудиторлық ұйымдармен жыл сайынғы аудиттің жүргізілуіне шарт жасасады;

4) Қоғам атынан Қоғамның Басқарма төрағасымен Қоғамның бюджетін (1 (бір) жылғы бизнес-жоспар) орындау және қызмет нәтижелігінің материалдық көтермелеу және Қоғамның Басқарма төрағасының жауапкершілігімен тікелей байланыстылығын қарастыратын еңбек шартын жасасады;

5) Қоғамның басқармасы мен Директорлар кеңесі мүшелеріне сыйақы беру құрамы және мөлшері туралы Жалғыз акционерге ақпарат береді;

6) Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесі қызметіне, соның ішінде Қоғамның Басқармасы мен Директорлар кеңесі мүшелері арасындағы конструктивті қатынасқа тиімді үлес қосуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ Жалғыз акционермен белгіленген мерзімде өткен күнтізбелік жылға Директорлар кеңесінің қызметі туралы есепті ұсынады;

7) Жалғыз акционермен тиімді байланысты қамтамасыз етеді, сондай-ақ Директорлар кеңесіне Жалғыз акционердің көзқарасын жеткізеді;

8) Қоғамның атынан Директорлар кеңесінің тәуелсіз директорларымен жасалған шарттарға қол қояды;

9) Жалғыз акционердің сұрау салуына жауаптың берілуін қамтамасыз етеді;

10) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін дайындайды;

11) Жарғымен және заңнамамен белгіленген басқа мәселелер бойынша шешімдер қабылдайды.

27. Директорлар кеңесі төрағасы жоқ болған жағдайда, оның қызметін директорлар кеңесінің шешімімен, отырысқа қатысқан мүшелердің басым дауысына ие болған Директорлар кеңесі мүшелерінің біреуі атқарады.

## **8. Директорлар кеңесі отырыстарын жүргізу тәртібі және шешімдерін ресімдеу**

28. Директорлар кеңесінің отырыстары ұтымдылық, тиімділік және жүйелілік қағидаттарына негізделіп өткізіледі.

29. Директорлар кеңесінің отырысы жоспарлы және кезектен тыс болуы мүмкін. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырысы Басқарма төрағасының, ішкі аудит қызметінің, Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынымдарымен қалыптасқан, Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспары негізінде 6 (алты) аптада 1 (бір) рет өткізіледі.

30. Жыл сайынғы жұмыс жоспарын жасауды қадағалауды Директорлар кеңесінің төрағасы жүзеге асырады.

31. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырысы, Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспарына сәйкес шақырылады, ал кезектен тыс отырыс Директорлар кеңесі немесе Басқарма төрағасының бастамасымен немесе төмендегілердің талаптары бойынша шақырылады:

1) Директорлар кеңесінің кез келген мүшесі;

2) Ішкі аудит қызметі;

3) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйымдар;

4) Жалғыз акционер.

32. Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырысын шақыру туралы бастамашының талабы бастамашының қолы қойылып, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі және басқа да қажетті ақпараттарды қамтыған жазбаша хабарлама түрінде Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына төмендегідей жолдармен беріледі:

1) Осы тармақтың 2) және 3) тармақтарында көрсетілген кез келген тәсілмен хабарламаның түпнұсқасын кейіннен бағыттаумен, факсимильді байланыс арқылы жолдау;

2) Пошта жөнелтімімен;

3) Директорлар кеңесі төрағасына және Корпоративтік хатшыға қол қойғызуға беру.

Егер талап факсимильді байланыспен жолданған болса, ондай талаптың ұсынылу күні Қоғамға келіп түскен факсимильді хабарламада көрсетілген күн болып табылады.

Егер талап пошта жөнелтімімен келген болса, ондай талаптың ұсынылу күні, пошта жөнелтімінің алу күнін растайтын, күнтізбелік мөрқалып бедеріндегі күн болып табылады.

Егер талап тапсырысты хатпен немесе басқа тіркелетін пошта жөнелтімімен бағытталған болса, ондай талаптың ұсынылу күні пошта жөнелтімін қолхат бойынша адресатқа беру күні болып табылады.

33. Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талапты ұсыну күні пошта мөрқалыбы немесе Директорлар кеңесінің төрағасы мен Корпоративтік хатшыға беру күні бойынша анықталады.

