

**«QazExpoCongress» ҰК» АҚ
Директорлар кеңесінің
шешімімен бекітілген**

**2023 жылғы 28 сәуірдегі № 2
«QazExpoCongress» ҰК» АҚ
Директорлар кеңесі сырттай
отырысының шешіміне
6-қосымша**

**«QazExpoCongress» ҰК» АҚ Директорлар кеңесі
Аудит және тәуекелдерді басқару комитеті туралы ереже**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «QazExpoCongress» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің Аудит және тәуекелдерді басқару комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) «QazExpoCongress» ҰК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) ішкі құжаты болып табылады және «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне және Директорлар кеңесі туралы Ережеге сәйкес әзірленген.

2. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар:

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет – Қоғамның және Қоғам қызметкерлерінің Қазақстан Республикасының Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамасын сақтауын қамтамасыз етуді жүзеге асыратын Қоғам органы;

Жалғыз акционер – Қазақстан Республикасының Сауда және интеграция министрлігі;

Заңнама – белгіленген тәртіппен қабылданған Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің жиынтығы;

Корпоративтік басқару кодексі – Қоғам ішіндегі және басқа да мүдделі тараптармен қарым-қатынастарда тиімділікті, ашықтықты, есептілікті, іскерлік этиканың жоғары деңгейін қамтамасыз ету үшін өз қызметі процесінде Қоғам ұстанатын ережелер мен ұсынымдар жиынтығын қамтитын Қоғамның ішкі құжаты;

Комитеттер – Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттері (Стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму комитеті, Аудит және тәуекелдерді басқару комитеті, Әлеуметтік мәселелер, кадрлар және сыйақылар комитеті);

Комитет – Қоғамның Директорлар кеңесінің Аудит және тәуекелдерді басқару комитеті;

Комплаенс-офицер – Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-

қызметтің қызметкері;

Корпоративтік хатшы – Қоғамның корпоративтік хатшысы;

Тәуелсіз директор – осы акционерлік қоғамның үлестес тұлғасы болып табылмайтын және Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде болмаған (осы акционерлік қоғамның тәуелсіз директоры лауазымында болған жағдайды қоспағанда), осы акционерлік қоғамның үлестес тұлғаларына қатысты үлестес тұлға болып табылмайтын; осы акционерлік қоғамның немесе осы акционерлік қоғамның үлестес ұйымдарының лауазымды тұлғаларымен бағыныстылықпен байланысты емес және Директорлар кеңесіне сайланғанға дейінгі үш жыл ішінде осы тұлғалармен бағыныстылықпен байланысты емес; мемлекеттік қызметші болып табылмайтын; осы акционерлік қоғам органдарының отырыстарында акционердің өкілі болып табылмайтын және ол Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде болмаған; осы акционерлік қоғамның аудитіне аудиторлық ұйымның құрамында жұмыс істейтін аудитор ретінде қатыспаған және Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде мұндай аудитке қатыспаған, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген өзге де талаптарға сәйкес келетін Директорлар кеңесінің мүшесі;

Басқарма – Қоғамның атқарушы органы;

Ішкі аудит қызметі – Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды ұйымдастыруды және жүзеге асыруды қамтамасыз ететін Қоғам органы;

Директорлар кеңесі – Қоғамның басқару органы;

Сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызмет – Қоғамның квазимемлекеттік сектор субъектілерін сатып алу туралы заңнама талаптарын сақтауын бақылауды жүзеге асыратын Қоғам органы.

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 Қоғамның Директорлар кеңесінің тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші органы болып табылады және Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру мақсатында Директорлар кеңесіне Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметін бақылаудың тиімді жүйесін белгілеу (оның ішінде қаржылық есептіліктің толықтығы мен дұрыстығы үшін), ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелерінің сенімділігі мен тиімділігіне мониторинг жүргізу, сыртқы және ішкі аудит мәселелері бойынша, Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі құжаттарын сақтау жөнінде ұсынымдар дайындау арқылы құрылады.

5. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттама түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

6. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және оларға Қоғамның Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

7. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексін, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2-тарау. Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі

8. Комитеттің жұмысы Қоғамның Директорлар кеңесіне оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша алдын ала қарау, талдау және ұсынымдар әзірлеу арқылы жәрдемдесуге бағытталған.

