 «Самұрық-Энерго» АҚ

Директорлар кеңесінің

 2016 ж. «14» қазандағы

 шешімімен бекітілді,

 № 07/16 хаттама

**Өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып**

**«Самұрық-Энерго» АҚ**

**Директорлар кеңесінің шешімі**

**2018 жылғы «25» мамырдағы № 05/18 хаттама**

**2019 жылғы «25» желтоқсандағы №13/19 хаттама**

**КОРПОРАТИВТІК МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ**

 **«Самұрық-Энерго» АҚ Директорлар кеңесінің**

**Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ереже**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПСМ 01-02-11**

**Астана 2016**

**Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****р/с** | **Өзгерістің нөмірі** | **Парақтың нөмірі** | **Өзгерістер/толықтырулар енгізілген күн** | **Тексеру жүргізілген күн** | **Жауапты тұлғаның қолы** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. **Мақсаты**
1. «Самұрық-Энерго» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) ДК-ның Стратегиялық жоспарлау комитеті (бұдан әрі – Комитет) туралы осы ереже Қазақстан Республикасының заңнамаларына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне, корпоративтік басқарудың халықаралық тәжірибесіне сәйкес әзірленді.
2. Осы Ереже Комитеттің құрылу мақсатын, Комитеттің функцияларын, Комитет құрамына және құрылу тәртібіне қойылатын талаптарды, Комитеттің өкілеттіктерін, оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін, Комитеттің отырыстарын дайындау және өткізу тәртібін айқындайды.
3. Комитет туралы осы ереженің мақсаты ДК-ға Қоғам қызметінің басым бағыттарын (даму), стратегиялық мақсаттарын (даму стратегиясын) әзірлеу, ұзақ мерзімді келешекте Қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға ықпал ететін іс-шараларды әзірлеу мәселелерімен қатар, еңбек пен қоршаған ортаны қорғау, Қоғамның инвестициялық жобаларын, маңызды күрделі құрылыс және жөндеу жобаларын, шеберлік жоспарын іске асыру мәселелерін қоса алғанда, орнықты дамуды басқару жүйесін ендіру мәселелері бойынша ұсынымдар дайындауды қамтамасыз ету болып табылады.
	1. **Қолданылу аясы**
4. Комитет туралы осы ереже ішкі регламенттеуші құжат болып табылады және Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлеріне қолданылады.
5. Комитет Қоғам ДК-ның тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші органы болып табылады.
6. Комитет өз қызметі бойынша Қоғамның ДК алдында толық есеп береді және өзіне Қоғамның ДК берген өкілеттіктері шегінде іс-қимыл жасайды. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар ДК қарауына берілетін ұсынымдар болып табылады.
7. Комитет осы Ережеге сәйкес өзіне берілген өкілеттіктер аясында іс-қимыл жасайды.
8. Комитет туралы ережені Қоғам-ның ДК бекітеді.
	1. **Анықтамалар мен қысқартулар**
9. Осы құжатта мынадай анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:
10. **Акционерлердің жалпы жиналысы -** Қоғамның жоғарғы органы;
