

«Қазына Капитал Менеджмент» АҚ  
Директорлар кеңесінің 2021 жылғы  
18 наурыздағы шешімімен  
**БЕКІТІЛДІ**

«Қазына Капитал Менеджмент»  
акционерлік қоғамының

Директорлар кеңесі отырысының  
2021 жылғы 18 наурыздағы хаттамасына  
(№05/21 хаттама)  
№ 7 қосымша

**«Қазына Капитал Менеджмент» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің  
Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы  
ереже**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы «Қазына Капитал Менеджмент» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Қазына Капитал Менеджмент» акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының [Заңына](#), [Жарғысына](#), Корпоративтік басқару [кодексіне](#) және Директорлар кеңесі туралы [Ережеге](#) сәйкес әзірленді.

*«Қазына Капитал Менеджмент» АҚ Директорлар кеңесінің 28.12.21 ж. № 22/21 (ескі ред. қар.) шешімімен 2-тармаққа өзгерістер енгізілді.*

2. Осы Ережеде қолданылатын ұғымдар мен анықтамалар:

**Жалғыз акционер** – «Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы;

**Заңнама** - белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

**Комитеттер** - Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттері (Стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму комитеті, Аудит және тәуекелдер жөніндегі комитет, Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет);

**Комитет** - Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті;

**Корпоративтік хатшы** - Қоғамның Корпоративтік хатшысы;

**Тәуелсіз директор** - Қоғамның үлестес тұлғасы болып табылмайтын және өзі Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде ондай тұлға болмаған Директорлар кеңесінің мүшесі (оның осы акционерлік қоғамның тәуелсіз директоры лауазымында болу жағдайын қоспағанда), осы акционерлік қоғамның үлестес тұлғасына қатысты үлестес тұлға болып табылмайды; Қоғамның лауазымды тұлғаларына немесе Қоғамның үлестес тұлғаларына бағынышты емес және Директорлар кеңесіне сайланудың алдындағы үш жыл ішінде осы тұлғаларға бағынышты болмаған; мемлекеттік қызметші болып табылмайды; Қоғам органдарының отырыстарында акционердің өкілі болып табылмайды және Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде өкіл болған жоқ; аудиторлық ұйымның құрамында жұмыс істейтін аудитор ретінде Қоғам аудитіне қатыспайды және өзі Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде мұндай аудитке қатысқан жоқ;

**Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет** - Қоғамның қызметі, оның негізгі міндеті Қоғам мен оның қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында көзделген өзге де міндеттер мен функциялар болып табылады;

**Ішкі аудит қызметі** - қаржы-шаруашылық қызметті бақылауды, ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару саласындағы бағалауды, корпоративтік басқару саласындағы құжаттардың орындалуын жүзеге асыратын және Қоғам қызметін жетілдіру мақсатында консультация беретін орган;

**Директорлар кеңесі** - басқару органы;

**Басқарма** - атқарушы орган;

**Жарғы** - Қоғамның жарғысы.

3. Осы Ереже Комитеттің мәртебесін, құзыретін, сандық құрамын, қалыптастыру және жұмыс істеу тәртібін, Комитеттің төрағасы мен мүшелерін сайлауды, олардың өкілеттіктерін және өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуды, сондай-ақ құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

4. Комитет өз құзыретіне жататын мәселелер бойынша алдын ала қарау, талдау, сабақтастығын жоспарлау және ұсынымдарды әзірлеу арқылы Директорлар кеңесіне көмек көрсететін тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

Комитет Директорлар кеңесінің кадр саясаты, тағайындаулар мен сыйақылар жүйесі саласындағы құзыретіне жататын мәселелерді тереңдете пысықтау және мониторинг жүргізу арқылы Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру үшін, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің, Қоғамның Басқарма мүшелерінің қызметін тұтастай және жекелей бағалау, Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің сабақтастығын жоспарлау және Корпоративтік хатшының қызметін бағалау үшін құрылған.

5. Комитетпен әзірленген барлық ұсынымстар хаттамалар (шешімдер) түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

6. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және өзіне Қоғамның директорлар Кеңесімен және осы Ережемен берілген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

7. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның [Жарғысын](#), Қоғамның Корпоративтік басқару [кодексі](#)н, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы [ережені](#), осы Ережені және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік актілерін басшылыққа алады.