9. Комитеттің құзыретіне мына мәселелер кіреді:

есеп және қаржылық есептілік;

ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару;

сыртқы және ішкі аудит;

заңнаманы, Қоғамның ішкі құжаттарын сақтау.

10. Есеп және қаржылық есептілік мәселелерін қарау құзыреті шеңберінде Комитетке мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) Қоғам басшылығымен және қаржылық есептіліктің сыртқы аудиторымен талқылау қорытындылары, сондай-ақ пайдаланылған қаржылық есептілік қағидаттарының негізділігі мен қолайлылығы, қаржылық есептіліктегі елеулі бағалау көрсеткіштері, есептілікке елеулі түзетулер бойынша ұсынымдар береді;

2) Қоғамның есеп саясатындағы (оның ішінде корпоративтік) ұсынылатын (болжанатын) өзгерістерді Қоғам басшылығымен, сыртқы және ішкі аудиторлармен талқылау қорытындылары бойынша ұсынымдар береді;

3) Қоғамның есеп саясатын (оның ішінде корпоративтік) алдын ала мақұлдайды;

4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала мақұлдайды.

11. Ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару мәселелерін қарау құзыреті шеңберінде Комитетке мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) Қоғамның Директорлар кеңесіне тәуекелдерді басқару жүйесін ұйымдастырудың негіздері, компоненттері мен қағидаттары бойынша ұсынымдар әзірлейді;

2) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғамның тәуекелдері туралы есептерді және тәуекелдерді басқару жөніндегі жоспарларды қарау нәтижелері бойынша ұсынымдар, сондай-ақ ішкі және ішкі аудиторлардың

тәуекелдерді ішкі бақылау және басқару жүйелерінің жай-күйі туралы бағалаулары мен ұсынымдарын әзірлейді;

3) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғамның ішкі бақылау құралдары мен тәуекелдерді басқару жүйелерінің тиімділігі мәселелері бойынша ұсынымдар әзірлейді, сондай-ақ осы және сабақтас мәселелер бойынша ұсыныстар береді;

4) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйелеріне қатысты Қоғамның ішкі және сыртқы аудиторларының ұсынымдарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

5) Қоғамның Директорлар кеңесіне елеулі тәуекелдер мен бақылау проблемалары және Қоғамның тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жөніндегі тиісті жоспарлары бойынша ұсынымдар әзірлейді;

6) тәуекелдерді басқару жүйесі бойынша Қоғамның саясаттары мен рәсімдерін алдын ала мақұлдайды;

7) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару жүйесін жетілдіру бойынша Қоғам әзірлеген іс-шараларды (түзету қадамдарын) орындау нәтижелері мен сапасы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлейді;

8) тәбет тәуекелін анықтау әдіснамасын, тәуекелдерді басқару стратегиясын қарайды және алдын ала мақұлдайды;

9) Қоғамның сатып алуларын бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметтің жұмысына жетекшілік етеді;

10) Қоғамның сатып алуларын бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметтің белгіленген тәртіппен жұмыс істеу тәртібін алдын ала мақұлдайды;

11) Қоғамның сатып алуларын бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызмет туралы ережеге және Қоғамның сатып алуларын бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметтің қызметін реттейтін басқа да құжаттарға өзгерістерді алдын ала мақұлдайды, сондай-ақ Қоғамның сатып алуларын бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметтің Қоғам басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

12) қолданыстағы жүйелерді, процестерді, саясаттарды, құжаттарды, рәсімдерді, сатып алуды жүргізу әдістерін жақсарту бойынша Қоғамның сатып алуларын бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметтің ұсыныстарын алдын ала мақұлдайды;

14) тәуекелдерді, Қоғам дамуының стратегиялық мақсаттарын ескере отырып, Қоғамның сатып алуларын бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметтің тексеру жоспарын, сондай-ақ белгіленген тәртіппен Қоғамның сатып алуларын бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметтің құрылымын, штат санын және оған бюджет шығындарын алдын ала мақұлдайды;

15) Қоғамның сатып алуларын бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметтің есептерін алдын ала мақұлдайды;

16) Қоғамның сатып алуларын бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметке қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қолданыстағы шектеулерді жою бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлейді;

17) Қоғамның сатып алуларын бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметтің қызметін бағалау жөніндегі Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлейді;

18) Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің жұмыс жоспарын алдын ала мақұлдайды;

19) Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің есептерін алдын ала мақұлдайды;

20) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғамның Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметінің қызметін бағалау бойынша ұсынымдар әзірлейді.

