



«Самұрық-Энерго» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2019 «23» тамыз  
шешімімен бекітілген  
№ 07/19 хаттама

**«Самұрық-Энерго» АҚ  
Басқармасы туралы ереже**

**СЭ-Е-13/02**

**Нұр-Сұлтан, 2019 жыл**



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

Мазмұны

1. Мақсаты және қолданылу аясы .....	3
2. Анықтамалар және қысқартулар .....	3
3. Жауапкершілік .....	3
4. Жалпы ережелер.....	3
5. Басқарма құрамы және мүшелерді сайлау тәртібі.....	4
6. Басқарма Төрағасы.....	8
7. Басқарманың қызметін ұйымдастыру және оның отырыстарын өткізу .....	8
8. Шешімдердің орындалуына бақылау жасау .....	13
9. Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері.....	14
10. Басқарма мүшелерінің еңбегіне ақы төлеу.....	16
11. Басқарма хатшысы.....	16
12. Аудит және есептілік.....	17
13. Қорытынды ережелер .....	18
14. Нормативтік сілтемелер .....	18
15. Құжаттар мен жазбалар нысаны.....	18
1-қосымша. Түсіндірме жазбаның нысаны .....	20
2-қосымша. Басқарма шешімі жобасының нысаны.....	21
3-қосымша. Сырттай дауыс беру бюллетенінің нысаны .....	22
4-қосымша Басқарма отырысы хаттамасының нысаны .....	23



## «Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

### 1. Мақсаты және қолданылу аясы

1. «Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы осы ереже (бұдан әрі - Ереже) «Самұрық-Энерго» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Басқармасының мәртебесін, құрамын, жұмысын ұйымдастыру тәртібін, оның отырыстарын шақыру мен өткізу тәртібін, шешімдерді қабылдау тәртібі мен басқа талаптарын белгілейді.

2. Ереже Қоғам Басқармасының барлық құрылымдық бөлімшелері мен мүшелеріне таралады.

### 2. Анықтамалар және қысқартулар

3. Осы Ережеде мына қысқартулар қолданылды:

**ҚР** – Қазақстан Республикасы;

**СЕО-1** – ұйымдық құрылымға сәйкес Басқарма Төрағасының (СЕО) лауазымына қатысты төмен тұрған басқару деңгейі (Басқарма мүшелігіне сайланатын басқарушы қызметкерлердің лауазымы).

### 3. Жауапкершілік

4. Басқарма хатшысы осы Ережені ендіру мен өзектендіруге жауапты.

5. Қоғам қызметкерлері осы Ереже талаптарының сақталуы мен орындалуына жауапты.

6. Қоғам алдына қойылған мақсаттарды жүзеге асыру үшін Басқарма қажетті қаржылық және адам ресурстарын бөлу үшін жауапты.

7. Басқарма Қоғам жұмысының тиімділігі үшін Қоғам қызметкерлерінің қызығушылығын арттыруға жауапты.

8. Басқарма Директорлар кеңесінің өз міндеттерін толық орындауы үшін Қоғам бюджеті аясында қажетті ресурстармен қамтамасыз етуге жауапты.

9. Мүдделі тұлғалар Директорлар кеңесіне Басқарманың заңсыз және бейәдеп іс-әрекеттері туралы еркін хабарлауға құқылы. Бұл ретте, бұндай хабарлама болған жағдайда хабарлаушылардың құқықтарына ешқандай қысым жасалмайды.

10. Басқарма ҚР заңнамасында көзделген тәртіпте және негіздерде жауапкершілікке ие.

### 4. Жалпы ережелер

11. Осы Ереже «Акционерлік қоғамдар туралы», «Ұлттық әл-ауқат қоры туралы» ҚР заңдарына, Қоғамның Жарғысына (бұдан әрі - Жарғы) және Қоғамның басқа ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

12. Басқарма өз қызметін жүзеге асырған кезде ҚР заңнамасының



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

нормаларын, Жарғыны және Қоғамның ішкі құжаттарын, оның ішінде осы Ережені басшылыққа алады.

13. Басқарма іс-әрекеттерінің негізгі қағидалары адалдық, парасаттылық, сақтық, жүйелілік, кәсіпқойлық және объективтілік болып табылады.

14. Басқарма қажет болған жағдайда Басқарма мүшелері, Қоғам қызметкерлері және өзге де тұлғалар қатарынан Қоғам қызметінің жекелеген бағыттары бойынша Басқарма Төрағасы мен мүшелері үшін ұсынымдық сипаттағы шешімдер дайындау үшін, оның ішінде Басқарма құзыретіне жатқызылған мәселелерді дайындау мен алдын ала қарауды жүзеге асыру үшін алқалы жұмыс органдарын (комитеттер, комиссиялар, кеңестер, жұмыс топтары) құруға, сондай-ақ арнайы білімді талап ететін мәселелерді шешу немесе Қоғамның қызметі бойынша жедел міндеттерді шешу үшін тәуелсіз сарапшыларды тартуға құқылы.

15. Басқарма Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты жүзеге асыратын алқалы атқарушы органы болып табылады және Қоғам стратегиясының іске асырылуына жауапты болады.

16. Басқарма Қоғамның Жалғыз акционерінің және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін орындайды. Басқарма Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді. Басқарма тоқсанына бір рет немесе одан да жиі (егер Қоғамның Директорлар кеңесі қажет деп санаса) Қоғамның директорлар Кеңесіне Қоғам қызметінің нәтижелері туралы есеп береді.

17. Басқарма шешімдердің қабылдануы Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне жататын мәселелерді Директорлар кеңесінің қарауына ұсынуға бастамашылық жасайды. Қоғам Басқармасының бастамасы бойынша ҚР заңнамасымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен белгіленген тәртіпте Директорлар кеңесінің отырысы шақырылуы мүмкін.

18. Басқарма ҚР заңнамалық актілерімен және Жарғымен Қоғамның басқа органдарының құзыретіне жатқызылмаған кез келген басқа мәселелер бойынша шешім қабылдауға құқылы.

## 5. Басқарма құрамы және мүшелерді сайлау тәртібі

19. Басқарма мүшелерінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның мүшелерін сайлау, сондай-ақ Басқарма Төрағасын қоспағанда, олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату ҚР заңнамасына және Жарғыға сәйкес Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады.

20. Басқарма Төрағасы мен мүшелері 3 (үш) жылға дейінгі мерзімге сайланады. Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің өкілеттік мерзімі Басқарманың тұтастай алғандағы өкілеттік мерзіміне сәйкес келеді.

21. Басқарманы Басқарма Төрағасы басқарады, жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді.



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

22. Басқарманың құрамы кемінде 3 (үш) адамнан құралады.

23. Қоғамның Басқарма Төрағасы лауазымына тағайындауды (сайлауды) ҚР Премьер-Министрімен және ҚР Президенті Әкімшілігінің Басшысымен келісім бойынша ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен Қоғамның Жалғыз акционері жүзеге асырады.

