

«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Жалғыз акционерінің 2021 жылғы «14» маусымдағы
№ 7 шешімімен бекітілді

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы ереже**

Мазмұны

<u>1-тарау. Жалпы ережелер</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>2-тарау. Директорлар кеңесінің құзыреті, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттіктерін тоқтату</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>3-тарау. Директорлар кеңесі мүшесінің және жалпы Директорлар кеңесінің құқықтары мен міндеттері, Директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілігі</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>4-тарау. Директорлар кеңесінің хатшысы</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>5-тарау. Директорлар кеңесінің жұмыс регламенті</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>6-тарау. Қорытынды ережелер</u>	9
<u>№1 қосымша</u>	10
<u>№2 қосымша</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>№3 қосымша</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>№4 қосымша</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>№5 қосымша</u>	Ошибка! Закладка не определена.
<u>№6 қосымша</u>	Ошибка! Закладка не определена.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына, Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне сәйкес әзірленді және Директорлар кеңесінің қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысы және ішкі құжаттарында реттелмеген бөлігінде реттейді.

2. Директорлар кеңесі өз құзыреті шегінде оның қызметіне жалпы басшылықты және Басқарма қызметіне бақылауды жүзеге асыратын Қоғамның басқару органы болып табылады.

3. Директорлар кеңесі өз қызметін «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне, Қоғамның Жарғысы мен Корпоративтік басқару кодексіне, Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырады.

4. Директорлар кеңесінің өз құзыреті шегінде қабылданған шешімдері Қоғамның Басқармасының, бөлімшелері мен қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті сипатқа ие.

5. Директорлар кеңесінің қызметі тиімділік пен жауапкершілік, кәсібилік, объективтілік, Қоғамның Жалғыз акционерінің (бұдан әрі – Акционер) және жалпы Қоғамның мүдделерін барынша сақтау және іске асыру қағидаттарына негізделеді.

6. Директорлар кеңесі Акционер алдында өз қызметінің толық ашықтығын қамтамасыз етеді.

2-тарау. Директорлар кеңесінің құзыреті, оның мүшелерін сайлау және олардың өкілеттіктерін тоқтату

7. Директорлар кеңесінің құзыретіне Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның Жарғысында көзделген мәселелер жатады.

8. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер Басқармаға шешу үшін берілмейді.

9. Директорлар кеңесінің Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның Жарғысына сәйкес Басқарманың айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға, сондай-ақ Акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

10. Директорлар кеңесінің құрамын қалыптастыру, Директорлар кеңесінің мүшелерін сайлау тәртібі, Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидаттарға қойылатын талаптар, Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттік мерзімі, сондай-ақ оларды тоқтату тәртібі "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңында, Жарғыда және Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінде белгіленген.

3-тарау. Директорлар кеңесі мүшесінің және жалпы Директорлар кеңесінің құқықтары мен міндеттері, Директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілігі

11. Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің құрамында қызметті жүзеге асыру кезінде:

1) Қоғамнан Қоғамның қызметі туралы ақпаратты (құжаттар мен материалдарды) талап етуге құқылы. Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша сұратуы бойынша Басқарма он күнтізбелік күннен кешіктірілмейтін мерзімде оған Директорлар кеңесі мүшесінің өз функцияларын орындауы үшін қажетті Қоғамға қатысты ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) жіберуге немесе ақпаратты көрсетілген мерзімде жібере алмау себебін көрсете отырып, жазбаша дәлелді түсініктеме жіберуге міндетті. Қызметтік немесе коммерциялық құпияны құрайтын ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) ұсыну Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады;

2) Акционердің шешімдерімен, отырыстардың хаттамаларымен және Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдерімен, Директорлар кеңесі комитеттері отырыстарының хаттамаларымен, аудиторлық қорытындылармен танысуға;

3) отырыстарға қатысқан не күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жазбаша хабарлама (пікір) жіберген жағдайларда Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін енгізуді талап етуге;

