

**«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы
холдингі» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің
2013 жылғы 11 қазандағы
шешімімен «БЕКІТІЛГЕН»
№ 4 Хаттама**

**«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі жөнінде Ереже**

Астана, 2013

1. Жалпы ережелер.

1. «Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі жөнінде осы Ереже (бұдан әрі — Ереже) Қазақстан Республикасының заңына, «Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Холдинг) Жарғысына, Холдингінің басқа ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген және Директорлар кеңесінің жауапкершілігін анықтайды, Директорлар кеңесі қызметінің, Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу, оның шешімдерін қабылдау және рәсімдеу тәртібін бекітеді.

2. Директорлар кеңесі Холдингінің қызметін жалпы басқаруды жүзеге асыратын басқару органы болып табылады.

Директорлар кеңесінің қызметі тиімділік және жауапкершілік, Жалғыз акционердің және Холдингінің мүдделерін барынша орындау және жүзеге асыру, сондай-ақ Жалғыз акционердің құқықтарын қорғау, Холдинг қызметі үшін жауапты болу қағидаттарына негізделген.

2. Холдингінің Директорлар кеңесінің құзыреті.

3. Холдингінің Директорлар кеңесінің құзыретіне Қазақстан Республикасы заңымен, Холдинг Жарғысымен және Холдингінің ішкі құжаттарымен көзделген мәселелер кіреді.

Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер шешім қабылдау үшін Холдинг Басқармасына жіберіле алмайды.

Директорлар кеңесінің, Қазақстан Республикасы заңына және Жарғыға сәйкес, Холдинг Басқармасының және Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешім қабылдауға, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешіміне қайшы келетін шешімдерді қабылдауға құқығы жоқ.

3. Холдингке қатысты ақпаратты беру тәртібі.

4. Басқарма Төрағасы және мүшелері, Холдингінің құрылымдық бөлімшелерінің басқарушылары 10 (он) жұмыс күнінен кеш емес мерзімде Директорлар кеңесі мүшесінің сұрауы бойынша, Директорлар кеңесі мүшесіне өз қызметтерін орындауға қажетті ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) беруге немесе ақпаратты көрсетілген мерзімде берудің мүмкін еместігінің себебімен жазбаша дәлелді түсініктемені беруге міндетті. Қызметтік және коммерциялық құпиядан тұратын ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) беру Қазақстан Республикасының заңына және Холдингінің ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

4. Директорлар кеңесі мүшелерінің жауапкершілігі.

5. Директорлар кеңесінің мүшелері Холдинг және Жалғыз акционердің алдында олардың әрекеті және (немесе) әрекетсіздігі салдарынан келтірілген зиян үшін, және Холдингтің көрген шығындары үшін, оның ішінде келесілер нәтижесінде орын алған шығындарды қосқанда, бірақ олармен шектелмей, Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген жауапкершілікті көтереді:

1) жаңылыстырушы ақпаратты, немесе көрінеу жалған ақпаратты беру;

2) осы Ережемен белгіленген ақпаратты беру тәртібін бұзу;

3) олардың арамза, оның ішінде қоғамның олармен немесе олардың үлестес тұлғаларымен мәміле жасасу нәтижесінде пайда (табыс) алу мақсатымен жасаған әрекеттері және (немесе) әрекетсіздігі салдарынан, қоғамда шығындардың пайда болуына әкелген ірі мәмілелер және (немесе) жасасуларына қатысты мүдделілік бар мәмілелер жасасуға ұсыныстар жасау және (немесе) ол жөнінде шешім қабылдау.

Заңмен және (немесе) Холдинг Жарғысымен көзделген жағдайларда, Жалғыз акционермен ірі мәмілені және (немесе) жасасуына қатысты мүдделілік бар мәмілені жасасу жөнінде шешімнің қабылдануы, егер оларды орындау нәтижесінде Холдингке зиян келтірілген болса, оларды жасауды ұсынған Директорлар кеңесінің мүшесін, немесе Директорлар кеңесінің отырысында арамза, оның ішінде олармен немесе олардың үлестес тұлғаларымен пайда (табыс) алу мақсатымен әрекет жасаған және (немесе) әрекет жасамаған Директорлар кеңесінің мүшесін жауапкершіліктен босатпайды.