34. Директорлар кеңесі төрағасының төмендегідей жағдайларды қоспағанда, Қоғамның Директорлар кеңесі отырысын шақырудан бас тартуға құқығы жоқ:

1) отырысты шақыру талабы Ережеге сәйкес келмейді;

2) талапты ұсынушы тұлғаның Директорлар кеңесі отырысын шақыруды талап етуге құқығы жоқ;

3) егер ұсынылған күн тәртібі Директорлар кеңесінің құзыретіне қатысты болмаса.

35. Директорлар кеңесі төрағасы отырысты шақыру туралы ұсынылған талапты қарауға және талап ұсынылған күннен бастап 10 (он) күн ішінде Директорлар кеңесі отырысын шақыруға міндетті.

36. Директорлар кеңесі отырысын шақыру туралы талапты Директорлар кеңесінің төрағасы қанағаттандырған жағдайда, төраға отырысты өткізу формасын анықтауға құқығы бар.

37. Директорлар кеңесінің төрағасы кезектен тыс отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы отырысты шақыру туралы талаппен Қоғамның Басқармасына өтініш айтуына құқығы бар. Бұл ретте, шақыру туралы талапты ұсыну күні бастамашының жазбаша өтініш жасауының Қоғамдағы хат-хабарды тіркеуге жауапты құрылымдық бөлімшедегі тіркелу күні болып табылады.



38. Кезектен тыс отырыс Қоғамның басқармасына немесе Директорлар кеңесі төрағасына шақыру туралы талап түскен күннен бастап 10 (он) күннен кешіктірілмей шақырылуы тиіс.

39. Директорлар кеңесінің отырысы шақырылым туралы талапты ұсынған тұлғаларды міндетті түрде шақыру арқылы өткізіледі.

40. Директорлар кеңесінің жоспарлы және кезектен тыс отырыстарын өткізу күні, орны мен уақыты және формасы туралы Директорлар кеңесінің мүшелеріне жазбаша хабарлама, отырыстың күн тәртібін, отырысты шақыруға бастамашыны (егер шақырылым бастамашысы Директорлар кеңесі төрағасы болмаған жағдайда) көрсете отырып және шешім шығаруға қажетті материалдарды қоса берумен, Корпоративтік хатшы жеке қолын қойғызыз табыстайды немесе пошта арқылы, факсимильді және электронды байланыс көмегімен әрбір Директорлар кеңесі мүшесіне отырысты өткізу күнінен 7 (жеті) жұмыс күні бұрын жолданады. Корпоративтік хатшы белгіленген мерзімнен асып кеткен Директорлар отырысы материалдарын қабылдамайды. Қоғамның коммерциялық құпияларын қамтитын, сондай-ақ мемлекеттік құпияға жататын материалдарды факсимильді және электронды байланыс арқылы жолдауға тыйым салынады. Хабарламаның бағытталу күні факсимильді және электронды хабарламаның, пошта мөрқалыбының шығарылу күні немесе хабарламаны беру күні болып табылады.

41. Директорлар кеңесі отырысының материалдары күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Директорлар кеңесі шешім қабылдауына негіз болатын қажетті барлық ақпараттарды қамту керек, соның ішінде, әрбір мәселенің қысқаша сипаттамасы, қажет болған жағдайда Қоғам үшін оның экономикалық (қаржылық) маңыздылығын ашып көрсете отырып, сондай-ақ шешім қабылдаған немесе қабылдамаған жағдайда мүмкін болатын пайда (шығын).

Егер Директорлар кеңесі мүшесіне Директорлар кеңесі қарауына ұсынылған мәселелерді қарау барысында шешім қабылдау үшін қосымша ақпараттар мен материалдар қажет болған жағдайда, Корпоративтік хатшы олардың Қоғамның мүдделес құрылымдық бөлімшелерінен, Басқармадан және ішкі аудит қызметінен табысталуы бойынша шаралар қабылдайды.

Директорлар кеңесі мүшесін Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Директорлар кеңесі мүшесіне дәлелді шешім қабылдауға мүмкіндік беретін ақпарат көлемімен Директорлар кеңесі төрағасы қамтамасыз етеді, ал оны табыстауға Корпоративтік хатшы жауапты болады.