12. Сыртқы аудит мәселелерін қарау құзыреті шеңберінде Комитетке мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғамның аудитін жүзеге асыратын сыртқы аудитордың тағайындалуы және оны ауыстыру қажеттілігі бойынша, оның қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау бойынша, сыртқы аудитор қызметтерінің сапасын бағалау бойынша ұсынымдар әзірлейді;

2) сыртқы аудитор Қоғамға көрсететін (көрсетуді жоспарлап отырған) және оны аудитор мен талқылайтын барлық ілеспе қызметтердің тізбесін сыртқы аудитор тарапынан алуды қамтамасыз етеді. Байланысты қызметтердің аудитордың тәуелсіздігімен қаншалықты үйлесімді екенін бағалайды. Қоғамның Директорлар кеңесіне сыртқы аудитордың тәуелсіздігін қамтамасыз ететін шаралар қабылдауды ұсынады;

3) сыртқы аудитор тарапынан ілеспе қызметтерді алуды алдын ала мақұлдайды;

4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігіне аудит жүргізуге сыртқы аудитор бар шарт (келісімшарт) жобасының елеулі талаптарын алдын ала мақұлдайды;

5) ұсынылған жоспар мен аудит көлемі Қоғамның Директорлар кеңесінің қажеттіліктеріне қаншалықты жауап беретінін сыртқы аудитормен талқылайды;

6) Қоғамның аудит қорытындылары бойынша жауаптарын қоса алғанда жыл сайынғы және аралық аудиттердің нәтижелерін сыртқы аудитормен бірге қарайды;

7) Қоғам басшылығының қатысуынсыз кемінде жарты жылда бір рет сыртқы аудитормен кездесулер өткізеді.

13. Ішкі аудит және корпоративтік басқару мәселелерін қарау құзыреті шеңберінде Комитетке мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің жұмысына жетекшілік етеді;

2) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің белгіленген тәртіппен жұмыс істеу тәртібін, Қоғамның Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу мен сыйақы беру мөлшері мен шарттарын, сондай-ақ Қоғамның Ішкі аудит қызметі қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын алдын ала мақұлдайды;

3) Қоғамның Ішкі аудит қызметі туралы ережеге және Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметін реттейтін басқа да құжаттарға енгізілген өзгерістерді алдын ала мақұлдайды, сондай-ақ Қоғамның Ішкі аудит қызметінің оның басшылығынан тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;

4) Қоғамның Ішкі аудит қызметі басшысының және өзге де қызметкерінің кандидатурасын, сондай-ақ оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешімді белгіленген тәртіппен алдын ала мақұлдайды;

5) Қоғамның ішкі аудит саясаты мен рәсімдерін алдын ала мақұлдайды;

6) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің жылдық аудиторлық жоспарын, сондай-ақ белгіленген тәртіппен Қоғамның Ішкі аудит қызметінің құрылымын, штат санын және оған бюджет шығындарын алдын ала мақұлдайды;

7) Қоғамның Директорлар кеңесіне ішкі аудиттің тұрақты есептерін талдау нәтижелері бойынша жұмыс нәтижелерін және неғұрлым елеулі аудиторлық түсініктемелерді жалпыланған форматта ұсынатын ұсынымдар әзірлейді;

8) Қоғамның Ішкі аудит қызметіне қойылған міндеттерді тиімді орындауға кедергі келтіретін қолданыстағы шектеулер мәселелерін қарайды және осындай шектеулерді жоюға ықпал етеді;

9) тоқсанына кемінде бір рет Қоғам басшылығының қатысуынсыз Қоғамның Ішкі аудит қызметінің басшысымен кездесулер өткізеді;

10) Қоғамның Ішкі аудит қызметінің қызметін бағалау бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлейді;

11) Қоғамның Директорлар кеңесіне қызығушылық тудыратын мәселелер бойынша тәуелсіз тексерулер (бағалау) жүргізу қажеттілігі туралы ұсынымдар әзірлейді (Қоғамның Ішкі аудит қызметінің тексеру функциясы);

12) Қоғамның Ішкі аудит қызметі дайындаған материалдарды пайдалана отырып, корпоративтік басқару саласындағы құжаттарды жоспарлауға және орындауға байланысты мәселелер бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлейді;

14. Заңнаманы сақтау мәселелерін қарау құзыреті шеңберінде Комитетке мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) заңнаманың сақталуын қамтамасыз етуге арналған Қоғамның ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды;

2) заңнаманы сақтау мәселелері бойынша реттеуші органдардың, сыртқы және ішкі аудиторлардың, Қоғам басшылығының есептерін алады және зерделейді.