6. Директорлар кеңесінің мүшесі, Холдингке зиян келтіруге әкелген Директорлар кеңесі қабылдаған шешімге қарсы дауыс берген жағдайда, немесе дауыс беруге қатыспаған жағдайда, жауапкершіліктен босатылады.

Холдингтің Директорлар кеңесінің мүшелері:

1) Қазақстан Республикасы заңының, Холдинг Жарғысының немесе ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес, ақпараттылық, ашықтық негізінде, Холдингтің және Жалғыз акционердің мүдделеріне сәйкес әрекет етуі;

2) корпоративтік мәселелер бойынша әділ, тәуелсіз пікір беруі тиіс.

7. Холдинг Директорлар кеңесі мүшелерінің, оларды сайлау мезетінен бастап және Холдинг қаражаты есебінен, жауапкершілігін сақтандыруы міндетті.

5. Директорлар кеңесін құру тәртібі.

8. Директорлар кеңесінің мүшесі болып, Жалғыз акционер мүдделерінің өкілі ретінде Директорлар кеңесіне сайлануға ұсынылған

(кеңес етілген) жеке тұлға тағайындалуы мүмкін. Осындай тұлғалар саны Директорлар кеңесі құрамының елу пайызынан аспауы тиіс.

9. Холдингтің Директорлар кеңесі Холдингтің Жалғыз акционерімен сайланатын Төрағадан және мүшелерден құралады.

10. Басқарма Төрағасынан басқа, Басқарма мүшелері Директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесінің Төрағасы болып сайлана алмайды.

11. Холдингтің Директорлар кеңесінің құрамы Қазақстан Республикасы Үкіметі мүшелерінің, Холдингтің Басқарма Төрағасының, тәуелсіз директорлардың және басқа тұлғалардың ішінен құралады.

Директорлар кеңесінің сандық құрамы Холдинг Жарғысымен анықталады, бұл ретте тәуелсіз директорлардың саны Директорлар кеңесінің сандық құрамының отыз пайызынан кем болмауы тиіс.

12. Директорлар кеңесі мүшелеріне үміткерлер және Директорлар кеңесінің мүшелері өз қызметтерін орындауға және Жалғыз акционер мен Холдингтің мүдделеріне сәйкес Директорлар кеңесінің тиімді жұмысын ұйымдастыруға қажетті іскери және (немесе) салалық ортадағы тиісті жұмыс тәжірибесіне, білімге, біліктілікке және оң жетістіктерге ие болуы тиіс.

Келесі тұлғалар Директорлар кеңесінің мүшесі лауазымына сайлана алмайды:

- құны өтелмеген немесе заңмен белгіленген тәртіпте кешірілген сотталғандығы бар тұлға;

- банкрот болып танылған басқа заңды тұлғаның белгіленген тәртіпте таратылуы немесе акцияларын мәжбүрлі сатып алу, немесе тоқтатып қою жөнінде шешімді қабылдауға дейінгі бір жылдам астам емес мерзімде бұрын басқа заңды тұлғаның директорлар кеңесінің төрағасы, бірінші басқарушысы (басқарма төрағасы), басқарушының орынбасары, бас есепшісі болған тұлға. Көрсетілген талап белгіленген тәртіпте банкрот болып танылған басқа заңды тұлғаның мәжбүрлі таратылуы немесе акцияларының мәжбүрлі сатып алынуы немесе тоқтатып қойылуы жөнінде шешімді қабылдаудан кейінгі бес жыл ішінде әрекет етеді.

6. Директорлар кеңесі мүшелерін сайлау және өкілеттіктерін тоқтату тәртібі.

13. Директорлар кеңесінің мүшелері Жалғыз акционердің шешімімен сайланады.