42. Директорлар кеңесі отырысына материалдар дайындау төмендегідей талаптарды сақтау арқылы жүзеге асырылады:

1) Директорлар кеңесі шешімдерінің жобалары, күн тәртібіндегі мәселелердің әрқайсысы бойынша түсіндірме жазбалар және Директорлар кеңесі қарауына ұсынылатын мәселелер бойынша ілеспе материалдар осы мәселелерге бастамашы құрылымдық бөлімшелер тарапынан дайындалады;

2) Директорлар кеңесі қарауына ұсынылған материалдарды Қоғамның бастамашы құрылымдық бөлімшесінің орындаушысы парақтап парафирлеу керек;

3) Директорлар кеңесі шешімдерінің жобалары және түсіндірме жазбалар басшылармен келісілуі керек: мәселенің қаралуына бастамашы құрылымдық бөлімшемен, құрылымдық бөлімшелер мүддесі бар құқықтық қамтамасыз ету құрылымдық бөлімшесімен, басқарушы директорлармен, сондай-ақ осы мәселені қозғауға құзыретті Басқарма мүшелерімен;

4) Келісу рәсімі аяқталған соң, материалдар Корпоративтік хатшыға табысталады. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдардың тиісті түрде дайындалуын қамтамасыз етеді, соның ішінде материалдарды дайындау рәсімдерін сақтау, Қоғамның лауазымды тұлғаларымен, ішкі аудит қызметімен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен және қызметкерлерімен алдын ала талқылау (алдын ала талқылау ұйымы). Корпоративтік хатшы ұсыныстар мен ескертпелер жасау құқығымен, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеруге құқығы бар. Корпоративтік хатшыдан ұсыныс немесе ескертпе алған жағдайда материалдар қайта толықтырылады және ақырғы келісілген нұсқасы Корпоративтік хатшыға беріледі.

5) Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі төрағасының атына отырысты өткізу формасы бойынша ұсыныспен хат дайындайды, Басқарма төрағасының қолы қойылуға тиіс, күн тәртібін көрсетіп, және күн тәртібі мәселелері бойынша келісілген материалдармен бірге, Қоғамның Басқарма төрағасының қарауына ұсынылуы керек;

6) Қоғамның басқарма төрағасы өзі келіскен жағдайда, шешімнің жобаларына бұрыштама қояды және Директорлар кеңесі төрағасы атынан келген хатқа, сондай-ақ бастамашы мәселелер бойынша түсіндірме жазбаға қол қояды, содан кейін барлық материалдар белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесі төрағасының атына жолданады.

43. Корпоративтік хатшы күн тәртібі бойынша материалдардың және оларды отырысқа шақыру хабарламаларының Директорлар кеңесі мүшелеріне уақтылы жеткізілуін қамтамасыз етеді.

44. Егер Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі Басқарма мүшелерін сайлау туралы мәселені қамтитын болса, осы мәселелер бойынша материалдарда кандидаттың лауазымды орынға ие болуға жазбаша келісімі, оның түйіндемесі, сондай-ақ Директорлар кеңесінің тағайындаулар бойынша комитетінің хаттамасы тапсырылады. Жазбаша келісім болмаған жағдайда Директорлар кеңесі отырысына кандидаттың өзі қатысады, және тиісті лауазымды орынға ие болуға келісімін ауызша береді.

45. Күн тәртібі бойынша материалдарды ақырғы дайындау және тарату, Директорлар кеңесі отырысына қатысушылардың толық келуі және оларды тіркеу, конференц-залды әзірлеу, жазу керек-жарағымен қамтамасыз ету, және басқа ұйымдастырушылық шараларын Корпоративтік хатшы Қоғамның

ақпараттық технологиялары мен әкімшілік-шаруашылық қызметіне жауапты құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп жүзеге асырады.

46. Директорлар кеңесі отырысын өткізу үшін кворум Директорлар кеңесіне сайланған мүшелер санының жартысынан кем болмауы керек және қатыса алмаған Директорлар кеңесі мүшелерін есепке алумен анықталуы мүмкін (күн тәртібіндегі мәселе бойынша жазбаша хабарламасы болған жағдайда (пікір)).

47. Директорлар кеңесі отырысында дауыс беру кезінде әрбір Директорлар кеңесінің мүшесі бір дауысқа ие.