Қоғамның Басқарма Төрағасы лауазымына кандидаттың өзіне жүктелген міндеттерді орындауына жеткілікті біліктілік талаптарына сәйкес қажетті білімі және кәсіби тәжірибе деңгейі болуы тиіс:

- 1) тиісті мамандық бойынша жоғары білімінің болуы;
- 2) кәсіби салада кемінде 12 жыл практикалық тәжірибесінің болуы;
- 3) Қоғамның бейініне сәйкес келетін ұйымдарда басшылық лауазымдарда және/немесе "Самұрық-Қазына" АҚ тобында/мемлекеттік қызметте немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда басшылық лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 4) "Іскерлік әкімшілендіру магистрі" дәрежесінің немесе басқару (менеджмент) саласында қосымша білімінің болғаны дұрыс;
- 5) Қоғамның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді білуі;
- 6) Қоғамның техникалық, экономикалық және әлеуметтік дамуының перспективаларын, стратегияларын, басымдықтарын білуі;
- 7) оң жетістіктері мен мінсіз іскерлік беделінің болуы шарт.

24. Басқарма Төрағасын қоспағанда Басқарманың мүшелері ретінде басқа кандидаттар мына біліктілік талаптарына сәйкес келуі тиіс:

- 1) тиісті мамандық бойынша жоғары білімінің болуы;
- 2) кәсіби салада кемінде 7 жыл практикалық тәжірибесінің болуы;
- 3) Қоғамның бейініне сәйкес келетін ұйымдарда басшылық лауазымдарда және/немесе "Самұрық-Қазына" АҚ тобында/мемлекеттік қызметте немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда басшылық лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесінің болуы;
- 4) "Іскерлік әкімшілендіру магистрі" дәрежесінің немесе басқару (менеджмент) саласында қосымша білімінің болғаны дұрыс;
- 5) Қоғамның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді білуі;
- 6) Қоғамның техникалық, экономикалық және әлеуметтік дамуының перспективаларын, стратегияларын, басымдықтарын білуі;
- 7) оң жетістіктері мен мінсіз іскерлік беделінің болуы шарт.

25. Қоғам Басқармасының төрағасы Қоғамның Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – Комитет) Қоғам Басқармасының құрамына кандидаттарды іздеу және іріктеу процесіндегі рөлін іске асыру мақсатында Комитеттің қарауына кейіннен Басқарма құрамына сайланатын мынадай СЕО-1 лауазымына кандидаттардың қысқа тізімін жібереді:

- 1) Өндіріс және активтерді басқару жөніндегі басқарушы директор;



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

- 2) Экономика және қаржы жөніндегі басқарушы директор;
- 3) Дамыту және сату жөніндегі басқарушы директор;
- 4) Тәуекелдер және құқықтық мәселелер жөніндегі басқарушы директор.

Комитет қысқа тізімді (қажет болған жағдайда Қоғамның CEO-1 лауазымына кандидаттарды іріктеу жөніндегі комиссиясының (бұдан әрі – Комиссия) жүргізген жұмысы туралы ақпаратты сұрата отырып) назарға алады, қысқа тізімге енген кандидаттардың профайлдарын қарайды, кандидаттармен сұхбат немесе алқалық әңгімелесулер өткізеді және басқарма төрағасына қысқа тізімдегі кандидаттар бойынша CEO-1 лауазымына сәйкестігі немесе сәйкес келмеуіне қатысты ұсыныстар береді.

Бұл ретте, кейіннен Басқарма құрамына сайланатын CEO-1 лауазымына кандидаттарды конкурстық іріктеуді "Самұрық-Қазына" АҚ тобының адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік стандартына (бұдан әрі – Корпоративтік стандарт) және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Комиссия жүзеге асырады.

26. Басқарма төрағасы Комиссия мен Комитеттің ұсынымдары негізінде, Қоғамның қауіпсіздік жөніндегі құрылымдық бөлімшесінің оң қорытындысы болған жағдайда, кейіннен Басқарма құрамына сайланатын CEO-1 лауазымына кандидаттарды тағайындау туралы шешім қабылдайды.

27. Кейіннен Басқарма құрамына сайланатын CEO-1 лауазымына кандидаттар тағайындалғаннан кейін Басқарма төрағасы ҚР заңнамасына және Қоғам Жарғысына сәйкес Басқарма мүшелерін сайлау туралы мәселені көтереді. Бұл жағдайда Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне тиісті ұсынымдарды береді

Комитет берген ұсынымдардың қорытындысы бойынша кандидаттардың құжаттары Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына жіберіледі. Құжаттар мыналарды қамтиды:

- 1) түйіндеме және кандидаттар туралы мәліметтер;
- 2) кандидаттың жеке куәлігінің (паспорттың) көшірмесі;
- 3) білімі, біліктілігі, арнаулы білімінің болуы немесе кәсіби даярлығы, ғылыми дәрежелерді және ғылыми атақтарды беру туралы құжаттардың көшірмелері;
- 4) уәкілетті мемлекеттік орган берген соттылығының, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының болуы не болмауы туралы анықтаманың түпнұсқасы;
- 5) ұсыныс хаттар (болған жағдайда).

28. Директорлар кеңесінің шешімі ұсынылған құжаттар негізінде, сондай-ақ кандидаттармен өткізілген әңгімелесудің қорытындылары қажет болған жағдайда шығарылады.

29. Басқарма мүшелері болып акционерлер және акционерлер болып табылмайтын Қоғамның қызметкерлері бола алады.

30. Басқарма Төрағасын қоспағанда, Басқарма мүшелері Директорлар



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

кеңесіне сайлана алмайды. Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесінің Төрағасы болып сайлана алмайды. Директорлар кеңесі комитеттерінің мүшелері, қоғам қызметкерлері өкілдерінің, еңбекті қорғау жөніндегі қоғамдық инспектордың, Қоғамның Корпоративтік хатшысының, қоғамның ішкі аудит қызметінің функцияларын жүзеге асыратын қызметкерлер Басқарма мүшелері бола алмайды.

31. Басқарма Төрағасының атқарушы орган басшысының не атқарушы органның функцияларын жеке-дара жүзеге асыратын тұлғаның, басқа заңды тұлғаның қызметін атқаруға құқығы жоқ. Басқарма мүшесі тек қана Директорлар Кеңесінің келісімімен басқа ұйымдарда жұмыс істеуге құқылы.

32. Басқарма мүшесі:

1) соңғы бес жыл ішінде экономикалық қызмет саласында меншікке қарсы немесе коммерциялық немесе өзге де ұйымдарда қызмет мүдделеріне қарсы қылмыстарды жасағаны үшін ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы, сондай-ақ соңғы бес жыл ішінде аталған қылмыстарды жасағаны үшін ақталмайтын негіздер бойынша қылмыстық жауаптылықтан босатылуы немесе ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болмауы;

2) бұрын банкрот деп танылған немесе консервациялауға, санациялауға, мәжбүрлеп таратуға ұшыраған заңды тұлғаның басшы қызметкері немесе банкроттық, консервациялау, санациялау, мәжбүрлеп тарату туралы шешім қабылданған күннен кейін 5 (бес) жыл ішінде аталған заңды тұлғаның басшы қызметкері болмауға тиіс.