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

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда және Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінде көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

12. Директорлар кеңесінің мүшесі:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Акционер мен Қоғамның мүддесі үшін ақпараттандыру, ашықтық негізінде әрекет етуге;

2) қойылған міндеттерді іске асыру кезінде өз құқықтары мен құзыреті шегінде әрекет етуге;

3) корпоративтік қақтығыстарды болдырмау және реттеу үшін шаралар қабылдауға;

4) оның мүдделері (немесе онымен байланысты адамдар) мен Қоғам мүдделері арасында қақтығыстың туындауына әкеп соқтыратын немесе әкеп соқтыруы мүмкін іс-әрекеттерден аулақ болуға және мұндай жағдайларға жол бермеуге, ал туындаған жағдайда Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес әрекет етуге;

5) қаралатын мәселелер бойынша объективті тәуелсіз шешім шығаруға, тәуекелдерді және ықтимал қолайсыз салдарларды бағалауға;

6) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету талаптарын сақтауға, Директорлар кеңесі мүшесінің лауазымын атқару мерзімі ішінде және көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін құпиялы ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе үшінші тұлғалардың мүддесі үшін жария етпеуге және пайдаланбауға;

7) Директорлар кеңесінің отырыстарына дайындалуға және қатысуға жеткілікті уақыт бөлуге;

8) Қоғамның стратегиялық мақсаттарына қол жеткізу үшін жәрдемдесуге;

9) іскерлік әдептің жоғары стандарттарына сәйкес келуге және Қоғам қызметкерлері үшін үлгі болуға;

10) Басқарма мен Директорлар кеңесінің хатшысын болмау себебін көрсетумен және растайтын құжаттарды ұсынумен Директорлар кеңесінің отырысына қатысудың мүмкін еместігі туралы алдын ала хабардар етуге;

11) еңбекке уақытша жарамсыздық, іссапарға бару немесе негізгі жұмыс орны бойынша демалыста болу себебі бойынша отырыстарға қатысу мүмкін болмаған жағдайларды қоспағанда, Директорлар кеңесінің және құрамына өзі сайланған Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстарына қатысуға;

12) жасалуы мүдделі тұлға деп танылуы мүмкін болжамды мәмілелер туралы ақпаратты Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге;

13) шешім қабылдауға жеке мүдделілігі бар мәселелер бойынша дауыс беруден қалыс қалуға міндетті. Бұл ретте Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесіне осындай мүдделілік фактісін және оның туындау негіздерін дереу ашуы тиіс;

14) Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Корпоративтік басқару кодексінің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес өзге де міндеттерді атқаруға міндетті.

13. Директорлар кеңесі:

1) лауазымды тұлғалар мен Акционер деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, Қоғамның меншігін заңсыз пайдалануды және мүдделілігі бар мәмілелерді жасау кезінде теріс пайдалануды қадағалауы және мүмкіндігінше жоюы;

2) Қоғамда корпоративтік басқару практикасының тиімділігіне бақылауды жүзеге асыруы;

3) Директорлар кеңесі бекітетін Қоғамның ішкі құжаттарының, Қоғамның стратегиясының, ағымдағы нарықтық және экономикалық жағдайдың, тәуекелдер бейінінің және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етуі;

4) Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын есептілікті қалыптастыру мен қараудың толықтығына, дұрыстығына және уақтылығына мониторинг пен бақылауды жүзеге асыруы тиіс.

14. Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін орындамағаны не тиісінше орындамағаны үшін дербес жауапты болады. Өртүрлі пікірлер болған кезде Директорлар кеңесінің төрағасы Қоғамның және Акционердің мүдделеріне сай шешім қабылдау үшін Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелері айтатын барлық ұсыныстардың қаралуын қамтамасыз етеді.

15. Директорлар кеңесінің мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғам мен Акционердің алдында олардың әрекеті және (немесе) әрекетсіздігі салдарынан Қоғамға келтірілген зиян не залал үшін Қазақстан Республикасының заңдарында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген жауапкершілікте болады.