15. Комитеттің өзге де өкілеттіктері:

1) қажет болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесіне арнаулы тергеп-тексерулер (тексерулер) жүргізу бойынша, оның ішінде тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) тарта отырып ұсынымдар әзірлейді;

2) бағалаушының қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін айқындау бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлейді;

3) Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде Қоғамның Директорлар кеңесіне өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар береді.

16. Комитет өз шешімдері мен тапсырмаларының, сондай-ақ Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуына мониторинг пен талдауды жүзеге асырады.

3-тарау. Комитет пен оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

17. Жүктелген өкілеттіктерді іске асыру үшін Комитет пен оның мүшелеріне:

1) өз құзыреті шеңберінде Директорлар кеңесінің, Комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің, Сатып алуды бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметтің мүшелерінен, Комплаенс-офицерден, Корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де қызметкерлерінен құжаттарды, есептерді, түсіндірмелерді және басқа да ақпаратты сұрату;

2) Басқарма мүшелерін, Комитеттерді, Ішкі аудит қызметінің, Сатып алуды бақылау жөніндегі Орталықтандырылған қызметтің қызметкерлерін, Комплаенс-офицерді және өзге де адамдарды өздерінің отырыстарына байқаушылар ретінде шақыру;

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

4) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

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

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

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

18. Комитет оның құзыретіне жататын өзге де мәселелерді, оның ішінде Директорлар кеңесінің немесе оның төрағасының шешімі бойынша қарауға құқылы.

19. Комитет оның құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуына мониторинг пен талдауды жүзеге асырады.

20. Комитет және оның мүшелері:

1) өз қызметін осы Ережеге сәйкес, Жалғыз акционердің және тұтастай Қоғамның мүддесі үшін адал және тиянақты жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің жұмысына және оның отырыстарына қатысуға;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің талабы бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беруге;

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

6) Қоғамның Директорлар кеңесіне өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы немесе Комитет қабылдауы тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысының туындағаны туралы хабарлауға міндетті.

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

21. Комитет оған жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреті мен дағдылары бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады.

22. Комитет Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерінен тұруы тиіс. Тәуелсіз болып табылмайтын Директорлар кеңесінің мүшесі, егер Директорлар кеңесі алып тастау тәртібімен осы тұлғаның Аудит және тәуекелдер жөніндегі комитетке мүшелігі Жалғыз акционер мен Қоғамның мүддесі үшін қажет деп шешсе, сайлау кезінде осы Комитеттің құрамына сайлануы мүмкін. Осы тағайындау туындаған кезде Директорлар кеңесі осы адамның тәуелділік сипатын ашып, осындай шешімді негіздеуі керек.

23. 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 Комитет отырыстарына шақырылған адамдар ретінде қатыса алады.

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

25. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

5-тарау. Комитет төрағасы

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

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

- 2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;
 - 3) Комитет отырыстарында хаттама жүргізуді ұйымдастырады;
 - 4) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырыстарға қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;
 - 5) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпарат алу мақсатында және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның Басқарма мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыстарды қолдайды;
 - 6) оның мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және Комитет хатшысына Комитет отырыстарында қарау үшін мәселелерді зерделеуге және дайындауға байланысты тапсырмалар береді;
 - 7) Комитет шешімдерінің орындалуы 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 отырысы барысында Директорлар кеңесінің алдында бір жылдағы қызметінің қорытындылары туралы есеп береді.
27. Комитет төрағасы кәсіби құзыреттерімен қатар ұйымдастырушылық және көшбасшылық қасиеттерге, өзі басқаратын Комитеттің қызметін тиімді ұйымдастыру үшін жақсы коммуникативтік дағдыларға ие болуға тиіс.
28. Комитет төрағасы отырыста болмаған жағдайда Комитет мүшелері отырыстарда төрағалық етушіні қатысып отырған мүшелер арасынан жай көпшілік дауыспен сайлайды.