11. **Заңнама -** Қазақстан Республикасының белгіленген тәртіпте қабылданған нормативтік-құқықтық актілер жиынтығы;
12. **Комитет/тер** - Директорлар кеңесінің комитеті/тері;
13. **Корпоративтік хатшы -** Қоғамның корпоративтік хатшысы;
14. **Тәуелсіз директорлар -** «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қоғамның Жарғысы мен Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес анықталатын тәуелсіз директорлар;
15. **Ереже -** Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ереже;
16. **Басқарма -** Қоғамның атқарушы органы;
17. **ІАҚ -** Қоғамның Ішкі аудит қызметі;
18. **ДК -** Қоғамның Директорлар кеңесі;
19. **Жарғы** - Қоғамның Жарғысы.
20. **ҚБ –** Қоғамның құрылымдық бөлімшесі.
	1. **Жауаптылық**
21. Комитет төрағасы, Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамаларына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өздері қабылдайтын шешімдер үшін жауапты болады.
22. Корпоративтік хатшы осы Ережеге сәйкес Комитет жұмысын ұйымдастыруға жауапты болады.
23. Қоғамдағы қызметтік және коммерциялық ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулыққа сәйкес, Комитет төрағасы, мүшелері Корпоративтік хатшы, оның отырысына шақырылған Қоғам қызметкерлері Комитет отырысында алған инсайдерлік және өзге құпия ақпаратты жариялағаны және жеке мақсатта пайдаланғаны үшін жауапты болады.
24. Корпоративтік хатшы мыналарға:
	1. күн тәртібінің жобасын әзірлеуге;
	2. бекітілген күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар жинауға және оларды Комитет мүшелеріне жіберуге;
	3. Комитет отырысы хаттамасының жобасын дайындауға, оны келісуге, қол қоюға, үзінді көшірмелер беруге;
	4. Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарды «Самұрық-Энерго» АҚ қызметтік және коммерциялық ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықпен таныстыруға жауапты болады.
25. **Жойылды.**
26. **Жойылды.**
27. **Корпоративтік хатшыға (Корпоративтік хатшының офисі) құжаттарды уақытылы тапсырмағаны және тиісті түрде тапсырмағаны үшін Қоғамның тиісті ҚБ басшылары жауапты болады.**
28. Комитет туралы осы Ережені басқаруға Қоғамның Корпоративтік Хатшысы жауапты болады.
	1. **Нормативтік сілтемелер және ілеспе құжаттар**
29. Осы Комитет туралы ереже Қазақстан Республикасы заңнамаларының, Қоғамның мынадай ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын ескере отырып әзірленді:
	1. Қоғам Жарғысы;
	2. Қоғамның Корпоративтік басқару кодексі;
	3. Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережесі;
	4. Қоғамның Ішкі нормативтік құжаттарын басқару қағидасы;
	5. Қоғамда қызметтік және коммерциялық ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық.
	6. **Комитеттің құқықтары мен міндеттері**
30. Комитет пен оның мүшелері мыналарға:
	1. ДК-ның, Комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің мүшелерінен, Корпоративтік хатшы мен Қоғамның басқа да қызметкерлерінен өз құзыреті аясында белгіленген тәртіппен құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және басқа да ақпараттарды сұратуға;