4-тарау. Директорлар кеңесінің хатшысы

16. Директорлар кеңесінің хатшысы Корпоративтік хатшы болып табылады.

17. Корпоративтік хатшы уақытша болмаған жағдайда Директорлар кеңесі хатшысының міндеттерін Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Қоғамның басқа қызметкері орындайды.

18. Директорлар кеңесінің хатшысы Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру бойынша мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Директорлар кеңесінің төрағасына Директорлар кеңесі отырыстарының жұмыс жоспарын және күн тәртібін қалыптастыруда көмек көрсетеді;

- 2) Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізуді ұйымдастырады;
- 3) Директорлар кеңесінің мүшелерін Директорлар кеңесінің отырысын өткізудің күн тәртібі, күні, уақыты және орны туралы хабардар етеді;
- 4) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша және Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін жеткілікті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз етеді;
- 5) Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын жүргізеді, Директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз етеді;
- 6) мүдделі тұлғалардың (Басқарманың, бөлімше басшысының/ Директорлар кеңесінің қарауына мәселе шығаруға бастамашылық жасаған, Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкердің) назарына Директорлар кеңесі қабылдаған шешімдер туралы ақпаратты жеткізеді;
- 7) сырттай дауыс беру арқылы қабылданған отырыстар хаттамаларынан және Директорлар кеңесінің шешімдерінен үзінді көшірмелер қалыптастырады;
- 8) хаттаманың (шешімнің) нөмірі мен күнін, отырыстың күн тәртібін, отырыстың күн тәртібінің мәселесі (-лері) бойынша қабылданған шешімдерді қамтитын Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын (Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерін) электрондық тіркеу журналын жүргізуді қамтамасыз етеді;
- 9) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғам Жарғысы, Кодекс, ішкі құжаттар мәселелері бойынша кеңес береді, болып жатқан өзгерістерге мониторингті жүзеге асырады және Директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар етеді;
- 10) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерінің лауазымға кірісуін ұйымдастырады;
- 11) Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуды және сарапшыларды тартуды ұйымдастырады;
- 12) Директорлар кеңесі мүшелерінің Жалғыз акционермен, Басқармамен өзара іс-қимылын ұйымдастырады;
- 13) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

5-тарау. Директорлар кеңесінің жұмыс регламенті

19. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңында және Қоғамның Жарғысында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. Директорлар кеңесі отырысының ұсынылатын күн тәртібі отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен бекітіледі.

20. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаны және отырысқа материалдарды Директорлар кеңесінің хатшысы Директорлар кеңесінің мүшелеріне электрондық түрде (ақпараттық қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етуді ескере отырып) отырыс өткізілетін күнге (сырттай дауыс берудің қол қойылған бюллетеньдерін қайтару күніне) дейін кемінде күнтізбелік жеті күн бұрын, ал Қоғамның Жарғысында айқындалатын неғұрлым маңызды мәселелер бойынша, егер Қоғамның Жарғысында өзге мерзімдер белгіленбесе, кемінде он бес жұмыс күні бұрын жібереді.

21. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаға келесілер қоса беріледі:

1) Басқарма төрағасы, Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі және бөлімше басшысы қол қойған, ал Директорлар кеңесіне есеп беретін бөлімше/қызметкер шығаратын мәселе бойынша Директорлар кеңесіне есеп беретін бөлімше/қызметкер қол қойған, Ереженің № 1 қосымшасына сәйкес нысан бойынша Басқарма төрағасымен келісілген түсіндірме жазба;

2) Басқарма төрағасы, Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі және бөлімше басшысы қол қойған, ал Директорлар кеңесіне есеп беретін бөлімше/қызметкер шығаратын мәселе бойынша Директорлар кеңесіне есеп беретін бөлімше/қызметкер қол қойған, Ереженің № 2 қосымшасына сәйкес нысан бойынша Басқарма төрағасымен келісілген Директорлар кеңесі шешімінің жобасы;