## **2-тарау. Комитеттің құзыреті және өкілеттіктері**

8. Комитеттің құзыретіне Директорлар кеңесіне мынадай мәселелер бойынша ұсынымдарды қарау және ұсыну сұрақтары кіреді:

1) тағайындау, бағалау және сыйақы, әлеуметтік мәселелер (корпоративті әлеуметтік жауапкершілік мәселелері) саласындағы кадр саясатына, Қоғам Басқармасы мүшелерінің, сондай-ақ Корпоративтік хатшының, Омбудсменнің және Қоғамға жұмысқа тартылатын шетелдік мамандардың (бұдан әрі - түйінді қызметкерлер/түйінді лауазымдар) уәждемесіне қатысты ұсынымдарды әзірлеу;

2) ішкі аудит қызметі мен сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметті қоспағанда, Басқарма мүшелері, Директорлар кеңесіне есеп беретін қызмет басшылары лауазымдарына үміткерлерді алдын ала бағалау;

3) қызметкерлердің этикалық стандарттары мен корпоративтік тәртіп ережелерін реттейтін ішкі нормативтік актілерді бағалау, көрсетілген құжаттарды немесе оларды қолдану практикасын өзгерту бойынша ұсынымдарды әзірлеу;

4) Басқарма мүшелерін, Корпоративтік хатшыны іріктеу, тағайындау, ауыстыру, өкілеттіктерін тоқтату, ынталандыру саласындағы қолданыстағы ішкі нормативтік актілердің мониторингі, оның ішінде салыстырмалы компанияларда қолданылатын практикаларды талдау, көрсетілген құжаттарды немесе оларды қолдану практикаларын өзгерту бойынша ұсынымдарды әзірлеу;

5) кадр саясатының даму стратегиясына, оның қаржылық жағдайына, сондай-ақ еңбек нарығындағы жағдайға сәйкестігін мониторингілеу, көрсетілген құжаттарды өзгерту жөніндегі ұсынымдарды әзірлеу;

6) персоналды басқару және еңбекке ақы төлеу саласында корпоративтік қайта құруларды жүргізу бойынша ұсынымдарды әзірлеу;

7) түйінді қызметкерлерді алмастыру жоспары және кадр резерві бойынша ұсынымдарды қоса алғанда, түйінді қызметкерлердің сабақтастығын қамтамасыз ету бойынша ұсынымдарды әзірлеу;

8) түйінді лауазымдарға, оның ішінде Басқармаға кадр резервінің жай-күйін бағалау;

9) түйінді лауазымдарға үміткерлерді бағалау және Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметтер қызметкерлерін тағайындау/өкілеттіктерін тоқтату бойынша ұсынымдарды қалыптастыру;

10) Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметтердің жұмыскерлерімен еңбек шарттарының елеулі талаптарына қатысты ұсынымдарды әзірлеу;

11) Директорлар кеңесінің, Директорлар кеңесі мүшелерінің және Директорлар кеңесі комитеттерінің есепті жылдағы қызметіне жүргізілген бағалау нәтижелері және Директорлар кеңесінің қызметін жетілдіру жоспарын бекіту туралы ақпаратты алдын ала қарау;

12) түйінді қызметкерлерге сыйақылар мен өтемақылардың мөлшері мен төлеу шарттарын айқындау қағидаттары мен өлшемшарттары бойынша ұсынымдарды, сондай-ақ қызметкерлерді ынталандыру бағдарламаларының шарттары бойынша ұсынымдарды әзірлеу;

13) Басқарма мүшелері үшін қызметтің түйінді көрсеткіштері бойынша ұсынымдарды әзірлеу және оларды Директорлар кеңесіне бекітуге ұсыну;

14) түйінді қызметкерлердің қызметіне тұрақты бағалауды жүргізу және Директорлар кеңесіне тиісті ұсынымдарды беру;

15) Омбудсменнің жүргізілген жұмыс нәтижелері туралы есебін жылына кемінде бір рет қарау және оның қызметінің нәтижелерін бағалау;

16) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және ішкі нормативтік актілерге сәйкес органдар мүшелерінің сыйақылары мен өтемақыларына қатысты ақпараттың тиісінше ашылуын қамтамасыз етуге мониторинг жүргізу;

17) корпоративтік жанжалды оған Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасы тартылған жағдайда қарау;

18) осы Комитеттің құзыретіне жататын өзге де мәселелерді қарау.