48. Дауыстардың тең дәрежесі кезінде Директорлар кеңесі төрағасының немесе Директорлар кеңесі отырысына төрағалық етуші тұлғаның дауысы шешуші болып саналады.

49. Директорлар кеңесі өзінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы, онда тек Директорлар кеңесі мүшелері ғана қатыса алады.

50. Директорлар кеңесінің бір мүшесінен Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне дауысын беруге, сондай-ақ кез келген басқа тұлғаға дауыс беру құқығын беруге тыйым салынады.

51. Директорлар кеңесінің шешімі отырысқа қатысушы немесе сырттай дауыс беруге қатысушы Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданады, Қоғамның Заңында және (немесе) Жарғысында қарастырылған жағдайларды қоспағанда.

52. Мүдделілігін білдіретін мәмілелер жасасу туралы шешім Қазақстан Республикасының заңнамаларына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес қабылданады.

53. Директорлар кеңесінің отырысын дауыс берудің нақты формасын таңдауға сүйене отырып, бетпе-бет және сырттай формада өткізу қарастырылады, бұл ретте дауыс берудің сырттай формасындағы отырыстар саны минимумдалуы керек.

54. Айрықша жағдайларда Директорлар кеңесі отырысының екі формасының үйлестірілуі мүмкін. Бұл бір немесе бірнеше Директордың (30 %-дан артық емес) Директорлар кеңесі отырысына қатысу мүмкіндігі болмаған кездегі жағдайға қатысты. Бұл ретте қатыса алмаған Директор техникалық құралдардың байланысын пайдалану арқылы қарастырылатын мәселелерді талқылауға қатысуына болады және өз пікірін жазбаша жолдауға міндетті.

55. Директорлар кеңесі отырысын өткізу формасы туралы шешімді Директорлар кеңесі отырысын өткізуге бастамашы мен Корпоративтік хатшының ұсынысы бойынша Директорлар кеңесі төрағасы қабылдайды.

56. Директорлар кеңесі отырысының бетпе-бет формасы мәселелерді катастыруда және Қоғамның маңызды, түйінді, стратегиялық қызмет мәселелері бойынша шешім қабылдауда барынша тиімді, әрі мақсатқа лайықты.

57. Бетпе-бет форма Директорлар кеңесі мүшелерінің өздерінің қатысуы арқылы іске асады. Бұл ретте тұлға отырысқа қатысушы болып

саналады және Жарғыға сәйкес, дауыс беруге және кворумда есептелуге құқығы бар.

58. Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша хабарламасы (пікір) Директорлар кеңесі төрағасына пошта арқылы тапсырысты хатпен, курьермен жөнелтілуі, Корпоративтік хатшының тікелей тапсыруы немесе Директорлар кеңесі мүшесінің өкілі арқылы жіберілуі мүмкін.

59. Директорлар кеңесі мүшесінен келген жазбаша хабарлама (пікір) кворумды және дауыс беру қорытындысын есептеу кезінде есепке алынады, және отырыстың хаттамасына тіркеледі.

60. Директорлар кеңесі мүшесінен жазбаша хабарлама (пікір) Директорлар кеңесі төрағасына немесе корпоративтік хатшыға Директорлар кеңесі отырысын өткізгенге дейін табысталуы керек.

61. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі жазбаша хабарламаны (пікір) бұрын жіберген, өзі Кеңес отырысына келген және дауыс беруге қатысқан жағдайда оның жазбаша хабарламасы (пікір) есепке алынбайды.

62. Қоғам Жарғысының **78-тармағының 1), 3)–6), 9), 11), 12), 17), 18), 23) тармақшалары** мәселелері бойынша сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданбайды.

63. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін Басқарма немесе Директорлар кеңесі төрағасының бастамасымен, немесе Ереженің 31-тармағында көрсетілген органдардың (тұлға) талап етуі бойынша Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспары негізінде Директорлар кеңесінің төрағасы қалыптастырады.

64. Күн тәртібін бекіту отырысқа қатысқан Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысы бойынша жүзеге асырылады.

Кеңес директорларының сырттай дауыс беруі арқылы шешім қабылдауда, күн тәртібі өзгертілуге және (немесе) толықтыруға жатпайды.

65. Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысының күн тәртібі, Директорлар кеңесінің мұндай отырысының жазбаша хабарламаларды (пікірлер) пайдалану арқылы өткізу жағдайларын қоспағанда, қатысушы Директорлар кеңесі мүшелерінің бір ауыздан шешім шығаруы бойынша өзгертілуі және (немесе) толықтырылуы мүмкін.

66. Директорлар кеңесі күн тәртібіне енбеген мәселелерді қарастыруға және олар бойынша шешім шығаруға құқығы жоқ.

67. Сырттай дауыс беру пошта арқылы тапсырысты хат жөнелту жолымен, факсимильді және электрондық байланыс арқылы жүзеге асады немесе Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелеріне дауыс беруге арналған бірыңғай үлгідегі бюллетеньдерді қол қойғызып таратады.

Факсимильді немесе электрондық байланыс арқылы материалдарды алған Директорлар кеңесінің мүшесі бюллетеньді толтырады және толтырылған бюллетеньді факсимильді немесе электрондық байланыс арқылы Қоғамға жолдайды және бір уақытта тапсырысты хатпен толтырылған бюллетеньнің түпнұсқасын жібереді. Корпоративтік хатшы өз қолы арқылы бюллетеньдердің дұрыс және біркелкі толтырылуын куәландырады.

68. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень төмендегідей құрылуы тиіс:

- 1) Қоғамның атауы және орналасқан жері;
- 2) қол қойылған бюллетеньдерді Директорлар кеңесіне ұсыну күні;
- 3) сырттай дауыс берудің күн тәртібі;
- 4) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру нұсқалары;
- 5) күн тәртібі мәселелеріне ақпараттар (материалдар);
- 6) «иә», «жоқ», «қалыс қалды» сөздерімен берілген күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары;
- 7) басқа мәліметтер.

69. Сырттай дауыс беру бюллетеніне Директорлар кеңесінің мүшесі қол қоюы керек. Қол қойылмаған бюллетень жарамсыз деп танылады.

70. Дауыстарды есептеу кезінде дауыс берудің мүмкін нұсқаларының тек біреуі ғана белгіленген және Директорлар кеңесі мүшелерінің бюллетеньде дауыс берудің айқын тәртібін сақтаған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Директорлар кеңесі мүшесінің құжаттар және (немесе) дауыс беру нәтижесіне әсер етпейтін, сырттай дауысқа салынатын мәселелер шешімдерінің жобаларын қалыптастыру бойынша ескертпелері (ұсыныстар, толықтырулар) бар болса, Директорлар кеңесі мүшесі Корпоративтік хатшыға бюллетеньдерді беру мерзімінен 3 (үш) жұмыс күні бұрын, осы ескертпелер (ұсыныстар, толықтырулар) туралы оның пікірімен басқа Директорлар кеңесі мүшелерінің танысуы үшін Корпоративтік хатшыға жазбаша хабарлауға міндетті және Директорлар кеңесі мүшелерінің басым көпшілігі келіскен жағдайда, хаттаманы ресімдеуде ұсынылған түзетулер есепке алынады.

71. Директорлар кеңесі мүшесінің бюллетеньді ұсыну күні пошталық мөрқалып немесе Корпоративтік хатшыға бюллетеньді беру күні бойынша анықталады.

72. Корпоративтік хатшы бюллетеньдерді ұсынудың ақырғы күні телефон, факсимильді және электрондық байланыс көмегімен немесе басқа да тәсілдермен Директорлар кеңесі мүшелерінен олардың Қоғамға бюллетеньдерді жолдауы туралы ақпаратты сұрайды.

73. Егер осы Ереженің 46-тармағында көрсетілгендей, дауыстар саны бар болған жағдайда, белгіленген мерзімде қабылданған бюллетеньдер шешім қабылдау үшін кворумды құраса, сырттай дауыс беру шешімдері қабылданды деп танылады.

74. Сырттай дауыс беру шешімі бюллетеньдерді ұсынудың ақырғы күнінен бастап 3 (үш) күн ішінде ресімделеді және Директорлар кеңесі төрағасы мен Корпоративтік хатшы қол қояды.