3) әзірлеушінің басшысы қол қойған және әзірлеушінің орындаушысы әр бетте бұрыштама қойған құжаттың жобасы (бар болса);

4) Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларды қоспағанда, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Комплаенс-бақылаушының қорытындысы;

5) Басқарма бастамашылық ететін мәселе бойынша Басқарма отырысының хаттамасынан үзінді көшірме;

6) өзге де құжаттар, ақпарат (презентациялар, анықтамалық материалдар және т.б., қажет болған жағдайда), оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес талап етілетін құжаттар;

7) Ереженің №3 қосымшасына сәйкес нысан бойынша Директорлар кеңесі мүшесінің сырттай дауыс беру бюллетені (Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беруі өткізілген жағдайда).

22. Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінде белгіленген жағдайларда Директорлар кеңесінің отырысын материалдармен өткізу туралы хабарлама отырыс өткізілетін күнге (сырттай дауыс берудің қол қойылған бюллетеньдерін қайтару күніне) дейін күнтізбелік жеті күннен аз уақыт бұрын жіберілуі мүмкін.

23. Қоғамның бөлімшесі немесе мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам Директорлар кеңесінің отырысына дайын материалдарды Директорлар кеңесінің хатшысына орыс тілінде және өзге тілде (Директорлар кеңесінің құрамында орыс тілін білмейтін Директорлар кеңесінің мүшесі болған кезде) ұсынады. Директорлар кеңесінің отырысына барлық материалдар электрондық түрде және қағаз жеткізгіште (түпнұсқа/өшірме) Директорлар кеңесінің хатшысы айқындайтын мөлшерде ұсынылады. Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдардың толық топтамасын қалыптастыруды Директорлар кеңесінің хатшысы жүзеге асырады.

24. Директорлар кеңесінің отырысында шешімдер отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша қабылданады. Отырысты шақырудың бастамашысы отырыс өткізілгенге дейін Директорлар кеңесі төрағасының алдын ала келісімімен өз мәселесін ұсынылған күн тәртібінен алып тастау туралы ұсыныс енгізуге және (немесе) күн тәртібін толықтыруға құқылы. Күн тәртібіне өзгерістер/толықтырулар енгізу туралы ұсынысты отырысты шақыру бастамашысы осындай қажеттілік негіздемесімен жазбаша түрде ұсынады. Мәселені ұсынылған күн тәртібінен алып тастау және (немесе) күн тәртібін толықтыру туралы хабарламаны Директорлар кеңесінің хатшысы отырыс (Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беруі) өткізілгенге дейін Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне жібереді. Сырттай дауыс беру

кезінде Директорлар кеңесінің хатшысы Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс берудің өзгертілген және (немесе) толықтырылған бюллетеньдерін жібереді.

25. Директорлар кеңесінің отырысына дейін Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын материалдар бойынша мәселелерді талқылау және пысықтау мақсатында Директорлар кеңесі мүшелерінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің, Басқарманың, Қоғам бөлімшелерінің, өзге де тұлғалардың қатысуымен алдын ала кеңестер өткізілуі мүмкін.

26. Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу тәртібі, кворум, Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыс беру және шешімдер қабылдау тәртібі, отырыс хаттамасының мазмұнына қойылатын талаптар (сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім) "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен және Қоғамның Жарғысымен регламенттеледі.

27. Отырыс хаттамасына Директорлар кеңесінің төрағасы (Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық ететін адам) және Директорлар кеңесінің хатшысы қол қояды. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижелері Директорлар кеңесі мүшесінің Ереженің №4 қосымшасына сәйкес нысан бойынша жасалған дауыс беру парағына қол қоюмен ресімделеді.

