

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

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

**«QazExpoCongress» ҰК» АҚ  
Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау және  
корпоративтік даму комитеті туралы ереже**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. «QazExpoCongress» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму 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:

**Жалғыз акционер** – Қазақстан Республикасының Сауда және интеграция министрлігі;

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

**Комитеттер** - Директорлар кеңесінің комитеттері (Стратегиялық жоспарлау және корпоративтік даму комитеті, Аудит комитеті, Әлеуметтік мәселелер, кадрлар және сыйақылар комитеті);

**Комитет** – Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті;

**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;

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

**Директорлар кеңесі** – Қоғамның басқару органы;

**Басқарма** – Қоғамның атқарушы 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 Директорлар кеңесіне оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша алдын ала қарау, талдау, сабақтастықты жоспарлау және ұсынымдар әзірлеу арқылы жәрдем көрсететін тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші орган болып табылады.

Комитет Директорлар кеңесіне Қоғам қызметінің басым бағыттарын және оның даму стратегиясын әзірлеу мәселелері, оның ішінде Қоғам қызметінің ұзақ мерзімді құны мен тұрақты дамуындағы тиімділігін арттыруға ықпал ететін іс-шараларды әзірлеу, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы құжаттарды орындау мәселелері бойынша ұсынымдарды әзірлеу және ұсыну үшін құрылды.

5. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттамалар (шешімдер) түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

6. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді және оларға 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, 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 құзыретіне Директорлар кеңесіне келесі мәселелер бойынша ұсыныстар беру және қарау кіреді:

1) миссиясы мен пайымын, мақсаттары мен міндеттерін қоса алғанда, стратегиялық мақсаттарды (даму жоспарын) және басым бағыттарды алдын ала қарау, сондай-ақ оларды мерзімді қайта қарау;

2) Даму жоспарын іске асыру жөніндегі іс-шараларды орындау бойынша ұсынымдар беру (жылына кемінде бір рет);

3) стратегиялық жоспарлар мен ұзақ мерзімді міндеттерге қол жеткізу мақсатында әзірленген стратегияны Қоғам қызметінің нақты жоспарларына іске асыру, ресурстарды бөлу жөнінде ұсынымдар беру;

4) даму жоспарының орындалу барысы, қызметтің стратегиялық түйінді көрсеткіштерінің нысаналы мәндеріне қол жеткізу туралы ақпаратты қамтитын Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттарды алдын ала мақұлдау;

5) Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін және капиталдандыруға, ақша қаражатының қозғалысына, қарыз қаржы ресурстарын тартуға, бос қаражатты инвестициялауға, борыштық және өзге де бағалы қағаздарды орналастыруға, оның балансындағы акцияларды сатып алуға немесе иеліктен шығаруға, акцияларды бөлуге немесе акциялар санаттарын өзгертуге байланысты мәселелерді алдын ала мақұлдау, Қоғамның өткен қаржы жылындағы таза табысын бөлу тәртібін және Қоғамның бір жай акциясына есептегенде дивидендтің мөлшерін, Қоғамның мүдделілігі бар мәмілелерді және Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін өзге де мәмілелерді қарау;

6) Қоғамның іс-шаралар жоспарын, Қоғамның іс-шаралар жоспарына түзетулерді, сондай-ақ оның орындалуы жөніндегі есептерді алдын ала мақұлдау;

7) ақпараттық технологияларды дамыту стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың орындалу барысын қарауды қоса алғанда ақпараттық технологиялар саласындағы мәселелер бойынша ұсынымдар әзірлеу;

8) ақпараттық технологиялар саласындағы стратегиялық мақсаттарды іске асыру жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

9) тұрақты даму саласындағы құжаттарды алдын ала мақұлдау, тұрақты даму саласындағы қағидаттарды сақтау, тұрақты даму саласындағы қызметтің мақсаттары мен түйінді көрсеткіштеріне қол жеткізуді бағалау жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

10) Қоғамның корпоративтік басқаруға қатысты құжаттарын, оның ішінде Жарғысын, ережелерін, Корпоративтік басқару кодексін, Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есептің нысаны мен қажетті мазмұнын әзірлеу және өзектендіру мәселелері бойынша олардың заңнамаға, озық практикаға сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында ұсынымдар әзірлеу;

11) озық практиканы енгізуге және осындай жоспарды іске асыруға негізделген корпоративтік басқару жүйесін жетілдіру жоспары бойынша ұсынымдар әзірлеу;

12) корпоративтік басқаруды одан әрі жетілдіруге бағытталған тиісті ұсынымдар сақталмаған жағдайларда қалыптастыра отырып және оларды Директорлар кеңесіне шығара отырып, корпоративтік басқару кодексінің

қағидаттары мен ережелерін сақтау/сақтамау туралы есеп бойынша ұсынымдар әзірлеу;

13) Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы талаптарды сақтауы, корпоративтік басқаруға байланысты мәселелерді Директорлар кеңесі мүшелерін лауазымға енгізу және олардың біліктілігін арттыру бағдарламасына енгізу мәселелері бойынша ұсынымдар әзірлеу;

14) Корпоративтік басқару саласындағы Жалғыз акционердің нормативтік актілері мен шешімдерін орындау мәселелері бойынша ұсынымдар әзірлеу;

15) корпоративтік басқару, қаржылық есептілік, сыйақы саясаты сияқты салаларда Қоғамның практикасына ақпаратты ашу саясаты мен рәсімдерін әзірлеу кезінде Директорлар кеңесінің Аудит және тәуекелдерді басқару жөніндегі комитетімен ынтымақтастық, сондай-ақ Қоғамның жылдық және тоқсан сайынғы есептерінде, сайтта және өзге де тиісті ақпарат құралдарында өзге де елеулі ақпаратты ашу;

16) ақпаратты ашу процестерінің ашықтығы мен тиімділігі туралы есептерді қарау нәтижелері бойынша ұсынымдар әзірлеу;

17) стратегиялық жоспарлауға және корпоративтік дамуға байланысты өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар беру.

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

9. Жүктелген өкілеттіктерді іске асыру үшін Комитет пен оның мүшелері:

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 қызметін, Сатып алуды бақылау жөніндегі орталықтандырылған қызметті, Комплаенс-офицерді және өзге де адамдарды өздерінің отырыстарына байқаушылар ретінде шақыру;

3) Белгіленген тәртіппен Қоғамның ағымдағы жылға арналған бюджетінде көзделген қаражат шеңберінде сыртқы сарапшылар мен консультанттардың қызметтерін пайдалануға;

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

5) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеуге және енгізуге;

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

7) Комитет отырысын шақыруды талап етуге және Комитет

отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

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

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

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

12. 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 қатысуға және оның бетпе-бет 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;

7) стратегиялық жоспарлау, корпоративтік даму саласында терең білімнің болуын растауға және/немесе тиісті оқудан өтуге (3 (үш) жылда кемінде 1 (бір) рет) міндетті.

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

13. Комитет оған жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреті мен дағдылары бар Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады. Комитет 2/3 тәуелсіз директорлардан тұруы керек.

14. Қажет болған кезде функцияларына осы Ереженің 2-тарауының 8-тармағында көзделген мәселелерді қарау кіретін Комитеттің құрамына тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшылар тартылуы мүмкін. Аталған комитеттің Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын мүшелерін Директорлар кеңесі осы Комитет Төрағасының ұсынуы бойынша тағайындайды.

15. 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.

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

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

### **5-тарау. Комитет төрағасы**

18. 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) Комитеттің бетпе-бет 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.

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

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

### **6-тарау. Комитет хатшысы**

21. 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.

22. 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) комитет отырыстарын 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 (шешімдерінен) 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**

23. 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.

24. 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.

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

26. 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).

27. 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).

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

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

30. 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.

31. 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.

32. Комитеттің әрбір бетпе-бет отырысының нәтижелері бойынша хаттама жасалады. Хаттама (шешім) 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.

33. Отырыс хаттамасында:

- 1) Комитет отырысын өткізу күні, орны және уақыты, нысаны;
- 2) отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына 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**

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

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

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

36. 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.

37. 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**

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

қолданылады.

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

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