Басқарма мүшелері жоғары кәсіби және жеке қабілеттерге ие болуы, сондай-ақ мінсіз іскерлік беделге ие болуы және жоғары этикалық стандарттарды ұстануы тиіс.

33. Директорлар кеңесі Басқарма Төрағасының ұсынысы бойынша Басқарма Төрағасын қоспағанда Басқарма мүшелерін сайлайды.

34. Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесінің қарауына Басқарма мүшелігіне сайлауға ұсынылатын кандидат бойынша екі реттен артық емес ұсыныстар енгізуге құқылы. Басқарма Төрағасы ұсынған кандидатты Директорлар кеңесі екінші рет қабылдамаған жағдайда, Басқарма мүшелігіне кандидат бойынша ұсыныс енгізу құқығы Директорлар Кеңесінің Төрағасына ауысады.

35. Егер Директорлар кеңесінің шешімімен өзгеше белгіленбесе, сайлау Директорлар Кеңесі тиісті шешім қабылдаған сәттен бастап өтті деп есептеледі.

36. Қоғам мен Басқарма мүшелері арасындағы қатынастар еңбек шартымен рәсімделеді.

37. Қоғамның атынан Басқарма Төрағасымен еңбек шартына Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе оған Жалғыз акционер немесе директорлар Кеңесі уәкілеттік берген тұлға қол қояды. Басқарманың қалған мүшелерімен еңбек шартына Басқарма Төрағасы қол қояды.

38. Қоғамның Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің өкілеттіктерін



мерзімінен бұрын тоқтату, егер Директорлар кеңесінің шешімімен өзгеше белгіленбесе, еңбек заңнамасына сәйкес олардың өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылданған күннен бастап олармен еңбек шарттарын бұзуға әкеп соғады. Бұл ретте, Басқарманың мүшесі болып табылатын Қоғам қызметкерімен еңбек шартын бұзу ҚР заңнамасында белгіленген тәртіпте оның Басқарма мүшесі ретінде өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды талап етеді.

## 6. Басқарма Төрағасы

39. Басқарма Төрағасы Қоғамның қызметіне басшылық жүзеге асыратын Қоғамның бірінші басшысы болып табылады, сондай-ақ Басқарманы басқарады.

40. Басқарма Төрағасы ҚР заңнамасы мен Жарғыда белгіленген тәртіпте:

1) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауды ұйымдастырады;

2) үшінші тұлғалармен қатынастарда Қоғам атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

3) үшінші тұлғалармен қатынастарда Қоғамның атынан өкілдік ету құқығына сенімхат береді;

4) Қоғам Басқармасының жұмысын ұйымдастырады, оның отырыстарына төрағалық етеді;

5) өзі болмаған жағдайда өз міндеттерін Басқарма мүшелерінің біріне жүктейді;

6) Басқарма мүшелері арасында міндеттерді, сондай-ақ өкілеттіктер мен жауапкершілік салаларын бөледі;

7) ҚР заңнамасымен, Жарғымен, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерімен белгіленген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

## 7. Басқарманың қызметін ұйымдастыру және оның отырыстарын өткізу

41. Басқарма айына кемінде бір рет жиналады. Басқарманың кезектен тыс отырыстары Басқарма Төрағасының немесе Басқарма мүшелерінің бастамасы бойынша шақырылуы мүмкін.

42. Басқарманың жұмыс жоспары тиісті жыл басталғанға дейін Басқарманың шешімімен бекітіледі және тиісті қарау мерзімі бар Басқарманың қарауына жататын мәселелер тізбесін қамтиды.

Басқарма отырысын шақыру Төрағаның бастамасы бойынша және Басқарма мүшелерінің ұсынысы бойынша жүзеге асырылуы мүмкін. Басқарма Төрағасы егер мұны Басқарма мүшелерінің кемінде үштен бірі немесе Қоғамның директорлар Кеңесі талап етсе, Басқарма отырысын шақыруға міндетті.

43. Басқарма өз отырыстарын тікелей және сырттай дауыс беру нысанында өткізеді. Отырыстың тікелей нысаны Басқарма мүшелерінің отырыстарға жеке қатысуы арқылы, сондай-ақ бейнеконференцияны (интерактивті аудиовизуалды





«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

байланыс), конференц-байланысты (Басқарма мүшелерінің "телефон кеңесі" режимінде бір мезгілде сөйлесуі), берілетін және қабылданатын хабарламалардың түпнұсқалығын қамтамасыз ететін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып іске асырылады. Осылайша қатысушы тұлға отырысқа жеке өзі қатысқан деп есептеледі.

44. Басқарма Төрағасы шешімді жедел қабылдауды талап ететін ерекше себептердің салдарынан мәселені Басқарма мүшелеріне сырттай дауыс беруге шығаруға құқылы.

Қоғам Басқармасының сырттай отырыстарын өткізуге ерекше жағдайларда және Қоғам Басқармасы Төрағасының шешімі бойынша ғана жол беріледі. Басқарма Төрағасының міндетін атқарушы тұлғаның Басқарма отырысын сырттай нысанда өткізу туралы шешім қабылдауға құқығы жоқ.

Басқарманың бір мүшесі мәселені сырттай отырыста қарауға қарсы болған жағдайда, мәселе тікелей отырыстың күн тәртібіне енгізіледі.

Сырттай дауыс беру арқылы Басқарманың қарауына дайындалатын материалдарға осы мәселенің қажеттілігі (шұғылдығы және кезек күттірмейтіндігі) және ол бойынша шешім қабылдау негіздемесі бар Басқарма Төрағасының атына жазылып, Қоғам қызметінің тиісті бағыты бойынша Басқарушы директордың қолы қойылған қызметтік жазба да кіреді.

Сырттай дауыс беру арқылы (сырттай дауыс беру бюллетенін толтыру арқылы) Басқарма шешімдері сырттай дауыс беруге қатысатын Басқарма мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады.

45. Осы Ереженің 46-тармағын қоспағанда, Қоғам Басқармасы, егер оның отырысына Қоғам Басқармасының сайланған мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, оның ішінде отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай, жазбаша түрде дауыс берген Басқарманың болмаған мүшелері қатысса, шешім қабылдауға құқылы.

46. Басқарма "Самұрық-Қазына" ұлттық әл-ауқат қоры" акционерлік қоғамының тобына енетін ұйымдардың арасында жасалуына мүдделілік бар мәмілелерді жасасу туралы мәселені қараған кезде шешім Басқарманың сайланған мүшелерінің жалпы санының кемінде төрттен үш бөлігі мөлшерінде көпшілік дауыспен тікелей тәртіпте қабылданады.