### **3-тарау. Комитет пен оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

9. Жүктелген өкілеттіктерді іске асыру үшін Комитет пен оның мүшелеріне мынадай құқықтар берілген:

1) өз құзыреті шеңберінде Директорлар кеңесінің, Комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің мүшелерінен, Корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де қызметкерлерінен құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және басқа да ақпаратты сұрату;

2) Басқарманың, Комитеттердің, Ішкі аудит қызметінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің мүшелерін және өзге де тұлғаларды өздерінің отырыстарына бақылаушылар ретінде шақыру;

3) ағымдағы жылға арналған Қоғам бюджетінде көзделген қаражат шеңберінде сыртқы сарапшылар мен консультанттардың қызметтерін белгіленген тәртіппен пайдалану;

4) өз қызметінің мәселелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысу;

5) осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды енгізу бойынша ұсыныстарды әзірлеу және енгізу;

6) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсыну;

7) Комитет отырысын шақыруды талап ету және мәселелерді Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу;

8) өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалану.

10. Комитет Комитеттің құзыретіне жататын, оның ішінде Директорлар кеңесінің немесе оның Төрағасының шешімі бойынша өзге де мәселелерді қарауға құқылы.

11. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің Комитет құзыретіне жататын шешімдерінің орындалуына мониторинг пен талдау жүргізеді.

12. Комитет және оның мүшелерінің міндеттері:

1) өз қызметін осы Ережеге сәйкес, Жалғыз акционер мен жалпы Қоғамның мүддесі үшін адал жүзеге асыру;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

3) Комитеттің жұмысына қатысу және оның күндізгі отырыстарына қатысу;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің талабы бойынша өз қызметінің нәтижелері туралы Қоғамның Директорлар кеңесінің алдында есеп беру;

5) Комитет қызметін жүзеге асыру аясында алынған ақпараттың құпиялығын сақтау;

6) Комитетпен қабылдануы тиіс шешімдерге байланысты Қоғамның Директорлар кеңесіне тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер немесе мүдделер қақтығысының туындағаны туралы хабарлау;

7) персоналды басқару саласында терең білімінің болуын растау және/немесе (3 (үш) жылда кемінде 1 (бір) рет) тиісті оқытудан өту.

#### **4-тарау. Комитеттің құрамы, сайлау тәртібі және өкілеттік мерзімі**

13. Комитет Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреттері мен дағдылары бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен құралған. Комитеттің 3/2 тәуелсіз директорлардан құралуы тиіс.

14. Комитеттің төрағасы мен мүшелерін Қоғамның Директорлар кеңесі қарапайым көпшілік дауыспен сайлайды. Комитет құрамына Төраға, Басқарма мүшелері және Қоғам қызметкерлері кіре алмайды. Басқарма мүшелері / Қоғам қызметкерлері Комитеттердің отырыстарына шақырылған тұлғалар ретінде қатыса алады.

15. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімі олардың Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді.

16. Комитеттің Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

#### **5-тарау. Комитет Төрағасы**

17. Комитет Төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады және өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитет отырыстарын шақырады, отырыстарды өткізу нысанын айқындайды және оларға төрағалық етеді;

2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;

3) Комитеттің күндізгі отырыстарында хаттаманың жүргізілуін ұйымдастырады;

4) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырыстарға қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;

5) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және анық ақпарат алу мақсатында және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғам Басқармасының мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыс жасайды;

6) міндеттерді оның мүшелері арасында бөледі, оларға және Комитет хатшысына Комитет отырыстарында қарау үшін мәселелерді зерттеумен және дайындаумен байланысты тапсырмаларды береді;

7) Комитет шешімдерін орындау бойынша жұмысты қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

8) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлеуді және бекітуді қамтамасыз етеді, өзі басқаратын Комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз етеді;

9) комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және жеке отырыста Директорлар кеңесінің алдында Директорлар кеңесінің отырысы барысында бір жылғы қызметтің қорытындылары туралы есеп береді.