	2. ДК-ның, Комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің мүшелерін және өзге де тұлғаларды бақылаушы ретінде өзінің отырыстарына шақыруға;
	3. белгіленген тәртіппен Қоғам бюджетінде ағымдағы жылға қарастырылған қаражат аясында сыртқы сарапшы мен кеңесші қызметтерін пайдалануға;
	4. өз қызметінің мәселелері бойынша Қоғамның Д-ның тапсырмалары мен шешімдерінің орындалуын бақылауға және тексеруге қатысуға;
	5. осы Ережеге өзерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстар әзірлеп, дайындауға;
	6. Комитеттің қызметіне байланысты құжат жобаларын әзірлеуге және Қоғамның ДК-ға бекітуге ұсынуға;
	7. Комитет отырысын шақыртуды талап етуге және Комитет отырысының күн тәртібіне сұрақтар енгізуге;
	8. өзіне жүктелген өкілеттігін жүзеге асыруға қажетті басқа да құқықтарды қолдануға құқылы.
31. Комитет пен оның мүшелері мыналарға:
	1. Қоғамның және акционерлердің мүдделерін көздеп, Ережеге сәйкес өз қызметін адал және жауапкершілікпен атқаруға, сонымен бірге Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттарын сақтауға;
	2. өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті мөлшерде уақыт бөлуге;
	3. Комитеттің жұмысына және оның отырыстарына қатысуға;
	4. Қоғамның Директорлар кеңесінің алдында өз қызметінің нәтижелері бойынша үнемі есеп беруге;
	5. Комитет қызметін жүзеге асыру барысында алынған ақпараттардың құпиялылығын сақтауға;
	6. Тәуелсіз директор мәртебесіндегі өзінің кез келген өзгерістерін немесе Комитет қабылдауға тиісті шешімдерге байланысты туындаған дау-дамайлардың пайда болуын Қоғамның ДК-ға хабарлауға міндетті.
	7. **Комитеттің негізгі міндеттері мен функциялары**
32. Комитеттің негізгі міндеті:
	1. Қоғамның орнықты дамуының, инвестициялық жобалары мен маңызды күрделі құрылыс және жөндеу жобаларын, шеберлік жоспарларын іске асырудың барлық аспектілерін ескере отырып, стратегиялық даму саласында ұсынымдар әзірлеу.
	2. **Қоғамның Трансформациялау бағдарламасының іске асырылуын мониторингілеу мен бақылауды қамтамасыз ету.**
33. Комитет өзіне жүктелген міндеттерге сәйкес мынадай функцияларын жүзеге асырады:
	1. миссия мен пайымдауды, мақсат-міндеттерді қоса алғанда, даму стратегиясын алдын ала қарастыру, сондай-ақ мерзімді түрде қайта қарастырып отыру;
	2. Қоғамның қолданыстағы Даму стратегиясына әсерін анықтау үшін, экономикалық және бәсекелестік ортадағы өзгерістерге мониторинг жүргізу және осы өзгерістерді ескере отырып, Даму стратегиясын қайта бағалауды/қайта қарастыруды қамтамасыз ету;
	3. Қоғамның Даму стратегиясын іске асыру бойынша іс-шаралардың орындалу барысын жүйелі түрде, кемінде жарты жылда бір рет қарастыру және ДК-ға қойылған мақсаттарға жету үшін дайындалған ұсынымдар мен даму стратегиясының орындалуы бойынша іс-шаралардың тиімділігін бағалап, есеп беру;