47. Басқарма мүшелеріне қабылдануына мүдделілігі бар мәселелерді қарастыруға қатысуға (талқылауға және дауыс беруге) тыйым салынады.

48. Басқарма Төрағасы болмаған жағдайда отырысты шақыру, оның күн тәртібін, күнін, уақытын және оны өткізу орнын анықтауды белгіленген тәртіппен Басқарма Төрағасының міндеттерін атқару жүктелген Басқарма мүшесі жүзеге асырады.

49. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша қажетті материалдарды Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшесі дайындайды және қағаз тасығышта және электронды түрде Басқарма хатшысына түпнұсқада ұсынылады.

50. Басқарма отырыстарын өткізу үшін электрондық жүйені пайдалану



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

кезінде күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдардың көшірмелері Қоғамның корпоративтік орталығының порталында "Басқарма отырыстары" бөлімінде орналастырылады.

51. Күн тәртібіндегі материалдардың электрондық көшірмелері PDF форматында сканерленуі, бір файлда сақталуы тиіс, файлдар олардың мазмұнына сәйкес аталуға және жақсы сапада болуға тиіс. Күн тәртібінің материалдарын электрондық жүйеде орналастыруды Басқарма хатшысы қамтамасыз етеді.

52. Басқарма отырысының қарауына дайындалатын материалдар нақты мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттілігін негіздей отырып, тәуекелдерді (олар болған жағдайда) талдай отырып, сондай-ақ Басқарма Төрағасы болмаған кезеңде мәселенің шұғылдығы мен кезек күттірмейтіндігін негіздеу жасалған түсіндірме жазбаны (осы Ережеге 2-қосымша), Ереженің 53-тармағында белгіленген тәртіппен келісілген, нақты мәселе бойынша баяндамашының (қажет болған жағдайда) шешім жобасын (осы Ережеге 2-қосымша), басқа да қажетті құжаттарды қамтиды.

Түсіндірме жазбаға және шығарылған мәселе бойынша шешім жобасына қоса берілетін барлық материалдарға бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшенің орындаушысы мен басшысы қол қоюы тиіс. Материалдарды келісу шешім жобасының екінші бетінде көрсетіледі.

Егер Басқарманың қарауына шығарылатын мәселе Қоғам қызметінің қаржы-экономикалық аспектілерін қозғаса, түсіндірме жазбаның қосымшасында міндетті түрде қаржы-экономикалық көрсеткіштер мен есеп айырысулар, сондай-ақ Басқарма осы мәселе бойынша оң шешім қабылдаған кезде қаржы-экономикалық тиімділігін ашатын ақпарат барынша толық көлемде көзделуге тиіс.

Ұсынылып отырған шешімді қабылдау/қабылдамау кезінде туындайтын ағымдағы жылға бекітілген Тәуекелдер тіркеліміне сәйкес болжанатын тәуекелдер, оларды іске асыру салдарлары және оларды төмендету жөніндегі шаралар туралы мәліметтерді, сондай-ақ осы шешімді қабылдау барынша азайтуға бағытталған тәуекелдер туралы мәліметтерді көрсету.

53. Басқарманың отырысында қарауына ұсынылған құрылымдық бөлімшелер дайындаған материалдар қарастырылатын мәселе бойынша құзыретіне сәйкес Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелерімен, сондай-ақ міндетті түрде тәуекелдерді басқаруға жауапты құрылымдық бөлімшемен, Басқарушы директорлармен, сондай-ақ "Комплаенс" қызметінің басшысымен алдын ала келісілуі тиіс.

54. Материалдар Басқарма хатшысына отырыс өткізілгенге дейін кемінде 5 (бес) жұмыс күні бұрын беріледі. Хатшы Басқарма отырысына құжаттарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, олар Басқарма Төрағасына және Басқарманың барлық мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейінгі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей жеткізіледі.

55. Басқарма мүшелері, Басқарушы директорлар, ішкі аудит пен "Комплаенс" қызметтері Басқарманың қарауына мәселелер енгізуге құқылы.



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

56. Басқарма отырысына материалдарды уақтылы және сапалы дайындау үшін жауапкершілік осы Ереженің 55-тармағында көрсетілген тұлғаларға және материалдарды дайындауды жүзеге асыратын Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің/еншілес ұйымының басшысына жүктеледі.

57. Басқарма Төрағасының немесе Басқарма мүшелерінің кез келгенінің талабы бойынша, егер Басқармаға қажетті келісілген материалдар берілсе және оларды қарау үшін Басқарма отырысына қатысушылардың көпшілігі дауыс берсе Басқарма отырысында күн тәртібіне енгізілмеген мәселелер қаралуы мүмкін.

58. Қажет болған жағдайда баяндамашы Басқарма мүшелеріне танысу үшін Басқарма отырысында қаралатын мәселелер бойынша құжаттардың көшірмелерін қағаз тасығышта (презентациялар, слайдтар және т. б.) ұсынады.

59. Толық ақпарат алу мақсатында Басқарма мүшелері енгізген мәселелер бойынша ұсынылған құжаттарды әзірлеушілерді (баяндамашыларды) тыңдауға жол беріледі. Бұл ретте баяндамашылар Басқарма отырысында отырмайды және күн тәртібіндегі мәселелерді қарау кезектілігіне қарай баяндамашылар Басқарма отырысына шақырылады.

60. Басқарма хатшысы күн тәртібін, өткізілу орны мен уақытын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен басқа тұлғаларға, Басқарма отырысына қатысушыларға хабарлауды ұйымдастырады.

61. Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселе осы мәселе бойынша Қоғам қызметінің бағытына жетекшілік ететін Басқарма мүшесі болмаған жағдайда кейінге қалдырылуы мүмкін. Мұндай шешім болмаған Басқарма мүшесінің назарына қысқа мерзімде жеткізіледі.

Басқарма мүшесі болмауына байланысты оның құзыретіндегі кейінге қалдырылған мәселе бұрын болмаған Басқарма мүшесінің міндетті түрде қатысуымен Басқарманың келесі отырысында қаралуы тиіс.

62. Басқарма мүшесі үшін отырысқа келу мүмкін болмаған жағдайда, ол "Қолдағандар", "Қарсы", "Қалыс қалғандар" шешім қабылдау жолымен дауыс беруге шығарылатын мәселелермен алдын ала танысып, жазбаша нысанда өзінің еркін білдіре алады. Мұндай жазбаша пікір кворумды анықтау және дауыс беру қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі. Басқарма мүшесінің жазбаша ерік білдіруі сырттай дауыс беруге арналған бюллетень түрінде ресімделеді (осы Ережеге 3-қосымша) және Басқарма мүшесі қол қойғаннан кейін бюллетеньде көрсетілген мерзімде беріледі.

63. Осы Ереженің 46-тармағын қоспағанда Басқарманың барлық шешімдері отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай, жазбаша түрде дауыс берген Басқарманың қатысып отырған және жоқ мүшелері санының қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады.