Шешімде көрсетіледі:

- 1) Қоғамның атауы және орналасқан жері (оның Басқармасының);
- 2) Сырттай дауыс беру шешімін жазбаша ресімдеу орны және күні;
- 3) Директорлар кеңесінің құрамы туралы мәлімет;
- 4) Отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлғаны (орган) көрсету;

- 5) Сырттай дауыс берудің күн тәртібі;
- 6) Шешім қабылдау үшін кворумның болуы/болмауы туралы жазба;
- 7) Күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру қорытындысы және қабылданған шешімдер;
- 8) Басқа мәліметтер.

75. Шешім ресімделген күннен бастап, 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде ол Директорлар кеңесі мүшелеріне пошта арқылы тапсырыс хатпен жолдануы немесе өз қолына қолы қойылып берілуі керек (осы шешімнің қабылдануына негіз болған бюллетеньдердің көшірмесімен бірге). Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі шешімінің Директорлар кеңесі мүшелеріне барынша қысқа уақытта жеткізілуі үшін қажетті шараларды жасайды.

76. Бетпе-бет отырыстарда қабылданған шешімдер барлық мәселелердің талқылауы тиісті үлгіде тіркелген Директорлар кеңесі отырысының хаттамасымен ресімделеді. Бетпе-бет отырыстың хаттамаларына отырыс өткен күннен бастап 3 (үш) күн ішінде Директорлар кеңесі мүшелері, Корпоративтік хатшы қол қояды және ат-атымен дауыс беру нәтижелерін қосады. Қоғам Директорлар кеңесі қабылдаған маңызды шешімдерді қамтитын стенограммаларды жүргізеді және сақтайды, мысалы, мүдделілігі бар ірі мәмілелерді, мәмілелерді мақұлдау, акция пакеттерін (қатысу үлесі) сатып алу, заңды тұлғаларды құру.

77. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын Корпоративтік хатшы жүргізеді және ресімдейді. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырысының хаттамаларын Директорлар кеңесі мүшелерінің уақтылы қол қоюын қамтамасыз етеді.

78. Егер Директорлар кеңесінің қарауына ұсынылған мәселелер бойынша Директорлар кеңесі мүшесі «қалыс қалған» жағдайда, Директорлар кеңесі отырысының хаттамасында (сырттай дауыс беру шешімдері) бұлайша дауыс берудің сәйкес себебі көрсетіледі.

79. Директорлар кеңесінің қарауына ұсынылған мәселе бойынша мүдделілігі бар Директорлар кеңесінің мүшесі, аталған мәселе бойынша талқылауға және дауыс беруге қатыспайды, Директорлар кеңесі отырысының хаттамасында ол туралы сәйкес жазба жасалады.

80. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы төмендегідей ақпараттарды қамтиды:

- 1) Қоғамның толық атауы және орналасқан жері;
- 2) Директорлар кеңесі өткізілген орын және уақыт;
- 3) Дауыс беру формасы туралы жазба;
- 4) Директорлар кеңесі отырысына қатысушы тұлғалар туралы мәлімет;
- 5) Отырысқа қатыспаған, бірақ өздерінің жазбаша пікірін білдірген Директорлар кеңесі мүшелері туралы мәлімет;
- 6) Отырыстың күн тәртібі;
- 7) Күн тәртібі мәселелері бойынша пікірталас барысы және сөз сөйлеушілердің негізгі тезистері;

8) Дауыс беруге қойылған мәселелер және оларға дауыс берудің қорытындылары;

9) Қабылданған шешімдер;

10) Директорлар кеңесі мүшесінің күн тәртібі мәселелері бойынша жазбаша пікірін ұсыну арқылы дауыс беру туралы жазба;

11) Директорлар кеңесі мүшесінің оның мүдделілігі бар мәселелер бойынша дауыс бермеу туралы жазба;

12) Директорлар кеңесі шешімі бойынша басқа да мәліметтер.

81. Бетпе-бет отырыс хаттамалары мен сырттай дауыс беру шешімдерінің дұрыс құрылуына Корпоративтік хатшы мен Директорлар кеңесі төрағасы жауапты болады. Корпоративтік хатшы шешімдер мен хаттамалардың Директорлар кеңесі отырысына қатыса алмаған Директорлар кеңесі мүшелеріне жолдануын қамтамасыз етеді.

82. Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырыс хаттамалары мен сырттай дауыс беру шешімдері Корпоративтік хатшыда бекітілетін шкафтарда сақталады және белгіленген тәртіпте Қоғамның мұрағатына тапсырылады.

83. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің талап етуімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің жазбаша сұрау салуы бойынша құжаттардың түпнұсқаларын, сондай-ақ Корпоративтік хатшының қол қоюымен және Қоғам мөрінің бедерімен расталған отырыс (шешім) хаттамасының көшірмелерін және (немесе) үзінділерін танысу үшін табыстайды.

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

84. Директорлар кеңесі Директорлар кеңесі мүшелеріне сәйкес ақпараттарды жолдау арқылы және (немесе) Директорлар кеңесі отырысына ұсынылатын Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалу барысы және (немесе) орындалуы туралы Басқарманың, Директорлар кеңесі комитеттерінің, ішкі аудит қызметінің, Корпоративтік хатшының есептерін қарау жолымен өз шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

85. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі шешімдерін Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларына тапсырады, олардың орындалуын бақылайды, соны орындау үшін Корпоративтік хатшының Басқарма төрағасынан Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұрауға және алуға құқығы бар және орындалмаған немесе орындау мерзімі бұзылған жағдайда шешімнің орындалмау (жартылай орындау) және (немесе) уақтылы орындалмау себебін жазбаша түсіндіруін сұрайды.

86. Ұсынылған есептерді қарау қорытындысы бойынша, Директорлар кеңесінің өз өкілеттігі аясында тиісті тапсырмалар беруге құқығы бар.

## **10. Директорлар кеңесі комитеттері**

87. Директорлар кеңесі қызметінің тиімді орындалуына көмектесу мақсатында Қоғамда Директорлар кеңесі комитеттері құрылуы мүмкін.

88. Барынша маңызды мәселелерді қарау және Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындау үшін Қоғамда төмендегідей Директорлар кеңесі комитеттері құрылуы мүмкін:

- 1) Аудит бойынша;
- 2) Тағайындаулар бойынша;
- 3) Сыйақылар бойынша.

89. Директорлар кеңесі комитеттері сол Комитет жұмысы үшін қажетті кәсіби білімі бар тәуелсіз директорлар мен сарапшылар міндетті түрде қосылатын Директорлар кеңесі мүшелерінен тұрады. Комитет төрағасы оның мүшелері ішінен сайланады.

90. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесі мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарастырады.

91. Комитеттер жұмысына белгіленген тәртіпте кеңесшілер тартылуы мүмкін.

92. Директорлар кеңесіне берілетін Комитет қорытындысы ұсыныс жасау сипатында болады.

93. Директорлар кеңесі Комитеттер мүшелерін Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санынан басым дауыспен сайлайды. Комитеттерді құру тәртібінің қосымша талаптары, құзыреті, жұмысы, сондай-ақ олардың мүшелерінің құқықтары мен міндеттері Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен ішкі құжаттарымен айқындалады.

## **11. Директорлар кеңесінің Қоғамның Жалғыз акционерімен және Басқармасымен өзара әрекет тәртібі**

94. Жалғыз акционердің оның құзыреті аясында қабылдаған шешімі Директорлар кеңесі үшін міндетті болып табылады. Директорлар кеңесі жыл сайын өткен жылдың қорытындысы бойынша орындалған жұмыстар жөніндегі есепті тапсыру жолымен өз қызметі туралы Жалғыз акционерге есеп береді.

95. Құрамына Қоғамның жылдық есебі кіретін Директорлар кеңесінің жылдық есебі белгіленген тәртіпте және мерзімде Жалғыз акционерге табысталады және төмендегідей ақпараттар көрсетіледі, бірақ мұнымен шектеліп қалмай:

1) Басқарма мен Директорлар кеңесінің құрамы, соның ішінде төрағаны және Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерін, Басқарма төрағасын және Директорлар кеңесінің комитет мүшелерін таңдау критерийлері;

2) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарының, сондай-ақ әрбір Директорлар кеңесі мүшесінің құрамына өзі кіретін Директорлар кеңесі және комитеті отырыстарына қатысу саны;

3) Директорлар комитеттерінің жұмысы туралы есеп, соның ішінде



Директорлар кеңесінің комитеттердің жекелеген ұсыныстары мен ұсынымдарын қабыл алмауы себептерін көрсете отырып;

4) Шешімдерін Директорлар кеңесі мен Басқарма қабылдайтын мәселелер туралы, сондай-ақ шешімдері Басқарма төрағасына табысталатын мәселелер туралы толық ақпаратты қоса алғанда, Директорлар кеңесінің және Басқарманың жұмысы туралы есеп;

5) Қоғамның ұстанымын және оның даму болашағын бағалау;

6) Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің, Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелерінің, Басқарманың, ішкі аудит қызметінің және оның басқарушысының қызметтерін бағалау процесі;

7) Директорлар кеңесінің Қоғамға қатысты Жалғыз акционер пікірін есепке алу бойынша қабылданған шаралары.