	4. Қоғам қызметінің (дамуының) басым бағыттарын айқындауға қатысты стратегиялық шешімдерді әзірлеу үшін және Қоғам дамуының бекітілген басым бағыттарын ұстануын бағалауға байланысты талдау жасау және ДК-ға ұсынымдар беру;
	5. Жаңа технологияларды қолдануға немесе қолданыстағы технологияларды тоқтатуға қатысты стратегиялық шешімдер әзірлеу, сонымен бірге Қоғамның қызмет аясы мен ауқымын кеңейтуге бағытталған өзге де мүмкіндіктерді қолдану, ұсынылатын қызмет сапасы мен экономикалық тиімділікті арттыру бойынша талдау жасау және ұсынымдар беру;
	6. Қоғамның бірігу, қосылу, бөліну, бөлініп қайта құрылу нысандарында қайта ұйымдастырылуымен байланысты стратегиялық шешімдер әзірлеу үшін талдау жасау және ұсыныстар беру;
	7. **Қоғамның даму стратегиясын орындау барысы туралы ақпараттан тұратын Қоғамның Директорлар кеңесіне қарауға шығарылатын құжаттарды, іс-шаралар жоспарын алдын ала қарастыру;**
	8. Қоғам акционерлері үміттерін іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын алдын ала қарастыру;
	9. Қоғам акционерлері үміттерінің орындалу барысы туралы ақпараттан тұратын құжаттарды алдын ала қарастыру;
	10. орнықты даму саласындағы әдістемелік аспектілерге, сондай-ақ орнықты даму саласындағы озық тәжірибелерге қатысты стратегиялық шешімдер әзірлеу бойынша талдау жасау және ұсынымдар беру;
	11. Қоғамның мүдделі тараптарының карталарын алдын ала қарау;
	12. Қоғамның мәнділік матрицасын алдын ала қарау;
	13. орнықты даму саласындағы нұсқаулықты алдын ала қарау және мақұлдау;
	14. орнықты даму саласындағы Нұсқаулықтың орындалу барысы туралы ақпаратты қамтитын құжаттарды алдын ала қарау;
	15. орнықты даму саласындағы есепті алдын ала қарау және мақұлдау;
	16. инвестициялық жобаларды алдын ала қарау;
	17. инвестициялық жобалар портфелін қалыптастыру және оларға мониторинг жүргізу бойынша талдау жасау және ұсынымдар беру;
	18. **Қоғамның Трансформациялау бағдарламасының жобаларын іске асыру нәтижелері туралы есептері бар Демеушілердің жобаларын жүйелі түрде, кемінде тоқсанда бір рет тыңдау;**
	19. **Қоғамның Трансформациялау бағдарламасын және оның Жол карталарын іске асырылуының тиімділігіне талдау жүргізу;**
	20. **Қоғамның Трансформациялау бағдарламасын ендіру тиімділігі туралы жыл сайынғы есептерді талдау және ДК-ға ұсыну;**
	21. **Қоғамның даму жоспарын (бизнес-жоспарын), есептік кезеңдегі Қоғамның даму жоспарын (бизнес-жоспарын) орындау туралы есепті алдын ала қарастыру, сондай-ақ Қоғамның даму жоспарымен (бизнес-жоспарымен) жоспарланатын кезеңінің бірінші күнтізбелік жылға арналған Қоғамның бюджетін алдын ала қарастыру;**
	22. ДК-ға Комитет жұмысы туралы жыл сайынғы есепті ұсыну;
	23. Қоғамның корпоративтік басқару мәселелерін алдын ала қарау;
	24. ДК-ның тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде ДК-ға өзге мәселелер бойынша ұсынымдар беру;
	25. құны 1 млрд. теңгеден асатын күрделі жөндеу жобаларын қарау.