64. Көпшілік пікірімен келіспеген Басқарма мүшесі отырыс аяқталған сәттен бастап бір тәулік ішінде хаттамаға қосу үшін өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде беруге құқылы.



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

65. Басқарма мүшелері жекелеген мәселелерді шешуге мүдделіліктің бар екендігі туралы ақпаратты Қоғам Басқармасы Төрағасының назарына жеткізуге міндетті.

66. Басқарма шешімдері осы Ережеге 4-қосымшаға сәйкес нысанға сәйкес хаттамамен ресімделеді, оған отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің барлығы қол қоюы және дауыс беруге қойылған мәселелерді, Қоғам Басқармасының әрбір мүшесінің әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, олар бойынша дауыс беру қорытындыларын қамтуы тиіс және қоғамның мөрімен бекітіледі.

67. Басқарма хатшысы отырыс хаттамасының (іштей, сырттай) барлық парақтарына қол қоюы тиіс.

68. Отырыс хаттамасында мыналар көрсетіледі:

- 1) отырысты өткізу орны (тікелей, аралас дауыс беру кезінде);
- 2) отырысқа қатысқан Басқарма мүшелері (сырттай дауыс беру жағдайында дауыс беретіндер), шақырылған тұлғалар, кворумның болуы;
- 3) отырыстың күн тәртібі;
- 4) дауыс беру тәсілі;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс берулер;
- 6) Басқарма мүшесінің ерекше пікірінің болуы туралы мәліметтерді қоса отырып, қабылданған шешімдер.

69. Басқарма отырыстары тікелей нысанда, міндетті түрде өткізіледі, онда кейіннен Директорлар кеңесінің және (немесе) Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын және стратегиялық сипатқа ие немесе Қоғамның дамуы үшін маңызды мәні бар мәселелер қаралады. Мұндай мәселелер бойынша сырттай нысанда отырыстарды өткізуге жол берілмейді.

70. Құпия сипаттағы мәселелерді Басқарма қарайды, сондай-ақ олар бойынша қабылданған шешімдер "Самұрық-Энерго" АҚ-да құпия ақпараттың сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтың талаптарына сәйкес ресімделеді және сақталады.

71. Басқарма отырысының хаттамасын Басқарма хатшысы отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде ресімдейді. Хаттамаға хатшы мен Басқарма мүшелері қол қоюы тиіс.

72. Басқарма мүшелеріне қол қоюға түскен Басқарма отырысының хаттамасына 1 (бір) жұмыс күні ішінде қол қойылуы тиіс.

73. Басқарманың тікелей және сырттай отырыстарының хаттамаларын тіркеуді, оларды тиісті істерге қалыптастыруды және қағаз түпнұсқаларының сақталуын Басқарма хатшысы қамтамасыз етеді. Хаттама Қоғамның заңды мекенжайы бойынша сақталуға тиіс. Бұл ретте құпия сипаттағы хаттамаларды жеке сақтау қамтамасыз етіледі.

74. Хаттама тіркелгеннен кейін хатшы Басқарма отырысының хаттамасынан үзінді көшірме дайындайды, олар Басқарма Төрағасы хаттамаға қол қойған сәттен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде қоса берілген бекітілген



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

құжаттармен бірге Басқарма хатшысы жасаған тізбеге сәйкес жіберіледі. Бөгде ұйымдарға жіберілетін хаттама үзінділеріне Басқарма Төрағасы немесе Басқарма мүшесі мен Басқарма хатшысы қол қояды, Қоғамның мөрімен расталады.

75. Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне Басқарма отырысы хаттамаларының қосымша көшірмелерін алуға тыйым салынады.

76. Басқарманың қарауына шығарылатын құжаттардың түпнұсқалары Басқарма хаттамаларының түпнұсқаларымен бірге Қоғамда белгіленген сақтау мерзіміне сәйкес Басқарма хатшысында сақталады, одан кейін Қоғамның мұрағатына тапсыруға жатады. Электрондық нысандағы құжаттар электрондық жүйеде немесе Қоғамның электрондық мұрағатында сақталуы мүмкін.

## 8. Шешімдердің орындалуына бақылау жасау

77. Басқарма шешімдері Басқарма мүшелері мен Қоғам қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті.

78. Тапсырмаларды орындау мерзімі көрсетілмеген жағдайда Басқарма отырысы өткізілген күннен бастап есептелетін бір ай орындалу мерзімі болып белгіленеді.

79. Басқарма шешімінің орындалуына жауапкершілік Басқарманың шешімімен нақты тапсырмалар берілген тұлғаларға жүктеледі.

80. Басқарма шешімдерінде көрсетілген тапсырмалардың орындалуын бақылауды Басқарма Төрағасы не жетекшілік ететін мәселелер бойынша оның мүшелері не Басқарма шешімімен осындай бақылау жүктелген тұлға жүзеге асырады.

81. Егер тапсырма белгіленген мерзімде орындалмаса, онда оны орындауға жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысы Басқарма Төрағасын орындау мерзімін ұзарту туралы өтінішті негіздей отырып, кідірту себептері туралы жазбаша түрде хабардар етеді. Басқарма шешімдерін орындамау мерзімін екі реттен артық ұзартуға жол берілмейді.

82. Басқарма шешімдерінің орындалуын ұйымдастыру-техникалық бақылауды Басқарма хатшысы жүзеге асырады.

83. Басқарма шешімінің орындалуына жауапты тұлға Басқарма хатшысының сұратуы бойынша Басқарма хатшысына Басқарма шешімі мен тапсырмаларының орындалу нәтижелері туралы мәліметтерді, ал орындалмаған жағдайда – Басқарманың шешімімен көзделген мерзімде тапсырмалардың орындалмау себептері туралы мәліметтерді ұсынады.

84. Алынған мәліметтерді қарау нәтижелері бойынша Басқарма хатшысы Басқарма шешімдерін орындау туралы есеп қалыптастырады.

85. Басқарма хатшысы тоқсан сайын есепті кезеңде Басқарма шешімдерінің орындалуы туралы есепті Басқарманың отырысына шығарады.