Мемлекеттік қызметкерлер болып табылатын Директорлар кеңесінің мүшелері осы Ереженің №1 Қосымшасына сәйкес Холдингтің құпия ақпаратын жарияламау туралы міндеттемеге қол қояды.

Директорлар кеңесінің Төрағасы, осы Ереженің №2 Қосымшасында көзделген редакцияда Холдинг атынан тәуелсіз директорлармен шарт жасасады.

14. Холдингтің Директорлар кеңесі құрамына сайланған тұлғалар, егер басқасы Қазақстан Республикасының заңымен көзделмесе, саны шексіз рет қайта сайлана алады.

15. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімін Жалғыз акционер белгілейді. Директорлар кеңесі өкілеттіктерінің мерзімі Жалғыз акционермен Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау жөнінде шешім қабылдауы кезінде бітеді. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе жеке мүшелерінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттіктері Жалғыз акционер оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаған күннен бастап тоқтатылады.

Директорлар кеңесі мүшесінің бастамасымен өкілеттіктерінің уақытынан бұрын тоқтатылуы Директорлар кеңесін жазбаша хабарландыру негізінде жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің осындай мүшесінің өкілеттіктері Директорлар кеңесі көрсетілген хабарландыруды алу кезінен бастап тоқтатылады.

16. Директорлар кеңесінің мүшесі өкілеттіктерінің уақытынан бұрын тоқтатылуы және Жалғыз акционермен Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлауы жағдайында, соңғысының өкілеттіктері жалпы Директорлар кеңесінің өкілеттіктері мерзімінің аяқталуымен бір уақытта тоқтайды.

7. Директорлар кеңесінің Төрағасы.

17. Директорлар кеңесінің Төрағасын Жалғыз акционер сайлайды.

18. Директорлар кеңесінің Төрағасы жұмыста жоқ болған жағдайда, оның қызметтерін Директорлар кеңесі шешімімен, Директорлар кеңесі мүшелерінің біреуі жүзеге асырады, әрі Директорлар кеңесі Төрағасының қызметін Басқарма Төрағасы жүзеге асыра алмайды.

19. Директорлар кеңесінің Төрағасы Қазақстан Республикасының заңымен және Жарғымен белгіленген тәртіпте:

- 1) Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады;
- 2) алдағы отырыстың күн тәртібін бекітеді;
- 3) Холдингтің Директорлар кеңесінің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 4) отырыстарды жүргізеді және хаттамаға қол қояды;
- 5) Холдинг атынан Басқарма Төрағасымен, Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес, лауазымдық еңбекақыны және еңбекақы төлеу шарттарын белгілеумен еңбек шартын жасасады;
- 6) Қазақстан Республикасының заңына және Холдингтің ішкі құжаттарына сәйкес басқа қызметтерді атқарады.

8. Директорлар кеңесінің қызметін қамтамасыз ету.

20. Холдингінің корпоративтік хатшысы Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз етеді.

Корпоративтік хатшының мәртебесі, қызметтік міндеттері, өкілеттіктері және қызметінің басқа мәселелері Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілетін Холдингінің тиісті ішкі құжатымен анықталады.

9. Директорлар кеңесінің отырыстарын жоспарлау.

21. Директорлар кеңесі жыл сайын орындылық, тиімділік және жүйелілік қағидатына сүйене отырып, отырыстарды өткізу графигімен бірге өз жұмысының жоспарын құрады. Директорлар кеңесінің отырыстары жүйелі түрде, бірақ жылынан алты реттен кем емес рет өткізілуі тиіс.

Директорлар кеңесі жұмысының жоспары Директорлар кеңесінің шешімімен осы Ереженің №3 Қосымшасына сәйкес үлгі бойынша жоспарланатын жылға дейінгі 15 желтоқсаннан кешіктірмей бекітіледі.

22. Қажет болған жағдайда, Директорлар кеңесі Жұмыс жоспарына енгізілмеген мәселелерді қарауға құқылы.

10. Директорлар кеңесі отырыстарын шақыру тәртібі.

23. Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе Холдинг басқармасының бастамасымен, немесе Директорлар кеңесінің кез-келген мүшесінің, Ішкі аудит қызметінің, Холдингінің, Жалғыз акционердің аудитін жүзеге асыратын аудит ұйымының талабымен шақырыла алады.

24. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап отырыстың ұсынылатын күн тәртібінен тұратын тиісті жазбаша хабарламаны жіберу арқылы Директорлар кеңесінің Төрағасы атына жасалады.

25. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талапқа отырысты шақыруға ынтагерлік білдірген тұлға қол қоюы тиіс.

26. Директорлар кеңесінің Төрағасы отырысты шақырудан (сырттай дауыс беруді өткізуден) бас тартқан жағдайда, ынтагер көрсетілген талапты Директорлар кеңесін шақыруға міндетті Басқармаға бере алады.

27. Директорлар кеңесінің отырысы, шақыру туралы талаптың келу күнінен бастап 20 (жиырма) жұмыс күнінен кеш емес мерзімде Директорлар кеңесінің Төрағасымен немесе Басқармамен шақырылуы тиіс.

28. Директорлар кеңесін шақыру жөнінде хабарлама Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырысты өткізуге дейінгі 10 (он) жұмыс күнінен кеш емес мерзімде Корпоративтік хатшымен жіберіледі.

Хабарландыру келесілерден тұруы тиіс:

- отырысты өткізу орны және уақыты;
- отырысты өткізу үлгісі (көзбе-көз, сырттай немесе аралас).

Хабарламаға міндетті түрде қосылады:

- баяндамашыларды көрсетумен бірге, отырыстың күн тәртібі;
- Директорлар кеңесі мүшелерінің атына осы Ереженің №4 Қосымшасымен белгіленген талаптарға сәйкес әзірленген түсініктеме хаттар;

- құжаттар жобалары;

- Директорлар кеңесі шешімдерінің жобалары;

- Холдинг Басқармасы шешімдерінен алынған үзінділер (қажет болған жағдайда);

- бар болған жағдайда, басқа қосымша құжаттар (презентациялар, мемлекеттік органдар немесе Холдингтің компаниялар тобына кіретін заңды тұлғалар шешімдерінің көшірмелері), көрсетілген мәселелердің күн тәртібіне енгізілуін негіздейтін анықтама материалдары.

29. Отырысты өткізу жөнінде хабарлама, сондай-ақ оған қосымша қосылып жіберілетін қажетті материалдар Директорлар кеңесінің мүшелеріне жазбаша үлгіде немесе, Директорлар кеңесінің мүшелерімен келісу бойынша, оларға қолайлы кез-келген басқа жолмен (оның ішінде пошта, факсимилді, электрондық немесе басқа байланысты қолдану арқылы) жіберіледі.

11. Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдарды дайындау тәртібі.

30. Түсініктеме хатқа және Директорлар кеңесі шешімінің жобасына тікелей орындаушы, бастамашы болған департамент директоры, жетекшілік ететін басқарушы директор, құқықтық қамсыздандыру департаменті директоры, тиісті мәселеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі (Ішкі аудит қызметімен, Холдинг аудитін жүзеге асыратын аудиттік ұйыммен немесе Жалғыз акционермен берілетін ақпаратты есептемегенде) бұрыштама салуы және Басқарма Төрағасы қол қоюы тиіс. Шешім жобасына қосылатын материалдарға парақтап тікелей орындаушы және құжатты әзірлеген құрылымдық бөлімшенің басқарушысы бұрыштама салады. Директорлар кеңесіне әзірленетін материалдардың барлығы, оның ішінде шешім жобасы және түсініктеме хат Корпоративтік хатшы қызметіне 2 (екі) данада жіберіледі.

Басқарма шешімінен алынған үзінді Басқарма Хатшысымен қол қойылуы және мөрмен расталуы тиіс.

