

**«Алматы» ӘКК» АҚ
Директорлар кеңесінің
шешімімен
«БЕКІТІЛДІ»**

**«Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесінің
тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі
комитеті туралы ереже**

Алматы қ., 2019 ж.

Мазмұны:

1	Жалпы ережелер	3
2	Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі	4
3	Комитет пен оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері	5
4	Комитеттің құрамы, сайлау тәртібі және өкілеттік мерзімі	6
5	Комитет төрағасы	6
6	Комитет хатшысы	6
7	Комитет жұмысының тәртібі	7
8	Құпиялылық	9
9	Жауапкершілік	10
10	Қорытынды ережелер	10
	1-қосымша. Тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеттің отырысына сырттай дауыс беру бюллетені	11
	2-қосымша. Тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитет мүшесінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жазбаша пікірі	13

1. Жалпы ережелер

1.1. «Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесінің тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Алматы» ӘКК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) ішкі құжаты болып табылады және «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, Қоғамның жарғысына және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

1.2. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар:

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

комитет – Қоғамның Директорлар кеңесінің тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті;

комитеттер – Қоғамның Директорлар кеңесінің комитеттері;

тәуелсіз директор(лар) – «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тәуелсіз ретінде айқындалатын директор(лар);

Директорлар кеңесі – Қоғамның басқару органы;

Басқарма – Қоғамның атқарушы органы;

жарғы – Қоғамның жарғысы.

1.3. Осы Ереже комитеттің мәртебесін, құзыретін, құрамын, жұмыс тәртібін, оның отырыстарын шақыру және өткізу рәсімін, отырыстардың қорытындылары бойынша шешімдер қабылдауды, сондай-ақ комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

1.4. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші органы болып табылады, ол кадр саясатына, Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер бойынша мәселелерді қарауға, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдаған осындай шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асыруға қатысты ұсынымдар береді.

1.5. Комитетті құрудың мақсаттары:

1) корпоративтік басқару және бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі саласындағы үздік стандарттарға сай болуға ұмтылу;

2) Қоғамның Басқарма мүшелерінің әлеуметтік саясатын, кадр саясатын және еңбекақы төлеу жүйесін бақылау;

3) Директорлар кеңесіне өз құзыреті шегінде, оның ішінде қоғамның одан әрі өсуі мен дамуы жөніндегі стратегиясын орындау үшін басқарма мүшелерінің теңдестірілген, жоғары білікті және тиімді командасын қалыптастыруға бағытталған ұсынымдар дайындау.

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

1.7. Комитет тек Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді, оған Қоғамның Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

1.8. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2. Комитеттің құзыреті мен өкілеттігі

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

2.2. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

- 1) кадр саясаты;
- 2) тағайындаулар;
- 3) бағалау және сыйақы;
- 4) әлеуметтік саясат (корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік мәселелері).

2.3. Комитеттің негізгі функциялары:

1) Басқарма мүшелеріне қойылатын біліктілік талаптарына және Басқарма мүшелерінің қызметін бағалауға қатысты Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар дайындау;

2) корпоративтік хатшыға қойылатын біліктілік талаптарына және корпоративтік хатшының қызметін бағалауға қатысты Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар дайындау;

3) Басқарма мүшелерін сайлау және олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату бойынша Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар әзірлеу;

4) Басқарма мүшелерінің лауазымдық жалақыларының мөлшерін және еңбекақы төлеу және сыйақы (сыйақы) шарттарын айқындау бойынша Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар әзірлеу;

5) Басқарма мүшелерінің басқа ұйымдарда жұмыс істеу мүмкіндігіне қатысты келісім беру туралы шешім қабылдау үшін Директорлар кеңесі үшін ұсыныстар әзірлеу;

6) Директорлар кеңесі үшін корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшері мен сыйақы шарттарын айқындау, оған көтермелеу және жазалау шараларын қолдану жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

7) Директорлар кеңесі үшін қызметтің негізгі көрсеткіштерін және олардың басшы қызметкерлер (Басқарма мүшелері) мен корпоративтік хатшы үшін нысаналы мәндерін бекіту жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

8) Директорлар кеңесі үшін корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік саласындағы негізгі бағыттар бойынша ұсынымдар әзірлеу;

9) корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік саясатын алдын ала мақұлдау;

10) Қоғамның әлеуметтік бағдарламалары бойынша бөлімшенің/қызметкердің HR есептерін қарау (материалдық көмек, қызметкерлерді сақтандыру, корпоративтік іс-шаралар және т.б.);