Директорлар кеңесі отырысы хаттамасының жобасын және дауыс беру парақтарын Директорлар кеңесі отырысы өткізілгенге дейін Директорлар кеңесінің хатшысы әзірлейді. Директорлар кеңесінің мүшелері оның отырысы барысында айтқан толықтырулар мен ескертулер болған жағдайда хаттама жобасы мен дауыс беру парақтарын отырыс өткізілгеннен кейін Директорлар кеңесінің хатшысы пысықтайды. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына және дауыс беру парақтарына Директорлар кеңесі отырысы өткізілген күннен бастап күнтізбелік жеті күн ішінде қол қойылады.

28. Сырттай дауыс беру арқылы шешім белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған кезде қабылданды деп танылады. Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімі жазбаша түрде ресімделеді және оған Директорлар кеңесінің төрағасы (директорлар Кеңесінің отырысында төрағалық ететін тұлға) және Директорлар кеңесінің хатшысы қол қояды.

29. Директорлар кеңесінің хатшысы Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына (сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімге) қол қойылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Қоғамның мүдделі тұлғаларына (Директорлар кеңесінің қарауына мәселе шығаруға бастамашы болған, Директорлар кеңесіне есеп беретін бөлімше басшысына/қызметкерге) хаттамадан үзінді көшірмелер және (немесе) Директорлар кеңесі хатшысының қолымен куәландырылған шешімдер беруге міндетті.

30. Директорлар кеңесінің әрбір отырысы бойынша іс қалыптастырылады, оған мыналар қоса тіркеледі:

1) Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы (сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім) және оларға материалдар;

2) дауыс беру парақтары, отырыста болмаған Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша хабарламалары (пікірлері), болған жағдайда Директорлар кеңесі мүшелерінің Ереженің №5 және №6 қосымшаларына сәйкес тиісінше нысан бойынша жасалған ерекше пікірлері, сырттай дауыс беру бюллетеньдері;

31. Қалыптастырылған іс тігіледі және тігу түйініне және ішінара құжат парағына желімделген қағаз пломбамен (ондағы беттер санын көрсете отырып)

бекітіледі. Директорлар кеңесі хатшысының қолы ішінара қағаз пломбаға және ішінара құжат парағына қойылуы тиіс.

32. Директорлар кеңесінің қызметі шеңберінде құжаттаманы ресімдеу (материалдар, күн тәртібі, хаттамалар, шешімдер және т.б.) электрондық құжат айналымын (бар болса) пайдалана отырып жүзеге асырылуы мүмкін. Электрондық құжат айналымын пайдалану кезінде барлық құжаттамаға уәкілетті тұлғалар электрондық цифрлық қолтаңбалар арқылы қол қояды және Қоғамның электрондық құжат айналымы жүйесінде электрондық түрде сақталады.

6-тарау. Қорытынды ережелер

33. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген жағдайда осы Ереже осындай өзгерістерге және (немесе) толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

Жалғыз акционердің 2021 жылғы «14» маусымдағы
№ 7 шешімімен бекітілген
«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы ережеге № 1 қосымша

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің
«_____» мәселесі бойынша шешімінің жобасына түсіндірме жазба**

Түсіндірме жазба 1-2 парақта ресімделеді.

Түсіндірме жазбада мынадай мәліметтер көрсетіледі:

- Директорлар кеңесінің шешімді қарау және қабылдау қажеттілігінің негіздемесі (Қазақстан Республикасы Заңдарының, «ҚОҚ» АҚ Жарғысының, жалғыз акционердің және «ҚОҚ» АҚ уәкілетті органдарының шешімдерінің, ішкі құжаттардың тиісті нормаларына сілтемелер және т.б.);
- шығарылатын мәселенің мәнін қысқаша баяндау;
- уәкілетті органдардың қаралатын мәселеге қатысты бұрын қабылданған шешімдері (жалғыз акционердің/Директорлар кеңесінің/Директорлар кеңесі комитеттерінің/Басқарманың және өзге де органдардың (бар болса) шешімі);
- мәселені кейіннен «ҚОҚ» АҚ жалғыз акционерінің қарауына шығару қажеттілігі (Қазақстан Республикасының заңнамасында, «ҚОҚ» АҚ ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда);
- өзге де мәліметтер.