## 9. Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

86. Басқарма Төрағасы мен мүшелері:

- 1) Қоғамның және оның Жалғыз акционерінің мүддесіне сай іс-қимыл жасауға міндетті;
- 2) өз құқықтарын жүзеге асыру мен міндеттерін орындау кезінде ҚР заңнамасының нормаларына, Жарғыға сәйкес өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындауы және Қоғам мен Жалғыз акционердің мүдделерін барынша жоғары дәрежеде көрсететін тәсілдерді пайдалануы тиіс;
- 3) Қоғамның мүлкін Жарғыға, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы, сондай-ақ үлестес тұлғалармен мәмілелер жасау кезінде жеке мақсатта пайдаланбауға немесе пайдалануға жол бермеуге тиіс;
- 4) тәуелсіз аудит жүргізуді қоса алғанда, бухгалтерлік есеп пен қаржылық есептілік жүйелерінің тұтастығын қамтамасыз етуге міндетті;
- 5) ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпараттың ашылуын және берілуін бақылайды, қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын, оларға сеніп тапсырылған немесе жұмыс барысында белгілі болатын кез келген белгілі мәліметтерді жария етпеуге міндетті;
- 6) Қоғамның тәуекелдерін тиімді басқаруды қамтамасыз етуге міндетті;
- 7) Қоғам қызметкерлерінің еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз етулері тиіс;
- 8) өзіне қатысты да, басқаларына қатысты да корпоративтік қақтығыс туындауы мүмкін жағдайларға жол бермеуге міндетті;
- 9) Қоғам қызметкерлерінің мүдделілігі мен ниеттестігі ахуалын құру мен корпоративтік мәдениетті дамыту қажет;
- 10) жылына кемінде бір рет еңбек ұжымымен кездесуге міндетті;
- 11) этикалық мінез-құлықтың жоғары стандарттарын көрсетуге және Қоғам қызметкерлеріне үлгі болуға тиіс.

87. Басқарма мүшелері мыналарға құқылы:

- 1) Қоғам Басқармасының құрамында әрекет ете отырып, Қоғамның ағымдағы қызметін басқару жөніндегі мәселелерді шешу;
- 2) Қоғамның қызметі туралы ақпаратты толық көлемде алуға, Қоғамның құрылтай, нормативтік, есептік, қаржылық, шарттық және басқа да құжаттарымен және материалдарымен, оның ішінде Қоғам Басқармасының құзыретіне жататын мәселелерді шешу үшін қажетті аудиторлық қорытындылармен танысуға;
- 3) Қоғам Басқармасы отырыстарының құжаттары мен құжаттамаларының көшірмелерін алуға;
- 4) Қоғам Басқармасының жұмыс жоспары мен күн тәртібіне ұсыныстар, сондай-ақ Басқарманың жоспардан тыс отырысын шақыру туралы ұсынысты енгізуге;



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

5) Басқарманың шешімдеріне өзінің келіспеушілігін жазбаша түрде білдіруге;  
6) ҚР заңнамасымен, Жарғымен, Қоғамның ішкі құжаттарымен және осы Ережемен берілген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

88. Басқарма мүшелері:

1) Басқарма отырыстарына қатысуға;

2) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Басқарманың шешімдері мен тапсырмаларын орындауға, Қоғам Жағысы мен ішкі құжаттарының талаптарын сақтауға;

3) Қоғамның мүдделерін көздеп әрекет жасауға, Қоғамға қатысты өзінің құқықтары мен міндеттерін адал және ақылға қонымды жүзеге асыруға;

4) Қоғам туралы коммерциялық және өзге де құпия ақпаратты ашпауға;

5) өзінің қызмет бабы мен Қоғамның қызметі туралы алынған ақпаратты жеке мүддесінде пайдаланбауға, сондай-ақ басқа адамдардың өзінің қызметтік бабы мен олар алған ақпаратты Қоғам мүдделеріне нұқсан келтіре отырып пайдалануына жол бермеуге тиіс;

6) Басқарма Төрағасының және Директорлар кеңесінің назарына өзінің басқа компаниялармен қатынастары туралы, сондай-ақ олар жұмыс істейтін заңды тұлғалар, басқару органдары туралы ақпаратты жеткізуге міндетті.

89. Басқарма мүшесі осы Ереженің 88-тармағының 6) тармақшасында көзделген ақпаратты жыл сайын, қаңтар айынан кешіктірмей, сондай-ақ Басқарма мүшесі сайланған күннен бастап 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде ұсынады.

Осы Ереженің 88-тармағының 6) тармақшасына сәйкес деректер (ақпарат) өзгерген жағдайда, Басқарма мүшесі осындай жағдай басталған сәттен бастап 7 (жеті) күнтізбелік күн ішінде Директорлар Кеңесінің Төрағасын жазбаша хабардар етуге міндетті.

Басқарма мүшелері ұсынған ақпарат Қоғамның жылдық есебінің құрамында Басқарманың жылдық есебінде көрсетіледі.

90. Басқарма мүшелері Қоғам және Жалғыз акционер алдында олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін ҚР заңдарына сәйкес жауапты береді .

91. Қоғамға залал келтіруге әкеп соққан немесе дауыс беруге қатыспаған шешім қабылдауға қарсы дауыс берген Басқарма мүшелері осы залал келтіргені үшін жауапты болмайды.

92. Басқарма мүшелері ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес ақпаратты ашу және Қоғам қызметін ақпараттық жариялау бойынша, ұсынылатын ақпараттың толықтығы мен дұрыстығы үшін жауапты болады, сондай-ақ ішкі (қызметтік, инсайдерлік) ақпараттың қорғалуы мен сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

93. Басқарма мүшелері осы Ереженің талаптарын орындауға жауапты.

94. Басқарма мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері ҚР заңнамасымен, Жарғымен, сондай-ақ олардың әрқайсысының Қоғаммен жасасатын еңбек шартымен анықталады.



## 10. Басқарма мүшелерінің еңбегіне ақы төлеу

95. Басқарма Төрағасы мен оның мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшері, еңбектеріне ақы төлеу және сыйақы беру шарттары Жарғыға және Директорлар кеңесінің шешімдеріне сәйкес белгіленеді.

96. Басқарма Төрағасы мен оның мүшелеріне Директорлар кеңесінің шешімдерімен белгіленген еңбекақы төлеу және сыйақы беруге қатысты барлық талаптар қолданылады.

97. «Самұрық-Энерго» АҚ басшы және басқарушы қызметкерлерінің еңбегін бағалау және оларға сыйақы беру қағидаларына сәйкес, Басқарма мүшелеріне қызмет нәтижелері бойынша сыйақы берілуі мүмкін.

98. Қызметті бағалау ынталандырушы НҚК-ні орындау нәтижелеріне қарай жүзеге асырылады. Ынталандырушы НҚК Компанияның стратегиялық мақсаттарын нақты көрсеткіштерге бөлу арқылы НҚК картасы түрінде әзірленеді.

## 11. Басқарма хатшысы

99. Басқарма Басқарма хатшысын Қоғамның Басқарма құрамына кірмейтін қызметкерлерінің арасынан тағайындайды. Басқарма хатшысы болмаған жағдайда оның міндеттерін атқаруды Басқарма Қоғам қызметкерлерінің ішінен басқа тұлғаға жүктейді.

100. Басқарма хатшысы Басқарманың жұмысын ұйымдастыруға және құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты тұлға болып табылады.