11) корпоративтік басқарудың, корпоративтік мәдениет пен іскерлік этиканың жалпы мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсету;

12) корпоративтік жанжалдарды шешуге жәрдемдесу;

13) Қоғамның жалпы кадр саясатының мониторингі (ынталандыру, персоналды дамыту жүйесін, кадрлардың айналымын, кадр резервімен жұмысты қоса алғанда), ол бойынша ұсынымдар беру, оны өзгерту жөніндегі жоспарларды қарау;

14) Қоғам қызметкерлерін оқыту жүйесінің тиімділігіне жыл сайынғы мониторинг;

15) еңбек қатынастарын реттеу саласындағы заңнаманың өзгеруі туралы ақпаратты қарау;

16) Басқарма мүшелерінің лауазымдық нұсқаулықтарын, Басқарма туралы ережені және Директорлар кеңесінің құзыретіне жатқызылған басқа да құжаттарды жыл сайын талдау;

17) Қоғамның Іскерлік әдеп кодексінің өзектілігіне жыл сайынғы мониторинг (ол болған кезде);

18) Қоғамның басшы қызметкерлерінің тиісті жылдағы функционалдық міндеттерін атқару жөніндегі жыл сайынғы есептерін тыңдау;

19) Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар немесе талдамалық консультациялар беру;

20) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша комитеттің қарауына оның қызмет саласына қатысты басқа да мәселелер шығарылуы мүмкін.

2.4. Қызмет туралы есеп беру:

1) Директорлар кеңесіне өз қызметі туралы үнемі, бірақ жылына кемінде бір рет есеп береді;

2) Директорлар кеңесінің есебіне енгізу үшін комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындауды жүзеге асырады.

3. Комитет пен оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

3.1. Жүктелген өкілеттіктерді іске асыру үшін комитет пен оның мүшелеріне мынадай құқықтар берілді:

1) Директорлар кеңесінің, өзге комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің мүшелерінен, корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де қызметкерлерінен өз құзыреті шеңберінде құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және басқа да ақпаратты сұрату;

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

3) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсыну;

4) комитет отырысын шақыруды талап етуге және комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

5) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізу;

6) комитетке жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалану.

3.2. Комитет және оның мүшелері:

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

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

3) комитет жұмысына қатысу және оның бетпе-бет/сырттай отырыстарына қатысу;

4) комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау;

5) комитет қабылдауы тиіс шешімге байланысты мүдделер қақтығысының туындағаны туралы Қоғамның Директорлар кеңесіне хабарлау.

4. Комитеттің құрамы, сайлау тәртібі және өкілеттік мерзімі

4.1. Комитеттің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады. Комитеттің құрамы Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері және қажет болған жағдайда комитет дауыс беруге қатысу құқығынсыз тағайындаған комитетте жұмыс істеу үшін кәсіби білімі бар сарапшылар қатарынан қалыптастырылады.

4.2. Комитет Директорлар кеңесінің кемінде үш мүшесінен тұруы тиіс, бұл ретте Директорлар кеңесінің кемінде бір мүшесі тәуелсіз директор болуы керек. Комитет төрағасы болып тәуелсіз директор мәртебесі бар адам сайланады.

4.3. Комитеттің төрағасын, мүшелерін және хатшысын Қоғамның Директорлар кеңесі қарапайым көпшілік дауыспен сайлайды.

4.4. Комитет мүшелерінің – Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттік мерзімі олардың Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзіміне сәйкес келеді.

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

5. Комитет төрағасы

5.1. Комитет төрағасы комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

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

2) комитет отырыстарының күн тәртібін, оның ішінде комитет отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;

3) комитеттің бетпе-бет отырыстарында хаттамалар жүргізуді ұйымдастырады;

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

5) комитеттің шешім қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпаратты алу мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның Басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыста болады;

6) оның мүшелері арасындағы міндеттерді бөледі, оларға және комитет хатшысына комитет отырысында қарау үшін мәселелерді зерделеуге және дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

7) комитет шешімдерінің орындалуын қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

8) комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылайды;

9) комитет жұмысының нәтижелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі алдында осы Ережеде көзделген мерзімдерде және тәртіппен есеп береді.

6. Комитет хатшысы

6.1. Комитет жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды комитет хатшысы жүзеге асырады.