Қосымша (бар болса):

- 1.
- 2.

Құрылымдық бөлімшелердің түсіндірме жазбаға қол қою үлгісі:

Басқарма төрағасы	_____	Т.А.Ә.
	(қолы)	
Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі	_____	Т.А.Ә.
	(қолы)	
Бөлімше басшысы	_____	Т.А.Ә.
	(қолы)	

Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкерлердің түсіндірме жазбаға қол қою үлгісі:

Бөлімше басшысы/ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкер	_____	Т.А.Ә.
	(қолы)	
Келісілді: Басқарма төрағасы	_____	Т.А.Ә.
	(қолы)	

Жалғыз акционердің 2021 жылғы «14» маусымдағы
№ 7 шешімімен бекітілген
«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы ережеге № 2 қосымша

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің
«_____» мәселесі бойынша шешімінің жобасы**

Шешімнің жобасында мынадай мәліметтер көрсетіледі:

- ұсынылатын шешімнің тұжырымы (Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселеге байланысты айқындалады);
- сол немесе ішкі құжатты жоғалтуға қою туралы ақпарат (Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселеге байланысты айқындалады);
- мәселені кейіннен «ҚОҚ» АҚ жалғыз акционерінің қарауына шығару қажеттілігі (Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселеге байланысты айқындалады);
- шешімнің күшіне енген күні.

Ескертпе:

1. Қандай да бір құжатқа өзгерістер (толықтырулар) бекітілген/енгізілген жағдайда шешім жобасында Директорлар кеңесінің хаттамасына/шешіміне тиісті қосымшаға сілтеме жасау қажет.

Мысалы,

- «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының Қағидалары осы хаттамаға/сырттай отырыстың шешіміне жасалған № ____ қосымшаға сәйкес бекітілсін.
- Директорлар кеңесінің __ жылғы _____ № __ шешімімен бекітілген «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының Қағидаларына осы хаттамаға/сырттай отырыстың шешіміне жасалған № __ қосымшаға сәйкес редакцияда өзгерістер енгізілсін.

Құрылымдық бөлімшелердің шешім жобасына қол қою үлгісі:

Басқарма төрағасы	_____	Т.А.Ә.
	(қолы)	
Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі	_____	Т.А.Ә.
	(қолы)	
Бөлімше басшысы	_____	Т.А.Ә.
	(қолы)	

Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкерлердің шешім жобасына қол қою үлгісі:

Бөлімше басшысы/ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкер	_____	Т.А.Ә.
	(қолы)	
Келісілді: Басқарма төрағасы	_____	Т.А.Ә.
	(қолы)	

Жалғыз акционердің 2021 жылғы «14» маусымдағы
№ 7 шешімімен бекітілген
«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы ережеге № 3 қосымша

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі мүшесінің сырттай дауыс беру
БЮЛЛЕТЕНІ**

Күні: 202_ жылғы __ _____

Қоғамның толық атауы	«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – Қоғам)
Қоғамның атқарушы органының атауы	Қоғам Басқармасы (бұдан әрі – Басқарма)
Қоғам Басқармасының орналасқан жері	
Сырттай дауыс беру бюллетеньдерін қабылдаудың аяқталу күні мен уақыты:	202_ жылғы __ _____, Нұр-Сұлтан қаласының уақыты бойынша __ сағат __ минут.
Толтырылған бюллетеньдер жіберілетін пошталық мекенжай:	

Күн тәртібінен тыс дауыс беруге қойылған мәселе:

1. _____;
- ...

Күн тәртібі:

1. _____;
2. _____;
- ...