**8. Комитет құрамына қойылатын талаптар және комитетті құру тәртібі**

1. Комитет кемінде 3 (үш) мүшеден құралады, оның құрамына Тәуелсіз директорлар кіреді.
2. Қоғам Басқармасының Төрағасы мен мүшелері Комитет құрамына сайланбайды;
3. Комитет мүшелерінің сала бойынша, менеджмент, корпоративтік басқару, стратегиялық жоспарлау, орнықты даму, сонымен қатар еңбек пен қоршаған ортаны қорғау салаларында тәжірибелері болуы керек;
4. Қоғамның ДК Комитеттің сандық құрамын, оның өкілеттілік мерзімін анықтайды, Комитет Төрағасын, мүшелерін сайлайды. Комитет Төрағасы мен мүшелері ДК мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланады;
5. Комитет Төрағасы тәуелсіз директорлардың ішінен сайланады. Қоғамның ДК Комитет Төрағасын кез келген уақытта қайта сайлауға құқылы.
6. Комитет Төрағасы болмаған жағдайда, оның міндеттерін Комитеттің отырысына қатысқан жалпы мүшелерінің ашық дауыс беруі арқылы жай көпшілік дауысын иеленген, Тәуелсіз директор болып саналатын - Комитеттің бір мүшесі атқарады.
7. Қажет болған жағдайда Комитет құрамына оның жұмысы үшін қажетті кәсіби білік-дағдыларға ие сарапшылар дауыс беру құқығынсыз кіре алады. Комитеттің мақсаттарына, міндеттері мен құзыретіне сәйкес, өз саласындда кәсіби тәжірибесі мол және біліктілігі жоғары сарапшылар Комитет қызметінің тиімділігін арттыру мақсатында тартылады. Комитет құрамындағы сарапшылардың рөлі Комитет мүшелерін шешім қабылдаған кезде кәсіби тәжірибесі мен арнайы білімдерін пайдалана отырып, қажетті ақпараттармен қамтамасыз ету болып табылады. Бұл Комитеттің мәселелерді жан-жақты қарастыруына және ДК-ға ұсынымдар әзірлеуіне мүмкіндік береді.
8. Корпоративтік хатшы болмаған кезде Комитеттің шешімімен Комитет Хатшысы тағайындалады, ол Комитет жұмысын ақпараттық қамтамасыз ету және ұйымдастыр бойынша жұмыстарды атқарады.
9. Комитет хатшысы болып міндетіне стратегиялық жоспарлау және орнықты даму мәселелері кіретін Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің хатшысы тағайындалуы мүмкін. Бұл жағдайда аталған құрылымдық бөлімшені Комитеттің жұмыс органы белгілейді.
10. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімі олардың ДК-ға мүше болу мерзімімен сәйкес келеді, оны ДК жыл сайын қайта қарауы мүмкін.
11. ДК Комитеттің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы. Комитет мүшелігіне өкілеттікті өз бастамасымен мерзімінен бұрын тоқтату Комитет мүшесінің ДК-ның Төрағасына берілген жазбаша өтініші негізінде ДК-ның шешімі бойынша жүзеге асырылады.
12. **Комитет төрағасы**
13. Комитет Төрағасы өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, соның ішінде:
	1. Комитет отырыстарына төрағалық етеді;
	2. Комитет отырыстарының күн тәртібін, сонымен бірге Комитет отырысына талқылауға шығарылатын сұрақтардың мазмұнын бекітеді;
	3. Комитет отырыстарына шығарылған сұрақтарды талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған тұлғалардың пікірлерін тыңдайды;
	4. Қоғамның ДК-ның, Қоғам Басқармасының мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен Комитет қабылдайтын шешімдер үшін қажетті, барынша толық және сенімді ақпарат алу және олардың Қоғамның ДК-мен тиімді қарым-қатынасын қамтамасыз ету мақсатында тұрақты байланыс орнатады;
	5. олардың мүшелерінің арасындағы міндеттерді бөледі, Комитет отырысында қарастыру үшін оларға сұрақтың терең зерттеуге және мәліметтерді дайындауға байланысты тапсырма береді;
	6. Комитет шешімдерінің орындалуына қатысты жұмысты үйлестіреді және қамтамасыз етеді.
14. **Комитеттің жұмыс істеу мерзімі мен тәртібі**
15. Комитет отырысында қарауға арналған материалдарды (бұдан әрі – материалдар) Комитеттің отырысын өткізуге бастама жасаған ҚБ калыптастырады.
16. Материалдарды мүдделі ҚБ, ал қажет болған жағдайда Комитет мүшелері белгіленген тәртіппен келісуі тиіс. Комитеттің қарауына шығарылатын материалдарды электронды құжат айналымы жүйесі арқылы келісуге рұқсат етіледі.
17. Материалдар мыналардан тұруы тиіс:
	1. ұсынылатын мәселе бойынша қажетті ақпарат берілген түсіндірме жазба;
	2. тиісті шешім жобасы;
	3. ұсынылатын шешім жобасының қажетті есептері мен негіздемелері (қажет болған жағдайда);
	4. Комитеттің қарауына шығарылған мәселенің атауы, сондай-ақ баяндамашының тегі, аты-жөні;
	5. мәселені қарау үшін Т.А.Ә., ұйым мен атқаратын қызметін (қажет болған жағдайда) көрсете отырып, шақырылғандар қатарына енгізу қажет тұлғалардың тізімі;
	6. өзге де қажетті материалдар.
18. Қоса берілген материалдары бар қызметтік жазба Корпоративтік хатшыға отырысының өткізілетін күнге дейін кемінде 7 (жеті) күн бұрын жіберіледі.
19. Қоғамның ҚБ Корпоративтік хатшыға белгіленген мерзімнен кейін берген материалдары күн тәртібіне енгізілмейді, келесі отырысқа қалдырылады.
20. Корпоративтік хатшы осы Ереженің 37-тармағына сәйкес дайындалған материалдың толықтығын тексереді. Ұсынылған материал қажетті нысанға сәйкес келмейтін жағдайда Корпоративтік хатшы материалды пысықтауды немесе қосымша материалдар тапсыруын талап етуі тиіс.
21. Корпоративтік хатшы Комитет отырысын дайындау мен оның өткізілуін, отырысқа мәліметтерді жинап, жүйелеуді, Комитет мүшелері мен шақырылған тұлғаларға уақытылы Комитет отырысының өтетіні туралы хабарлама жіберуді, мәжілістің күн тәртібін, күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдарды, отырысты хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды, қажеттілігіне қарай Комитет мәжілісі хаттамасынан үзінді беруді және барлық тиісті мәліметтердің кейін сақталуын жүзеге асырады. Корпоративтік хатшы Комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді.
22. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын есепке ала отырып, ағымдағы жылға кезекті отырыстар жоспарын әзірлейді, оның шешімдері мен жоспарларының орындалуын бақылайды, сонымен қатар жыл сайын Комитеттің есебін дайындайды, ол Директорлар кеңесіне жіберіледі және Қоғамның жылдық есебінің құрамына енгізіледі.
23. Комитет жұмысы отырыс нысанында жүзеге асырылады. Комитеттің отырыстары ДК-наң жұмыс жоспарына сәйкес келетін және Комитет бекіткен жыл сайынғы жұмыс жоспары бойынша өткізіледі. Комитет отырыстары жылына кемінде төрт рет өткізіледі, кезектен тыс отырыстары - қажеттілігіне қарай.
24. Комитеттің кезектен тыс отырыстары Комитет Төрағасының өз бастамасы, Комитеттің кез келген мүшесінің өтініші бойынша, сонымен қатар Басқарма Төрағасының жазбаша өтініші бойынша өткізіледі. Мұнда кезектен тыс отырысты шақыру туралы талап ресімделіп, Корпоративтік хатшыға Комитеттің кезектен тыс отырысын өткізу болжанған күнге дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберілуі тиіс.
25. Комитет отырысы аталған талапты көрсеткен тұлғаны міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.
26. Комитет Төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен Қоғамның Комитет отырысын шақыруға міндетті ДК-ға жүгінуге құқылы.
27. Комитет отырысын өткізу туралы хабарлама күн тәртібімен бірге отырысқа қатысушыларға Комитет отырысы өткізілетін күнге дейін, кемінде **күнтізбелік** 7 (жеті) күн бұрын жіберілуі керек.
28. Комитет отырысы отырысқа Комитет мүшелерінің жартысынан көбі жағдайда заңды болып саналады.
29. Комитет шешімі тікелей, сырттай немесе аралас дауыс беру түрінде, сонымен бірге аудио және бейне конференция түрінде қабылдануы мүмкін.
30. Тікелей дауыс берген кезде Комитет Төрағасы мен оның мүшелері тек дауыс беруге құқылы Комитет мүшелерінің қатысуымен, Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелері бойынша дауыс беру туралы шешім қабылдай алады. Мұндай жағдайларда Комитет отырысына бақылаушылар ретінде қатысуға шақырылған сарапшылар мен басқа тұлғалар Комитет отырысында сұрақтарды талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру уақытында отырыс залынан кетеді.
31. **Комитет отырыстарына міндетті түрде Қоғамның Ішкі аудит қызметінің жұмыскері қатысады. Қоғамның ІАҚ жұмыскері дауыс беру құқығынсыз сарапшы ретінде сайлануы мүмкін.**