6.2. Комитет хатшысы мыналарды қамтамасыз етеді:

- 1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізу;
- 2) отырыстарға материалдарды жинау және жүйелеу;
- 3) комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;
- 4) комитет отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ оларды мұрағатқа бергенге дейін комитет отырыстарының хаттамаларын, сырттай дауыс беру бюллетеньдерін сақтау;
- 5) комитет хаттамаларынан үзінді көшірмелер беру (қажеттілігіне қарай);
- 6) комитеттің жұмыс жоспарларын дайындау;
- 7) комитеттің Директорлар кеңесі алдындағы қызметі туралы есептерді дайындау;
- 8) комитет шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- 9) комитет шешімдерін орындамау және/немесе уақтылы орындамау фактілері туралы комитетті уақтылы хабардар ету.

7. Комитет жұмысының тәртібі

7.1. Комитет отырыстары комитеттің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі. Қажет болған жағдайда комитет кезектен тыс отырыстар өткізеді. Комитет хатшысы жыл сайын Директорлар кеңесі бекітетін комитеттің жұмыс жоспарын жасайды.

7.2. Комитеттің кезекті және кезектен тыс отырыстары оның төрағасының бастамасы бойынша немесе:

- 1) Жалғыз акционердің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) комитеттің кез келген мүшесінің талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

7.3. Комитет отырыстары бетпе-бет және сырттай нысандарда өткізіледі.

7.4. Егер Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне комитеттің құзыретіне жатқызылған мәселелер енгізілсе, комитет отырысы Қоғамның Директорлар кеңесінің осындай мәселелерді қарау жоспарланатын тиісті отырысына дейін өткізіледі.

7.5. Комитет отырысын шақыру туралы хабарламаны комитет хатшысы комитет мүшелеріне тиісті отырыс өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірілмейтін мерзімде немесе ерекше жағдайларда, өзге де қысқа мерзімде комитет төрағасының шешімі бойынша жібереді.

7.6. Хабарламада мыналар көрсетілуі тиіс:

- 1) отырысты өткізу орны мен уақыты;
- 2) отырысты өткізу нысаны (бетпе-бет немесе сырттай).

7.7. Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі:

- 1) комитет отырысының күн тәртібі;

2) Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам қол қойған күн тәртібіндегі әрбір қаралып отырған мәселеге комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар, онда комитет отырысының күн тәртібі мәселесінің атауы, мәселенің мәні, мәселені комитет отырысына шығарудың негізі, комитеттің қаралатын мәселе бойынша шешімінің жобасы, бастамашының пікірі бойынша қажетті өзге де мәліметтер қамтылуы тиіс;

3) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша комитет шешімінің жобасы;

4) комитет отырысында қарауға жататын құжаттардың жобалары (қажет болған жағдайда);

5) комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);

б) 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 және т.б.).

7.8. Комитет отырыстарына оның төрағасы, мүшелері және хатшысы қатысады.

7.9. Комитет отырыстарында комитет төрағасы төрағалық етеді. Ол отырыста болмаған жағдайда комитет мүшелері отырыста төрағалық етушіні қатысып отырған мүшелер арасынан жай көпшілік дауыспен сайлайды.

7.10. Комитет отырысы, егер оған комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады. Комитет отырысына бейнеконференцбайланыс (интерактивті аудиовизуалды байланыс) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуға жол беріледі. Мұндай жағдайда комитет мүшесі комитеттің бетпе-бет отырысына қатысқан болып есептеледі.

Комитет отырыс өткізілетін жерде болмаған комитет мүшесінің қатысуымен шешімдер қабылдаған кезде комитеттің хаттамасында комитеттің осы мүшесінің отырыс өткізілетін жерде болмаған комитет мүшесін біржақты сәйкестендіруге мүмкіндік беретін бейнеконференцбайланыс немесе өзге де байланыс арқылы мәселелерді талқылауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатысқаны көрсетілі тиіс. Бұл жағдайда комитеттің осы мүшесі комитет отырысы өткізілген күннен бастап күнтізбелік 14 (он төрт) күннен кешіктірілмейтін мерзімде пошта байланысы құралдарын пайдалану арқылы қабылданған шешімдер бойынша оның дауыс беру нәтижелерін растайтын жазбаша құжатты қолма-қол тапсыруы немесе осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес нысан бойынша комитет хатшысына жіберуі тиіс. Бұл ретте осы жазбаша құжаттың көшірмесін комитет мүшесі факсимильді немесе электрондық байланысты пайдалану арқылы комитет хатшысына отырыс өткізілген күннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей жіберуі тиіс.