18. Комитет төрағасы кәсіби құзыреттерімен қатар өзі басқаратын Комитеттің қызметін тиімді ұйымдастыру үшін ұйымдастырушылық және көшбасшылық қасиеттерге, жақсы коммуникативтік дағдыларға ие болуы тиіс.

19. Комитет төрағасы отырыста болмаған жағдайда Комитет мүшелері отырыстарға төрағалық етушіні қатысып отырған мүшелер арасынан жай көпшілік дауыспен сайлайды.

## **6-тарау. Комитет хатшысы**

20. Комитет жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Корпоративтік хатшы жүзеге асырады және Комитеттің хатшысы болып табылады. Корпоративтік хатшы болмаған кезде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептермен) Комитет төрағасының шешіміне сәйкес оның міндеттерін атқару Қоғамның өзге қызметкеріне уақытша жүктеледі.

*«Қазына Капитал Менеджмент» АҚ Директорлар кеңесінің 27.08.21 ж. № 15/21 (ескі ред. қар.) шешімімен 21-тармаққа өзгерістер енгізілді.*

21. Комитет хатшысы:

1) Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді;  
2) отырыстарға материалдарды жинау және жүйелеуді;  
3) Комитет мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақытылы жіберуді;

4) отырыстарды хаттамалауды, комитеттің сырттай дауыс беру қорытындыларын ресімдеуді, сондай-ақ электрондық цифрлық қолтаңбаны (шешімдерді, бюллетеньдерді), стенограммаларды, аудио-бейне жазбаларды, Комитет отырыстарының материалдарын пайдалана отырып қол қойылған хаттамаларды, хаттамалардың электрондық нұсқаларын кейіннен сақтауды;

5) қажеттілігіне қарай Комитеттің хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер беруді;

6) Қоғамның Директорлар кеңесінің Комитеттің құзыретіне жататын тапсырмаларын талдауды;

7) Комитет төрағасының немесе өзге мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындауды қамтамасыз етеді.

## **7-тарау. Комитеттің жұмыс тәртібі**

22. Комитеттің отырыстары күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі, ол қаралатын мәселелердің тізбесін және отырыстарды өткізу күндерін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен, бірақ тоқсанына кемінде бір рет келісіледі. Қажет болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыстар өткізеді.

23. Комитеттің кезекті және кезектен тыс отырыстары оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе төмендегілердің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Жалғыз акционер;
- 2) Директорлар кеңесі;
- 3) Комитеттің кез келген мүшесі.

Комитет Төрағасы отырыстарды шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы көрсетілген өтінішхатпен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы.

24. Комитеттің отырыстары күндізгі немесе сырттай дауыс беру нысанында өткізіледі, бұл ретте сырттай дауыс беру нысаны бар отырыстардың санын барынша азайту қажет.

*«Қазына Капитал Менеджмент» АҚ Директорлар кеңесінің 27.08.21 ж. № 15/21 (ескі ред. қар.) шешімімен 25-тармаққа өзгерістер енгізілді.*

25. Комитет отырыстарын шақыру туралы хабарлама Комитет хатшысымен Комитет мүшелеріне тиісті отырыс өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жіберіледі.

Хабарлама мыналарды қамтуы керек:

- 1) отырысты өткізу орнын, уақытын және күнін;
- 2) отырысты өткізу нысанын (күндізгі немесе сырттай).

Хабарламаға міндетті түрде мыналар қоса беріледі:

- Комитет отырысының күн тәртібі;

- Қоғам Төрағасының немесе Басқарма мүшесінің немесе мәселені күн тәртібіне енгізуге бастамашылық жасаған тұлғаның қолы қойылған мәселе қағаз тасымалдағышта немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда жазылған күн тәртібінің әр қаралатын мәселесіне Комитет мүшелерінің атына жазылған түсіндірме жазбалар;

- Қоғам төрағасының немесе Басқарма мүшесінің немесе мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашылық жасаған тұлғаның қолы қойылған қағаз тасымалдағышта немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда жазылған күн тәртібінің әр мәселесі бойынша Комитет шешімінің жобасы;

- Комитет төрағасының немесе Басқарма мүшесінің немесе құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашылық жасаған тұлғаның қолы қойылған қағаз тасымалдағышта немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда жазылған Комитет отырысында қарауға жататын құжаттардың жобалары;

- Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер (қажет болған жағдайда);

- Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);

- басқа да қосымша құжаттар, олар болған жағдайда (презентациялар, мемлекеттік органдар және (немесе) өзге де заңды тұлғалар шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелердің күн тәртібіне енгізілуін негіздейтін анықтамалық материалдар).