**Дауыс беру құқығынсыз сарапшы ретінде сайланған ішкі аудитор комитеттің отырысына дейін Комитет отырысының материалдарымен танысуы тиіс, сондай-ақ олар бойынша сараптамалық пікірін білдіруге құқылы.**

**Сондай-ақ, Комитеттің отырысына Комитет Төрағасының шақыруы бойынша Комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру құқығынсыз үшінші тұлғалар қатысуы мүмкін**.

1. Комитет шешімдері Комитет мүшелерінің барлығының жалпы санының жай көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, Комитет Төрағасының дауысы шешуші болып саналады.
2. Комитет мүшесінің өзге тұлғаларға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне дауысын беруіне рұқсат етілмейді.
3. Корпоративтік хатшының дауыс беру құқығы жоқ.
4. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін бере алады, ол Комитет шешімінің хаттамасымен бірге беріледі. Жекелеген сұрақтар бойынша Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүддесіне орай шешімдер қабылдана алмайтын кезде, мұндай факт Комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.
5. Комитет отырысы сырттай нысанда (сауалдама арқылы) өткізілген жағдайда:
6. сырттай дауыс беруді өткізу туралы шешімді Комитет төрағасы қабылдап, оның мерзімін белгілейді.
7. Сауалдама парақтары (ФЗ 02 ПСМ 01-02-11) мен материалдар (өзге ақпарат) дауыс беру тәсілі туралы шешім қабылданған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмей, электронды жүйемен жіберілуі немесе Комитет мүшелеріне тапсырылуы тиіс.
8. Комитет мүшелеріне сауалдама парақтарын жіберген кезде Корпоративтік хатшы оның дұрыс және бірдей етіп жасалғанын өзінің қолын қойып, куәландырады.
9. Комитет мүшелерінің дауыс беру нәтижелері бар қайтарылған сауалдама парақтары негізінде Корпоративтік хатшы Комитеттің сырттай отырысының хаттамасын дайындайды, онда сұрақтардың әрқайсысы бойынша дауыс беру нәтижелері көрсетіліп, шешім қабылдау (қабылдамау) фактілері жазылады.
10. **Комитет отырысының хаттамасы**
11. Комитет отырысының хаттамасында (ФЗ 01 ПСМ 01-02-11) мыналар көрсетіледі:
	1. отырыстың өткізілген күні, орны және уақыты (немесе сырттай дауыс беру өткізілген күні);
	2. Комитеттің күн тәртібіндегі мәселелерді қарауға қатысқан Комитет мүшелерінің (отырыс нысанын көрсете отырып), сондай-ақ Комитет отырысына қатысқан өзге де тұлғалардың тізімі;
	3. күн тәртібі;
	4. күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Комитет мүшелерінің ұсыныстары (болған жағдайда);
	5. дауыс беруге шығарылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
	6. қабылданған шешімдер.
12. Тікелей отырыстың хаттамасына Комитеттің барлық қатыушы мүшелері виза қойып («жақтап», «қарсы», «қалыс қалу»), оған Төраға мен Корпоративтік хатшы қол қояды.
13. Сырттай отырыстың хаттамасына Корпоративтік хатшы қол қойып, Комитет төрағасына қол қоюға ұсынылады. Комитеттің сырттай отырысы хаттамасының күні сауалдама парақтарын тапсыру мерзімінің аяқталған күні болып табылады. Сырттай отырыстың хаттамасына сауалдама парақтары қоса беріледі.
14. Комитет отырысында қабылданған шешімдер Комитеттің барлық мүшелерін және Қоғамның мүдделі ҚБ хабардар ету үшін хаттамаға қол қойылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей Корпоративтік хатшыға жеткізіледі.
15. Қол қойылған хаттаманың түпнұсқалары (сауалдама парақтарымен бірге – сырттай отырыс өткізген жағдайда) мен Комитет отырыстарында қаралған мәселелер бойынша Комитет отырыстарына ұсынылған материалдар Корпоративтік хатшыда сақталады, көшірмесі құжаттама жиынтығына тігіледі. Талап ету бойынша берілетін хаттама көшірмелері Төрағаға, Комитеттің барлық мүшелеріне, Қоғамның мүдделі ҚБ-ге берілуі мүмкін.
16. Істер номенклатурасында көрсетілген сақтау мерзімі біткеннен кейін барлық істерді Корпоративтік хатшы Қоғамның іс жүргізу мәселелерін регламенттейтін ішкі құжаттарға сәйкес қабылдап алу-тапсыру актісі негізінде Қоғам мұрағатына тапсырады.
17. **Қорытынды ережелер**
18. Осы Ереже, сонымен қатар оған енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.
19. Осы Ережеде реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамаларымен, Қоғамның Жарғысымен, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен реттеледі.