6-тарау. Комитет хатшысы

29. Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Корпоративтік хатшы жүзеге асырады және Комитеттің хатшысы болып табылады. Корпоративтік хатшы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептер) Комитет төрағасының шешіміне сәйкес оның міндеттерін орындау Қоғамның өзге қызметкеріне уақытша жүктеледі.
30. Комитет хатшысы:
- 1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізуді;
 - 2) отырыстарға материалдарды жинау және жүйелеуді;

3) Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін өткізу туралы хабарламаларды, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді;

4) отырыстарды хаттамалау, сондай-ақ хаттамаларды, ЭЦҚ, стенограммаларды, аудио-бейне жазбаларды, Комитет отырыстарының материалдарын пайдалана отырып қол қойылған хаттамалардың электрондық нұсқаларын кейіннен сақтауды;

5) қажеттілігіне қарай Комитет хаттамаларынан үзінді көшірмелер беруді;

6) Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын талдауды;

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

7-тарау. Комитет жұмысының тәртібі

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

32. Комитеттің кезекті және кезектен тыс отырыстары оның төрағасының бастамасы бойынша немесе төмендегілердің талабы бойынша шақырылуы мүмкін:

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

Комитет төрағасы отырыстарды шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы.

33. Комитет отырыстары хаттаманы ресімдей отырып, бетпе-бет нысанда өткізіледі.

34. Комитет отырыстарын шақыру туралы хабарламаны Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне тиісті отырыс өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді.

Хабарламада отырыстың өткізілетін орны, уақыты мен күні болуға тиіс.

Хабарламаға міндетті түрде мыналар қоса беріледі:

- Комитет отырысының күн тәртібі;

- Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстардың күн тәртібіне қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда енгізуге бастамашы болған адам қол қойған күн тәртібіндегі әрбір қаралып отырған мәселеге Комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар;

- Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда енгізуге бастамашы болған адам бұрыштама қойған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің жобасы;

- Комитет отырысында қарауға жататын, Басқарма төрағасы немесе мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашы болған адам қол қойған қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда құжаттардың жобалары;

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

- олар болған кезде өзге де қосымша құжаттар (презентациялар, мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге де заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар).

35. Комитет отырыстарына оның төрағасы, Комитет мүшелері және Комитет хатшысы қатысады. Шақыру жөніндегі Комитеттің отырыстарына мынадай тұлғалар (қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей) қатыса алады:

1) Қоғам қызметкерлері;

2) белгіленген тәртіппен тартылған консультанттар (сарапшылар).

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

37. Комитет отырыстарында Төраға төрағалық етеді. Ол отырыста болмаған жағдайда Комитет мүшелері отырыста төрағалық етушіні қатысып отырған мүшелер арасынан қарапайым көпшілік дауыспен сайлайды.

38. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Комитет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында Комитет мүшелерінің Комитет отырысына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс (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.

39. Комитеттің шешімдері Комитеттің барлық мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

40. Комитеттің әрбір бетпе-бет отырысының нәтижелері бойынша хаттама жасалады. Хаттама электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, қағаз жеткізгіште немесе электрондық нысанда жасалады және отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін

мерзімде қол қойылады. Хаттамаға қағаз жеткізгіште немесе электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалана отырып, электрондық нысанда Комитет төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын, хаттама мазмұнының дұрыстығына жауапты адам және Комитет хатшысы қол қояды.

41. Отырыс хаттамасында:

- 1) Комитет отырысын өткізу күні, орны және уақыты, нысаны;
- 2) отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына (бетпе-бет отырыста) қатысқан өзге де адамдардың тізімі;
- 3) Комитет отырысының күн тәртібі;
- 4) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша негізгі ұсыныстары;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ барлық қабылданған шешімдер көрсетіледі.

8-тарау. Комитет қызметі туралы есептілік

42. Комитет тұрақты, бірақ жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы есеп береді.

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

9-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

44. Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Қоғамның Жалғыз акционері алдында жауапты болады.

45. Комитеттің бұрынғы мүшелерінің Қоғамның ішкі (қызметтік) ақпаратын жария етпеуі бойынша олардың Директорлар кеңесі құрамындағы қызметі тоқтатылғаннан кейін ескіру мерзімі 5 (бес) жылды құрайды.

10-тарау. Қорытынды ережелер

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

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

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