101. Басқарма хатшысы:

- 1) Басқарманың жұмысын қалыптастырады;
- 2) Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген мәселелерді Басқарманың қарауына шығарған кезде құрылымдық бөлімшелерден, олардың басшыларынан, басқарушы директорлардан барлық рәсімдерді сақтауын талап етуге құқылы;
- 3) Басқарма мүшелеріне Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдар ұсынады;
- 4) Басқарма мүшелеріне және Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшелеріне (баяндамашыларға) Басқарманың алдағы отырысының болатын күні мен өтетін орнын хабарлайды;
- 5) Басқарманың хаттамаларын жүргізіп, шешімдерді ресімдейді;
- 6) Үшінші тұлғаларға Қоғамның коммерциялық құпиядан (инсайдерлік ақпараттан) тұратын және Қоғамның өзге де құпия ақпаратын жарияламауға міндетті;
- 7) Қоғамның талаптарына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Басқарма отырыстарын дайындау және өткізу бойынша қажетті шараларды қабылдайды;





«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

8) Басқарма отырысының өтетін күні, уақыты және орны және (немесе) күн тәртібі өзгерген жағдайда бұл туралы Басқарманың барлық мүшелеріне тез арада хабарлайды;

9) Басқарманың жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда қолданылатын Басқарма жұмысының тәртібі туралы хабарлайды, осы Ережемен, Басқарманың бір жылға арналған жұмыс жоспарымен таныстырады және Басқарма мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты ұсынады;

10) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан Басқарманың жұмысын қамтамасыз етуге қажетті құжаттарды сұратады;

11) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарының дайындалуын ұйымдастырады;

12) Хаттамалардың белгіленген мерзім ішінде сақталуын жүзеге асырады, одан соң құжаттарды Қоғамның мұрағатына тапсырады;

13) берілген көшірме үзіндіні тіркейді;

14) осы Ережеде қарастырылған өзге де міндеттерді атқарады.

102. Басқарма хатшысы Басқарма отырыстарының хаттамаларынан:

1) міндетті түрде:

а) Басқарма мүшелеріне;

б) Қоғамның Корпоративтік хатшысына;

в) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің жетекшісіне;

г) Басқарма отырысының хаттамасында қабылданған шешімдердің орындалуына жауапты ретінде белгіленген тұлғаларға (көшірме үзінділер арқылы).

2) ресми жазбаша сұрату арқылы:

а) Жалғыз акционерге;

б) Директорлар кеңесінің мүшелеріне;

в) аудит жүргізетін аудиторлық ұйымға, Басқарма Төрағасының шешімі бойынша өзге тұлғаларға үзінділер ұсынады.

## 12. Аудит және есептілік

103. Басқарма ҚР заңнамалары мен Жарғыда көзделген тәртіппен және мерзімде Қоғамның жылдық қаржылық есептілігіне жыл сайынғы аудиттің жүргізілуін қамтамасыз етеді.

104. Басқарма ҚР заңнамалары мен Жарғыда көзделген тәртіппен және мерзімде Қоғамның жылдық қаржылық есептілігінің уақытылы жарық көруін қамтамасыз етеді.



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

### 13. Қорытынды ережелер

105. Осы Ереже Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді. Осы Ережеге енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтыруларды Директорлар кеңесі бекітеді.

106. ҚР заңнамалары немесе Жарғыға енгізілген өзгерістерге Ереженің жекелеген нормалары қайшы келген жағдайда Ереженің аталған нормалары күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізілген сәтке дейін Басқарма мүшелері ҚР заңнамаларын және Жарғыны басшылыққа алады.

### 14. Нормативтік сілтемелер

107. Осы Ереже мынадай құжаттар негізінде әзірленді:

- 1) «Акционерлік қоғамдар туралы» ҚР Заңы;
- 2) «Ұлттық әл-ауқат қоры туралы» ҚР Заңы;
- 3) «Қазақстан Республикасының Үкіметі тағайындайтын немесе онымен келісім бойынша тағайындалатын лауазымды адамдар бойынша кадр мәселелерін шешу тетігін жетілдірудің кейбір мәселелері туралы» ҚР Үкіметінің 2020 жылғы 16 шілдедегі №784 қаулысы;
- 4) «Самұрық-Энерго» АҚ Жарғысы;
- 5) Барлық дауыс беретін акциялары тікелей немесе жанама түрде «Самұрық-Қазына» АҚ-ға тиесілі заңды тұлғалардың атқарушы органдарының басшыларын тағайындауды және өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату қағидасы;
- 6) «Самұрық-Қазына» АҚ тобының адам ресурстарын басқару бойынша корпоративтік стандарт;
- 7) «Самұрық-Энерго» АҚ-ның басшы және басқарушы қызметкерлерінің қызметін бағалау және оларға сыйақы беру қағидасы;
- 8) «Самұрық-Энерго» АҚ-да бос орындарға кадрларды конкурстық іріктеу қағидасы;
- 9) Қоғамның өзге де ішкі құжаттары.

### 15. Құжаттар мен жазбалар нысаны

108. Осы Ереже 1-кестеде ұсынылған құжаттар мен жазбалар нысандарын енгізеді.

1-кесте

№ р/с	Жазбаның атауы	Жазба нысаны	Орындаушы	Сақталатын орны	Сақтау мерзімі
1	Түсіндірме жазба	ЖН 01 СЭ-Е-13/02	МҚБ	Басқарма хатшысы	Тұрақты



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

2	«Самұрық-Энерго» АҚ Басқарма шешімінің жобасы	ЖН 03 СЭ-Е-13/02	МҚБ	Басқарма хатшысы	Тұрақты
3	«Самұрық-Энерго» АҚ Басқарма мүшесінің сырттай дауыс беру бюллетені	ЖН 0 СЭ-Е-13/02	Басқарма мүшесі	Басқарма хатшысы	Тұрақты
4	Басқарма отырысының хаттамасы	ЖН 02 СЭ-Е-13/02	МҚБ	Басқарма хатшысы	Тұрақты



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

**1-қосымша.  
Түсіндірме жазбаның нысаны**

ЖН 01 СЭ-Е-13/02

«Самұрық-Энерго» АҚ  
Басқарма мүшелеріне

**«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы отырысының күн тәртібіндегі мәселе бойынша  
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

1. Мәселенің мәні, мәселені Басқарманың қарауына шығару қажеттігін негіздеу және ол бойынша ұсынылатын шешім;
2. Басқарма ұсынылған шешімді қабылдаған немесе қабылдамаған жағдайларда туындайтын болжанатын тәуекелдер, аталған тәуекелдердің іске асу салдарлары, аталған тәуекелдерді мейлінше азайту жөніндегі шаралар:  
Басқарманың ұсынылатын шешімді оң қабылдауы *«тәуекел факторының атауын»* азайта отырып, *«Тәуекел атауына»* әсер етеді. Басқарма ұсынылатын шешімді қабылдамаған жағдайда *«Тәуекел атауын»* іске асыру салдарлары Қоғамның қызметіне, оның *«... бөлігіне»* (айтарлықтай залал болған жағдайда залал сомасы көрсетіледі) теріс әсер етеді.
3. Басқарма шешім қабылдаған жағдайда болжанатын әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдарлар;
4. Күтілетін нәтижелердің нақты мақсаттары, мерзімдері және болжанатын тиімділік;
5. Қоғамның бюджеті негізінде мәселе бойынша Басқарма шешімін орындаумен байланысты болжанатын қаржылық шығындар;
6. Заңнамалық актілер, Қоғамның жоғары тұрған органдарының актілерінің, Директорлар кеңесінің, Басқарманың және Қоғам комитеттерінің актілері, қарастырылып отырған мәселе бойынша бұрын қабылданған тапсырмалар мен оларды іске асыру нәтижелері туралы мәліметтер;
7. Қоғам мен оның еншілес және тәуелді ұйымдарының ішкі актілерін шығарылатын мәселе бойынша Басқарма шешімімен кейіннен сәйкестікке келтіру қажеттілігі;
8. Директорлар кеңесінің және (немесе) Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығару қажеттілігі;
9. Күші жойылды деп танылған ІНҚ тізбесі (жаңа ІНҚ-ны қабылдаумен байланысты);
10. ҚР заңнамаларының нормаларына немесе ұсынылатын мәселе енгізілетін Қоғамның ішкі құжаттарына сілтеме;
11. Өзге мәліметтер.

**Мәселені шығаратын тұлғаның лауазымы**

\_\_\_\_\_ (аты, тегі)

Баяндамашы (лауазымы, аты, тегі)



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

**2-қосымша.**  
**Басқарма шешімі жобасының нысаны**

ЖН 02 СЭ-Е-13/02

*Жоба*

**«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасының**  
**«\_\_\_\_\_» мәселесі бойынша шешімі**

\_\_\_\_\_ тармақшаға сәйкес,

«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы **ШЕШТІ:**



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

**3-қосымша.**  
**Сырттай дауыс беру бюллетенінің нысаны**

ЖН 03 СЭ-Е-13/02

*Жоба*

**«Самұрық-Энерго» АҚ Басқарма мүшесінің сырттай дауыс беру бюллетені**

«Самұрық-Энерго» АҚ-ның орналасқан жері: БСН, заңды мекенжайы:

«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасының отырысы: \_\_\_\_\_ шақырылды.

Осы бюллетеньді Басқарма мүшесі \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы \_\_» \_\_\_\_\_  
жіберді.

(Басқарма мүшесінің ТАӘ)

Осы бюллетеньді Басқарма хатшысы \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_ алды.

**Басқарма мүшесіне осы бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсіндірмелер:**

➤ *Сізден күн тәртібіндегі әр мәселе бойынша тиісті бағанға қол қойып, әрбір шешімге қатысты дауыс беруіңізді өтінеміз.*

➤ *Егер Сіз күн тәртібіне шығарылатын сұрақтармен келіспейтін болсаңыз, «ҚАРСЫ» бағанына қолыңызды қойыңыз.*

➤ *Егер Сіз шешім қабылдаудан қалыс қалсаңыз, «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ» бағанына қолыңызды қойыңыз.*

➤ *«ҚАРСЫ» немесе «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ» деп дауыс берген жағдайда Басқарма мүшесі өзінің айрықша пікірін жазбаша білдіріп, оны осы бюллетеньге қоса береді (еркін жазылады).*

**Күн тәртібі:**

1. \_\_\_\_\_

**Басқарма мүшесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешімі:**

1. \_\_\_\_\_

**Дауыс беру нәтижесі:**

Басқарма мүшесі	«Жақтап»	«Қарсы»	«Қалыс қалды»
ТАӘ			
Түсініктемелер:			

Басқарма мүшесі \_\_\_\_\_

Басқарма хатшысы \_\_\_\_\_



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

**4-қосымша**  
**Басқарма отырысы хаттамасының нысаны**

ЖН 04 СЭ-Е-13/02

**«Самұрық-Энерго» АҚ Басқарма отырысының**  
**ХАТТАМАСЫ**

Астана қ. № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ жыл

**«Самұрық-Энерго» АҚ-ның (бұдан әрі – Қоғам) орналасқан жері:**  
**Қоғам Басқармасының отырысы өтетін орын:**

Қоғам Басқармасының отырысына Басқарманың мына мүшелері қатысып отыр:

ТАӘ (толық) \_\_\_\_\_ лауазымы

Қоғам Басқармасы туралы Ереженің 34-тармағына сәйкес, Қоғам Басқармасының отырысы егер оған оның мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Осы отырыс өтетін күні Басқарма Төрағасын қоса алғанда \_\_\_\_\_ Басқарма мүшесі сайланды, \_\_\_\_\_ Басқарма мүшесін қабылдайды, сәйкесінше Басқарманың отырысын өткізу үшін кворум бар.

Шақырылған тұлғалар:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Басқарма отырысы \_\_\_ сағат \_\_\_ минутта ашылды.

Басқарма [бейне конференцияны пайдалана отырып (интерактивті аудиовизуалды байланысты)] [Басқарма мүшелерінің «телефондағы кеңес» режиміндегі бір мезгілдегі әңгімелерінің) конференц-байланысы, интерактивті аудиовизуалды байланысы тікелей отырыс нысанында өткізіледі.

Басқарма мүшелеріне бекіту үшін отырыстың күн тәртібі ұсынылды:

1. «\_\_\_\_\_».
2. «\_\_\_\_\_»...

**Дауыс берді:**

«Жақтап» - ТАӘ



«Самұрық-Энерго» АҚ Басқармасы туралы ереже

СЭ-ЕР-13/02

2-редакция

25 беттің 23-  
парағы

Басқарма отырысының мынадай күн тәртібі бекітілді:

1. «\_\_\_\_\_»...

Күн тәртібіндегі **бірінші мәселе бойынша** .... сөз сөйледі.

Баяндалғанды талқылап, **дауыс беруге мына мәселелер қойылды:**

«\_\_\_\_\_».

**Дауыс берді:**

«Жақтап» - ТАӘ

Күн тәртібіндегі мәселені және ұсынылған материалдарды қарап, \_\_\_\_\_ сәйкес (заңнамалық актілерге сілтеме жасау, *Жарғының тармақтарын көрсету*), Басқарма **ШЕШТІ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Басқарма Төрағасы отырыстың Күн тәртібіндегі мәселелердің біткенін жариялап, Басқарма мүшелері мен шақырылғандарға алғыс айтты.

Басқарма отырысы \_\_\_ сағат \_\_\_ минутта аяқталды.

Хаттамаға Басқарма мүшесінің \_\_\_\_\_<sup>1</sup> мәселе (лер) бойынша айрықша пікірі қоса беріледі.

**Басқарма Төрағасы**

\_\_\_\_\_

**Басқарма мүшесі**

\_\_\_\_\_

**Басқарма мүшесі**

\_\_\_\_\_

**Басқарма мүшесі**

\_\_\_\_\_

**Басқарма мүшесі**

\_\_\_\_\_

**Басқарма мүшесі**

\_\_\_\_\_

**Басқарма хатшысы**

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Басқарма мүшесінің айрықша пікірі болған жағдайда көрсетіледі