7.11. Комитеттің шешімдері комитет отырысына қатысып отырған барлық комитет мүшелерінің жалпы санының жай 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 комитет төрағасының немесе отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

7.12. Егер комитет мүшесі комитет отырысында қабылданған шешіммен келіспеген жағдайда, ол өзінің ерекше пікірінің осы отырыстың хаттамасына енгізілуін талап етуге құқылы. Мұндай жағдайда комитет мүшесінің ерекше пікірін өзі жазбаша құжат нысанында баяндайды және осы отырыстың төрағасы мен комитет хатшысына (көрсетілген құжаттың түпнұсқасы немесе сканерленген электрондық көшірмесі түрінде) ұсынылады, ал көрсетілген құжаттың түпнұсқасы міндетті қосымша ретінде осы отырыстың хаттамасына қоса тіркелуі тиіс.

7.13. Комитеттің әрбір отырысының (бетпе-бет, сырттай) нәтижелері бойынша хаттама жасалады. Хаттама отырыс өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жасалады және қол қойылады. Хаттамаға комитет төрағасы немесе оның функцияларын жүзеге асыратын, хаттама мазмұнының дұрыстығына жауапты адам, комитет мүшелері мен хатшысы қол қояды. Сырттай отырысты өткізу кезінде сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады, олар осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

7.14. Хаттамада:

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

7.15. Комитет хатшысы хаттамаға қол қойылғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне қол қойылған хаттаманың көшірмесін жібереді. Комитет хатшысы комитет отырыстары хаттамаларының түпнұсқаларын қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген мерзімдерде Қоғам архивіне беруді қамтамасыз етеді. Қоғам комитеттің хаттамаларын атқарушы органның орналасқан жері бойынша немесе Қоғамның атқарушы органының шешімі бойынша өзге жерде сақтауға міндетті.

8. Құпиялылық

8.1. Комитет мүшелерінің міндеттерін атқару кезеңінде, сондай-ақ комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде комитет мүшелері болып табылатын адамдар комитеттегі қызметіне байланысты өздері алатын ақпаратқа қатысты құпиялылық талабын сақтауға міндетті. Комитет отырысына шақырылған адамдар олармен жасалған шарттардың талаптарына сәйкес комитет отырысына қатысуына байланысты өздері алатын ақпаратқа қатысты құпиялылық талабын сақтауға міндетті.

8.2. Комитет төрағасы, комитет мүшесі, комитет хатшысы, комитет отырысына шақырылған өзге де адам Қоғамның қызметі мен мүдделеріне нұқсан келтіргені және/немесе пайдаланғаны үшін, оның Қоғам қызметінің әрекеттерімен

(әрекетсіздігімен) және Жалғыз акционердің мүдделеріне келтірілген зиян үшін, жаңылыстыратын Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат/ұсынымдар беру нәтижесінде келтірілген залалдар үшін немесе көрінеу жалған ақпарат үшін заңдарда және Қоғамның ішкі құжаттарында және/немесе тиісті шарттарда көзделген жауаптылықта болады.

8.3. Комитет хатшысына және комитет мүшелеріне келіп түсетін, қоғамның құпия ақпараты бар құжаттар құпиялылық режимінде сақталуы тиіс.

9. Жауапкершілік

9.1. Комитет мүшесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын Қоғамның Директорлар кеңесіне ақпарат/ұсынымдар беру немесе көрінеу жалған ақпарат нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Қоғамның Жалғыз акционері алдында жауапты болады.

10. Қорытынды ережелер

10.1. Осы Ереже Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Директорлар кеңесінің шешімі бойынша енгізіледі.

10.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе Қоғам жарғысын өзгерту нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары оған қайшы келсе, Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғам жарғысына қайшы келмейтін бөлігінде қолданылады.

**«Алматы» ӘКК» АҚ
Директорлар кеңесінің
тағайындаулар, сыйақылар және
әлеуметтік мәселелер жөніндегі
комитеті туралы ережеге
1-қосымша**

**«Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесінің
тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер
жөніндегі комитеті отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша
№ ____ сырттай дауыс беру бюллетені**

Атқарушы органның орналасқан жері: _____.

Сырттай дауыс беруді өткізудің бастамашысы: _____.

Бюллетень мына күннен кеш ұсынылмауы керек: «__» _____ 20__ ж.

Сырттай дауыс беруге арналған дауыстарды санау күні: «__» _____ 20__ ж.

Сырттай дауыс беруге шығарылған мәселелер:

1. _____

Ұсынылған шешім: _____

(таңдалған дауыс беру нұсқасына қарсы қолыңызды қойыңыз)

«Қолдап» - _____

«Қарсы» - _____
(«Қарсы» дауыс беру кезінде негіздеме)

«Қалыс қалды» - _____
(«Қалыс қалды» дауыс беру кезінде негіздеме)

2. _____

Ұсынылған шешім: _____

(таңдалған дауыс беру нұсқасына қарсы қолыңызды қойыңыз)

«Қолдап» - _____

«Қарсы» - _____
(«Қарсы» дауыс беру кезінде негіздеме)

«Қалыс қалды» - _____
(«Қалыс қалды» дауыс беру кезінде негіздеме)

3.

4.

п.

Комитет мүшесі _____ (ТАӨ)

«___» _____ 20__ ж. _____ (қолы)

Сырттай дауыс беру бюллетеніне комитет мүшесі қол қоюы тиіс.

Комитет мүшесінің қолы қойылмаған бюллетень жарамсыз деп есептеледі.

Дауыстарды санау кезінде комитет мүшесі бюллетеньде айқындалған дауыс беру тәртібін сақтаған және дауыс берудің ықтимал нұсқаларының бірі белгіленген мәселелер бойынша дауыстар ескеріледі.

**«Алматы» ӘКК» АҚ
Директорлар кеңесінің
тағайындаулар, сыйақылар және
әлеуметтік мәселелер жөніндегі
комитеті туралы ережеге
2-қосымша**

**«Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесінің тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті мүшесінің «Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесі тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша
№ _____ жазбаша пікірі**

(тегі, аты, әкесінің аты)

Отырыстың күн тәртібі:

1. _____
2. _____
- п. _____

Комитет отырысына қатысу мүмкін болмауына байланысты күн тәртібіндегі мәселелер бойынша мынадай пікір білдіремін:

Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша:			
<i>(Сұрақтың тұжырымы)</i>			
<i>(Шешім жобасының тұжырымы)</i>			
ДАУЫС БЕРЕМІН	«ҚОЛДАП»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»

(қажет емес дауыс беру нұсқасын сызып тастаңыз)

Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша:			
<i>(Сұрақтың тұжырымы)</i>			
<i>(Шешім жобасының тұжырымы)</i>			
ДАУЫС БЕРЕМІН	«ҚОЛДАП»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»

(қажет емес дауыс беру нұсқасын сызып тастаңыз)

Күн тәртібінің үшінші мәселесі бойынша:			
<i>(Сұрақтың тұжырымы)</i>			
<i>(Шешім жобасының тұжырымы)</i>			
ДАУЫС БЕРЕМІН	«ҚОЛДАП»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»

(қажет емес дауыс беру нұсқасын сызып тастаңыз)

Күн тәртібінің пп-ші мәселесі бойынша:			
<i>(Сұрақтың тұжырымы)</i>			
<i>(Шешім жобасының тұжырымы)</i>			
ДАУЫС БЕРЕМІН	«ҚОЛДАП»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»

Комитет мүшесі (Т.А.Ә.) _____

қолы

Күні: _____

Шешім қабылдауға «қолдап» дауыс беру мысалы:

Дауыс беру нұсқасы:			
ДАУЫС БЕРЕМІН	«ҚОЛДАП»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»

**«Алматы» ӘКК» АҚ Директорлар кеңесінің тағайындаулар,
сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы ережеге
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

№	ТАӘ	Лауазымы	қолы	Күні
1	Ристанов Н.Н.	Басқарма төрағасы Аппаратының басшысы		
2	Прудников М.К.	Басқарушы директор, Басқарма мүшесі		
3	Калдыбаев М.К.	Корпоративтік хатшы		
4	Мурзалинова Г.К.	Аппарат басшысының қаржы мәселелері жөніндегі орынбасары		
5	Калатыгина З.А.	Аппарат басшысының HR мәселелері жөніндегі орынбасары		
6	Капасова А.Ч.	Басқарушы директор, Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу департаментінің директоры		
7	Таймурзаев М.О.	Басқарушы директор, Корпоративтік даму департаментінің директоры		