1. **Жазбалардың нысаны**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ р/с** | **Жазба атауы** | **Жазба нысаны** | **Орындаушы** | **Сақталатын орны** | **Сақтау мерзімі** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1 | Қоғам Комитетінің хаттамасы | ФЗ 01 ПСМ 01-02-11 | Корпоративтік хатшыға бағынатын ҚБ  | Корпоративтік хатшыға бағынатын ҚБ | 3 жыл |
|  |
|  |
| 2 | Қоғамның Комитет мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған сауалдама парағы  | ФЗ 02 ПСМ 01-02-11 | Корпоративтік хатшыға бағынатын ҚБ | Корпоративтік хатшыға бағынатын ҚБ | 3 жыл |

ФЗ 01 ПСМ 01-02-11

**Комитеттің тікелей/сырттай отырысының хаттамасы**

(хаттама нөмірі)

**Астана қ.** № \_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20 \_ ж.

Комитет отырысы өткен орын: (мекенжайы)

Комитет отырысы \_\_ сағат \_\_ минутта ашылды.

Отырысқа Комитеттің мына мүшелері қатысты (сырттай дауыс берген жағдайда сауалдама парақтары жолданған Комитет мүшелері):

Комитет төрағасы: (лауазымы, Т.А.Ә.)

Комитет мүшелері: (лауазымы, Т.А.Ә.)

Корпоративтік хатшы: (лауазымы, Т.А.Ә.)

Шақырылған адамдар: (лауазымы, Т.А.Ә.)

Комитет Төрағасы (Т.А.Ә.) Комитет мүшелеріне отырыстың күн тәртібін таныстырды.

Комитет **ШЕШТІ:**

**Қоғам Комитеті отырысының мынадай күн тәртібі бекітілсін:**

(шығарылатын сұрақтардың атауы)

Сұрақты қарауға шығаратын адамның (Т.А.Ә.) сөйлеген сөзі:

(шығарылатын сұрақтың сипаттамасы)

Жоғарыда баяндалғандарды ескере келіп, Комитеттің қарауына мына мәселені шығаруды ұсынамын

(мәселенің атауы)

**Дауыс берді:**

Комитет төрағасы («ЖАҚТАП», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»)

Комитет мүшелері («ЖАҚТАП», «ҚАРСЫ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»)

Комитете туралы ереженің \_\_ тармағының \_\_ бабына сәйкес, Комитет **ШЕШТІ**: (шешімнің атауы)

Комитет төрағасы отырыстың Күн тәртібіндегі мәселелердің біткенін хабарлап, Комитет мүшелері мен шақырылғандарға алғыс айтты.

Қоғам Комитетінің отырысы \_\_ сағат \_\_ минутта аяқталды.

|  |  |
| --- | --- |
| **Комитет Ттөрағасы** | (Т.А.Ә.) |
| **Комитет мүшелері** | (Т.А.Ә.) |
| **Корпоративтік хатшы** | (Т.А.Ә.) |

ФЗ 02 ПСМ 01-02-11

**Қоғам Комитеті мүшелерінің**

**сырттай дауыс беруіне арналған**

 **сауалдама парағы**

**Астана қ.** № \_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20 \_ ж.

Қоғамның орналасқан жері:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Күн тәртібі:**

1.

2.

3.

Күн тәртібіндегі \_\_\_\_\_\_\_\_мәселе бойынша Комитет **ШЕШТІ**:

|  |  |
| --- | --- |
| **ЖАҚТАП** | **ҚАРСЫ (ерекше пікір) ҚАЛЫС ҚАЛДЫ**  |

Дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша осы сауалдама парағына Комитет мүшесі берілген «Жақтап», «Қарсы», «Қалыс қалды» деген бағандардың бірінің астына өзінің қолын (немесе қанатбелгі) қояды. «Қарсы» немесе «Қалыс қалды» деп белгілеген жағдайда Комитет мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Комитет хатшысына қол қойылған сауалдама парағының ұсынылған ең соңғы күні: « »** | **20 ж.** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Сырттай дауыс беруге арналған сауалдама парағы мына мекенжайға жіберіледі:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Комитет мүшесі** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (қолы міндетті) |  (Т.А.Ә.) |
|  |  |  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ж. |
| **Корпоративтік хатшы**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |