

**«Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің
Стратегиялық жоспарлау мәселелерін, кадрлар мен сыйақыларды, әлеуметтік
мәселелерді қарау жөніндегі комитеті туралы ереже**

Мазмұны

1. Жалпы ережелер.....**Ошибкa! Закладка не определена.**
2. Комитеттің құзыреті**Ошибкa! Закладка не определена.**
3. Комитет мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі .. **Ошибкa! Закладка не определена.**
4. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі..... **Ошибкa! Закладка не определена.**
5. Комитет төрағасы.....**Ошибкa! Закладка не определена.**
6. Комитеттің жұмыс тәртібі.....**Ошибкa! Закладка не определена.**
7. Қорытынды ережелер**Ошибкa! Закладка не определена.**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау мәселелерін, кадрлар мен сыйақыларды, әлеуметтік мәселелерді қарау жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Қазақстанның орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже «Қазақстан орнықтылық қоры» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі Комитеті (бұдан әрі – Комитет) мүшелерінің стратегиялық жоспарлау мәселелерін, кадрлар мен сыйақыларды, әлеуметтік мәселелерді қарау жөніндегі мәртебесін, құзыретін, құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін, Комитет мүшелерінің құрамын, сайлау тәртібін, Комитет жұмысының тәртібін айқындайды. Комитеттің осы Ережемен реттелмеген бөлігіндегі қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен регламенттеледі.

3. Комитет Директорлар кеңесінің консультациялық-кеңесші органы болып табылады және стратегиялық жоспарлаудың аса маңызды мәселелерін, кадрлар мен сыйақыларды, Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған әлеуметтік мәселелерді қарау үшін құрылады. Комитет қабылдаған барлық шешімдер Директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсыныстар болып табылады.

4. Комитет Директорлар кеңесінің бақылау функцияларын тиімді орындауға жәрдемдесу мақсатында құрылады, Директорлар кеңесіне есеп береді және осы Ережеде және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында белгіленген құзырет шеңберінде әрекет етеді.

5. Комитет өз қызметін жүзеге асыруда Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Корпоративтік басқару кодексін және өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

6. Комитеттің хатшысы Корпоративтік хатшы болып табылады. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда Комитет Қоғам қызметкерлері арасынан Комитет хатшысын тағайындайды.

2. Комитеттің құзыреті

7. Комитеттің құзыреті:

1) келесі мәселелерді қарау және алдын ала мақұлдау:

– Қоғам қызметінің басым бағыттары, стратегиясы, даму жоспары, олардың орындалуы туралы есептер;

– тұрғын үй қарыздарының, жалға берілетін тұрғын үйдің қолжетімділігін арттыру бағдарламаларын (оның ішінде мемлекеттік) әзірлеуге, іске асыруға және қаржыландыруға қатысу;

– Директорлар кеңесінің қызметін регламенттейтін Қоғамның ішкі құжаттары, стратегиялық жоспарлау мәселелеріне, кадрларға, сыйақыларға, Директорлар кеңесі бекітетін әлеуметтік мәселелерге қатысты ішкі құжаттар (қаралуы Директорлар кеңесінің Аудиторлық комитетінің құзыретіне жататын ішкі құжаттарды қоспағанда), оның ішінде аукциондар өткізу және Қоғамның бағалы қағаздарына жазылу талаптары мен тәртібін белгілейтін ішкі құжат;

– акцияларды орналастыру (сату), жарияланған акциялар саны шегінде орналастырылатын (сатылатын) акциялар саны, оларды орналастыру (сату) тәсілі мен бағасы;

– Қоғамның орналастырылған акцияларды немесе басқа да бағалы қағаздарды сатып алуы және оларды сатып алу бағасы;

– облигацияларды шығару, сондай-ақ оларды шығару талаптары;

– Басқарма басшысы мен мүшелерінің лауазымдық жалақысының мөлшері және еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру талаптары;

– корпоративтік хатшыны тағайындау, өкілеттік мерзімі, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері және сыйақы беру талаптары;

– Қоғам немесе оның қызметі туралы қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратты айқындау

– Қоғамның құрылымы, штат саны;

– Қоғам қызметкерлерінің (оның ішінде ішкі аудит қызметінің қызметкерлерінің) еңбегіне ақы төлеу, сыйлықақы беру және жалақы диапазондарының тәртібі;

– Комитет туралы ереже;

– Қоғамның басқа заңды тұлғалардың акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызын сатып алуы (иеліктен шығаруы);

– акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызы Қоғамға тиесілі заңды тұлға акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне жататын қызмет мәселелері бойынша шешімдер;

– жасасу туралы шешімді Акционер қабылдайтын ірі мәмілелерді қоспағанда, ірі мәмілелер және Қоғам жасауға мүдделілігі бар мәмілелер;

– бос қаражатты бағалы қағаздарға, сондай-ақ екінші деңгейдегі банктерге және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкіне орналастыру тәртібі;

– жасасу туралы шешім қабылдау Акционердің құзыретіне жататын мәмілелерді қоспағанда, Қоғаммен ерекше қатынастармен байланысты тұлғалармен жасалатын мәмілелер, ірі мәмілелер және Қоғамның жасауға мүдделілігі бар мәмілелер;

– Қоғамның құрылымы мен штат саны;

– Басқарма басшысы мен мүшелерінің, корпоративтік хатшының жоспарлары және (немесе) қызметтің негізгі көрсеткіштері (КРІ) және есептері;

– инвесторды таңдау және екінші деңгейдегі банктердің реттелген облигацияларды (реттелген борышты) айырбастау арқылы сатып алынған акцияларын сату тәртібі;

– Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның ішкі құжаттарында Комитеттің қарауына және алдын ала мақұлдауына не Директорлар кеңесінің бекітуіне жатқызылған өзге де мәселелер.