Директорлар кеңесі мүшесінің сырттай дауыс беру қорытындылары:

Мәселенің реттік нөмірі	Шешім мәтіні	Қолдаған	Қарсы болған	Қалыс қалған
Күн тәртібінен тыс				
1.				
Күн тәртібі бойынша				
1.				
2.				

Директорлар кеңесінің мүшесі:

_____ (Директорлар кеңесі мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі және қолы)

«Қолдаған», «Қарсы болған» немесе «Қалыс қалған» бағандарында «+» не «\» белгісі қойылады.

«Қарсы» немесе «Қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда Директорлар кеңесі өзінің ерекше пікірін баяндайды, ол осы сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса беріледі.

Ескертпе: егер сырттай дауыс беру бюллетені бір беттен артық болған жағдайда сырттай дауыс беру бюллетенінің әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.

Жалғыз акционердің 2021 жылғы «14» маусымдағы
№ 7 шешімімен бекітілген
«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы ережеге № 4 қосымша

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі мүшесінің
ДАУЫС БЕРУ ПАРАҒЫ**

(20__ жылғы __ _____ № __ отырыс хаттамасы)

Директорлар кеңесінің мүшесі:

_____ (Директорлар кеңесі мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)
көрсетіледі)

Күн тәртібінен тыс дауыс беруге қойылған мәселе:

1. _____;
...

Күн тәртібі:

1. _____;
2. _____;
...

Итоги голосования члена Совета директоров:

Мәселенің реттік нөмірі	Шешім мәтіні	Қолдаған	Қарсы болған	Қалыс қалған
Күн тәртібінен тыс				
1.				
Күн тәртібі бойынша				
1.				
2.				

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____
(қолы)

«Қолдаған», «Қарсы болған» немесе «Қалыс қалған» бағандарында «+» не «\» белгісі қойылады.

«Қарсы» немесе «Қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда Директорлар кеңесі өзінің ерекше пікірін баяндайды, ол осы сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса беріледі.

Ескертпе: егер сырттай дауыс беру бюллетені бір беттен артық болған жағдайда сырттай дауыс беру бюллетенінің әрбір беті дауыс берушінің қолымен куәландырылады.

Жалғыз акционердің 2021 жылғы «14» маусымдағы
№ 7 шешімімен бекітілген
«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы ережеге № 5 қосымша

**Директорлар кеңесінің отырысына
жазбаша хабарлама (пікір)**

Директорлар кеңесінің мүшесі:

(Директорлар кеңесі мүшесінің тегі, аты, әжесінің аты (бар болса) көрсетіледі)

Күн тәртібінен тыс мәселелер:

1. _____;

...

Күн тәртібі:

1. _____;

2. _____;

...

Күн тәртібінен тыс мәселе бойынша жазбаша пікір

« _____ »:

(мәселенің атауы көрсетіледі)

Күн тәртібіндегі 1-мәселе бойынша жазбаша пікір

« _____ »:

(мәселенің атауы көрсетіледі)

Күн тәртібіндегі 2-мәселе бойынша жазбаша пікір

« _____ »:

(мәселенің атауы көрсетіледі)

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

(қолы)

Жасалған күні: ____ ж. ____

Жалғыз акционердің 2021 жылғы «14» маусымдағы
№ 7 шешімімен бекітілген
«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі туралы ережеге № 6 қосымша

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі мүшесінің отырыстың күн тәртібіндегі
мәселелер жөніндегі ерекше пікірі**

Директорлар кеңесінің мүшесі:

(Директорлар кеңесі мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіледі)

Күн тәртібіндегі № 1 «_____» мәселесі
бойынша ерекше пікір:

(мәселенің атауы көрсетіледі)

(Ескертпе: Директорлар кеңесінің мүшесі күн тәртібіндегі мәселелер бойынша «Қарсы» немесе «Қалыс қалған» деп дауыс берген жағдайда толтырады, ол дауыс беру парағына/сырттай дауыс беру бюллетеніне қоса ұсынылады).

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

(қолы)

Жасалған күні: ____ ж. ____