Директорлар кеңесі Директорлар кеңесі мүшесінің шешім қабылдау кезінде тәуелсіз болған я болмағандығын анықтау, Директорлар кеңесі мүшесін тәуелсіз деп тану себебін көрсету, бұл ретте Қазақстан Республикасы заңнамасы бойынша Директорлар кеңесі мүшесінің тәуелсіздік критерийлеріне сәйкестігін көрсету, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшесін тәуелсіз деп тануға ықпал етуі мүмкін қатынастар мен жағдайлардың болуы, соның ішінде, егер Директорлар кеңесінің мүшесі:

1) Соңғы 5 (бес) жыл ішінде Қоғамның немесе оның еншілес және тәуелсіз ұйымдарының қызметкері болып табылса;

2) Директорлар кеңесі мүшесінің сыйақысын қоспағанда, Қоғамнан сыйақы алған немесе алады;

3) Басқа ұйымдарда ұқсас лауазымдық қызметте;

4) Жалғыз акционерді немесе мемлекеттік басқару органдарын білдіреді.

96. Қоғамның Басқарма төрағасы Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауды ұйымдастырады.

## **12. Директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілігі**

97. Директорлар кеңесі мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес, өз әрекеттерімен (әрекетсіздік) келтірілген зиян үшін Қоғамның және Жалғыз акционердің алдында жауапты болады, атап айтқанда:

1) Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес, мемлекеттік органдарға және Жалғыз акционерге ұсынылатын Қоғамның қызмет нәтижелері туралы ақпараттардың анықтығы;

2) Көрінеу жалған ақпарат көрсетілген немесе қателесуге әкеп соғатын ақпараттар ұсыну;

3) Заңмен белгіленген ақпараттарды ұсыну тәртібін бұзу.

98. Директорлар кеңесі Қазақстан Республикасы заңнамасы талаптарына сәйкес, міндетті ұсынылуға жататын ақпараттарға, бақылау-

қадағалау органдарына есептерге, аралық және басқа да жария есептерге сарабдал және түсінікті баға беру үшін жауапты болады.

99. Директорлар Кеңесі мүшелері қабылданған шешімдердің салдарына жауапты болады.

100. Директорлар кеңесінің мүшелері, егер олар Қоғамға зиян келтіретін шешімдерге қарсы дауыс берген болса немесе дауыс беру кезінде қатыспаған болса, жауапты болмайды.

### **13. Директорлар кеңесі мүшелеріне сыйақы беру**

101. Жалғыз акционердің шешімімен Директорлар кеңесі мүшелеріне өз міндеттерін орындау кезеңінде сыйақы және (немесе) Директорлар кеңесі мүшесінің қызметін атқаруымен байланысты шығындарына өтемақы төленуі мүмкін.

102. Директорлар кеңесі мүшелеріне сыйақы және (немесе) өтемақы берудің шарттары мен тәртібі Жалғыз акционердің шешімімен анықталады.

103. Заңға сәйкес, Қоғам Директорлар кеңесі мүшелеріне берілетін сыйақының мөлшері туралы мәліметті ашып жазады. Есептік кезеңге Директорлар кеңесі мүшелеріне берілетін сыйақының мөлшері туралы мәлімет Қоғамның жылдық есебінде міндетті түрде ажыратып жазылуға жатады.

### **14. Қорытынды ережелер**

104. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) Қоғам Жарғысына өзгерістер енгізілуі нәтижесінде, Ереженің жекелеген нормалары онымен қайшы келген жағдайда, осы Ереже нормалары күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізгенге дейін Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін және (немесе) Қоғам Жарғысын басшылыққа алады.

105. Осы Ереже Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімімен оны бекіткеннен кейін 1 (бір) күнтізбелік ай өткен соң күшіне енеді.