2) Директорлар кеңесіне қаралатын мәселелер бойынша қажеттілігіне қарай ұсынымдар әзірлеу;

3) Комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау.

3. Комитет мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі

8. Комитет мүшесінің құқықтары:

1) Қоғамнан оның қызметі туралы ақпаратты (құжаттар мен материалдарды) талап ету. Комитет мүшесінің жазбаша сұратуы бойынша Қоғам он күнтізбелік күннен кешіктірілмейтін мерзімде оған Комитет 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) Комитет отырыстарының хаттамаларымен танысу;

3) Комитет отырысының хаттамасына қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап ету;

4) Комитет отырысын шақыруды талап ету;

5) Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген өзге де құқықтарды пайдалану.

9. Комитет мүшесінің міндеттері:

1) өз қызметін Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес, Қоғам мен Қоғам Акционерінің мүддесі үшін адал және сапалы жүзеге асыру.

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

3) Комитеттің жұмысына қатысу және оның отырыстарында болу;

4) жыл сайын, сондай-ақ Директорлар кеңесінің талабы бойынша Директорлар кеңесінің алдында өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беру;

5) Комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген өзге де міндеттерді жүзеге асыру.

10. Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заң актілеріне сәйкес Қоғам мен Акционер алдында олардың іс-әрекеттерінен және (немесе) әрекетсіздігінен келтірілген зиян үшін және Қоғам шеккен залалдар үшін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жауаптылықта болады.

4. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі

11. Комитет мүшелерінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

12. Комитеттің құрамы Директорлар кеңесінің мүшелері мен Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылар қатарынан қалыптастырылады.

13. Комитет кем дегенде үш мүшеден тұруы керек.

14. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады.

15. Комитеттің барлық мүшелерінің немесе Комитеттің жекелеген мүшелерінің өкілеттіктері Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

5. Комитет төрағасы

16. Комитет төрағасы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;

2) Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

3) күн тәртібін бекітеді;

4) отырыстарда хаттама жүргізуді ұйымдастырады;

5) Комитет шешімдерінің орындалуын бақылайды.

17. Комитет төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын Комитет мүшелерінің бірі Комитеттің отырысқа қатысушы мүшелерінің көпшілік дауысымен қабылданатын шешімі бойынша жүзеге асырады.

6. Комитеттің жұмыс тәртібі

18. Комитет жылына кемінде төрт рет ұдайы бетпе-бет отырыстар өткізеді.

19. Комитет отырыстары тек бетпе-бет тәртіппен өткізіледі.

20. Егер Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне осы Ереженің 7-тармағына сәйкес Комитеттің алдын ала қарауына жатқызылған мәселелер енгізілсе, Комитет отырысы Директорлар Кеңесінің тиісті отырысына дейін өткізіледі.

21. Комитет отырысын өткізуге арналған кворум Комитет мүшелері санының кемінде жартысын құрайды.

22. Комитет отырысы оның төрағасының бастамасы бойынша немесе келесі тұлғалардың талап етуімен шақырылуы мүмкін:

1) Акционер;

2) Директорлар кеңесі;

3) Комитеттің кез келген мүшесі.

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталмыш талаппен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол Комитеттің отырысын шақыруға міндетті болады. Комитет отырысы аталмыш талапты қойған тұлғаны міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

23. Комитет отырысын өткізу туралы хабарлама, күн тәртібі және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша қажетті материалдар Комитет мүшелеріне отырыстың жоспарланған күніне дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде немесе Комитет төрағасы белгілеген өзге де мерзімдерде жіберіледі.

24. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған кезде шешуші дауыс беру құқығына Комитет төрағасы ие болады. Комитет мүшелерінің отырысқа техникалық байланыс құралдары (бейнеконференц-байланыс, телефон арқылы конференц-байланыс, отырыстың барлық қатысушыларына бір-

бірін естуге және сөйлесуге мүмкіндік беретін өзге де байланыс құралы) арқылы қатысуына жол беріледі.

25. Комитет мүшелері Комитет отырыстарына қатысуға міндетті. Қажет болған жағдайда Комитет мүшесінің шақыруы бойынша Комитет отырыстарына мынадай тұлғалар қатыса алады:

- 1) ішкі аудит бөлімшесінің басшысы;
- 2) Қоғам қызметкерлері;
- 3) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпарат алуы үшін үшінші тұлғалар.

26. Отырыс хаттамасына Комитет төрағасы мен Комитет хатшысы қол қояды. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Комитеттің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижелері Комитет мүшесінің дауыс беру парағына қол қоюы арқылы ресімделеді.

Комитет отырысы хаттамасының жобасын және дауыс беру парақтарын Комитет отырысы өткізілгенге дейін Комитет хатшысы әзірлейді. Комитет мүшелері оның отырысы барысында айтқан толықтырулар мен ескертулер болған жағдайда, хаттама жобасы мен дауыс беру парақтарын Комитет хатшысы отырыстан кейін пысықтайды. Комитет отырысының хаттамасына және дауыс беру парақтарына Комитет отырысы өткізілгеннен кейін жеті жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қол қойылады.

27. Комитет қызметі шеңберінде құжаттаманы ресімдеу (материалдар, күн тәртібі, хаттамалар 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 электронды түрде сақталады.

28. Комитет жұмысын ұйымдастыру және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Комитет хатшысы жүзеге асырады.

29. Комитет хатшысы Комитет отырыстарының хаттамаларының сақталуын қамтамасыз етеді.

30. Комитет отырыстарына материалдар Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдар дайындау тәртібіне ұқсас тәртіппен дайындалады.

7. Қорытынды ережелер

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