26. Комитет отырыстарының қатысушылары оның төрағасы, Комитет мүшелері және Комитет хатшысы болып табылады. Комитеттің отырыстарына шақыру бойынша мынадай адамдар қатыса алады (қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей):

1) Қоғам қызметкерлері;

2) белгіленген тәртіппен тартылған консультанттар (сарапшылар).

27. Қажет болған жағдайда Комитет Қоғам басшылығымен, оның сыртқы және ішкі аудиторларымен жеке отырыстар өткізе алады.

28. Төраға Комитет отырыстарына төрағалық етеді. Ол отырыста болмаған жағдайда Комитет мүшелері отырысқа төрағалық етуші тұлғаны қатысып отырған мүшелер арасынан қарапайым көпшілік дауыспен сайлайды.

29. Комитеттің отырысы, егер оған Комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Комитет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында Комитеттер мүшелерінің Комитет отырысына бейнеконференция (интерактивтік дыбыс-бейне жазу байланысы), конференц байланыс (Комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуына жол беріледі. Бұл қатысу бетпе-бет қатысуға теңестіріледі.

30. Комитеттің шешімдері Комитеттің барлық мүшелері жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруге жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, отырыста төрағалық етуші тұлғаның дауысы шешуші болып табылады.

*«Қазына Капитал Менеджмент» АҚ Директорлар кеңесінің 27.08.21 ж. № 15/21 (ескі ред. қар.) шешімімен 31-тармаққа өзгерістер енгізілді.*

31. Комитеттің әрбір күндізгі отырысының нәтижелері бойынша хаттама жасалады, Комитеттің әрбір сырттай отырысының нәтижелері бойынша шешім жасалады. Хаттама (шешім) қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып,

электрондық нысанда жасалады және отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде қол қойылады. Хаттамаға қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда, электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, Комитет төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын, хаттама мазмұнының дұрыстығына жауапты адам, Комитет мүшелері және Комитет хатшысы қол қояды. Комитеттің сырттай отырыстарының шешіміне Комитет төрағасы мен Комитет хатшысы электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда қол қояды. Сырттай отырыстар өткізу кезінде осы Ереженің [39-тармағының](#) талаптарына сәйкес ресімделетін сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады.

32. Отырыстың хаттамасында (шешімінде) мыналар көрсетіледі:

- 1) Комитет отырысын өткізу күні, орны және уақыты, нысаны;
- 2) отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі (сырттай дауыс беру кезінде), сондай-ақ Комитет отырысына (күндізгі дауыс беру кезінде) қатысқан өзге де адамдардың тізімі;
- 3) Комитет отырысының күн тәртібі;
- 4) Күн тәртібі мәселелері жөніндегі комитет мүшелерінің негізгі ұсыныстары;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ қабылданған барлық шешімдер.

### **8-тарау. Комитеттің қызметі туралы есептілік**

33. Комитет тұрақты түрде, бірақ жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп береді.

34. Комитет төрағасы Директорлар кеңесінің есебіне және Қоғамның жылдық есебіне енгізу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындауды ұйымдастырады.

### **9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі**

35. Комитет мүшелері өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам және Қоғамның Жалғыз акционері алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

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

### **10-тарау. Қорытынды ережелер**

37. Қазақстан Республикасының заңнамасына өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізілген жағдайда, Қоғамның Жарғысы осы Ереже осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

38. Осы Ережеге өзгерістер және/немесе толықтырулар Ережені бекітуге ұқсас тәртіппен енгізіледі.

39. Түсіндірме жазбаның, шешім жобасының, хаттамалардың, бюллетеньдердің және Комитеттер отырысына өзге де қосымша құжаттардың мазмұнына қойылатын талаптар Директорлар кеңесінің отырысына енгізілетін материалдардың мазмұнына қойылатын талаптарға ұқсас.