31. Егер құжат Холдингтің компаниялар тобы құрамына кіретін заңды тұлғалардың қызметіне жатқызылған жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілетін материалдарға сонымен бірге тиісті заңды тұлғаның бірінші басқарушысы да (немесе оның міндеттерін орындаушы тұлға) қол қоюы тиіс.

32. Директорлар кеңесінің мүшесі шетел азаматы болған жағдайда, материалдардың толық пакеті ағылшын тіліне аударылуы тиіс.

33. Холдинг органдарын сайлау мәселелері бойынша материалдар ұсынылатын үміткерлер жөнінде келесі ақпараттан тұруы тиіс:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) білімі жөнінде мәліметтер;
- 3) Холдингке үлестестігі жөнінде мәліметтер;
- 4) соңғы үш жыл ішіндегі жұмыс орындары және ие болған лауазымдары жөнінде мәліметтер;
- 5) үміткерлердің біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын басқа ақпарат.

34. Директорлар кеңесіне материалдардың соңғы құрылуын Корпоративтік хатшы қызметі жүзеге асырады. Директорлар кеңесінің отырыстары материалдары және отырыстар хаттамалары басым болып табылады, бұл мұндай құжаттар бірінші кезекте әзірленетінін және (немесе) Холдингтің құрылымдық бөлімшелерімен келісілетінін білдіреді. Отырыстың күн тәртібінен басқа барлық материалдарды мүдделі құрылымдық бөлімшелер немесе Холдингтің компаниялар тобының құрамына кіретін заңды тұлғалар Корпоративтік хатшы қызметіне отырысты өткізудің болжамды күніне дейінгі 15 (он бес) жұмыс күнінен кеш емес мерзімде тапсырады. Қажетті материалдарды көрсетілген мерзімде тапсырмау және (немесе) оларды сапасыз түрінде тапсыру жағдайында, мәселе отырыстың күн тәртібіне енгізілмейді.

12. Директорлар кеңесінің отырысын өткізудің орнын және уақытын өзгерту.

35. Директорлар кеңесінің мүшелеріне хабарландырылған орын және уақытта Директорлар кеңесінің отырысын өткізу мүмкін болмаған жағдайда немесе олардың өткізілуін қиындататын жағдайлар туындаған кезде, отырыс жоспарланған күн тәртібі бойынша басқа орында және (немесе) басқа уақытта өткізілуі мүмкін.

36. Директорлар кеңесінің отырысы орнының және уақытының өзгертілуі жөнінде Директорлар кеңесінің барлық мүшелері Корпоративтік хатшы қызметімен алдын-ала, отырысқа келуіне уақыты жеткілікті болатындай, хабардар етілуі тиіс. Көрсетілген өзгертулер жөнінде хабарлама Директорлар кеңесі мүшесімен хабарламаны алуына кепілдік беретін кез-келген үлгіде Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберіледі.

13. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі.

37. Директорлар кеңесінің отырысында осы отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша шешімдер қабылданады.

Мәселенің күн тәртібіне енгізілуіне ынтагерлік білдірген тұлға, шешім шығарылғанға дейін өз мәселесін күн тәртібінен алып тастауы мүмкін, ол жөнінде міндетті түрде хаттамада белгі қойылады.

38. Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы құрамының 2/3 (үштен екісі) қатысқан кез-келген Директорлар кеңесі отырысының барысында күн тәртібіне енгізілуі үшін Директорлар кеңесінің отырысқа қатысушы барлық мүшелері дауыс берген жағдайда, күн тәртібіне қосымша мәселелер енгілуі және қаралуы мүмкін.

14.Алдын-ала мәжіліс.

39. Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын материалдар бойынша ұйымдық және заң мәселелерін талқылау және өңдеу мақсатында, Директорлар кеңесі отырысына дейінгі 2 (екі) жұмыс күні ішінде мүдделі мемлекеттік органдар қызметкерлерінің және Холдинг өкілдерінің қатысуымен Корпоративтік хатшының немесе оның орынбасарының жетекшілігімен алдын-ала мәжіліс өткізілуі мүмкін.

15.Директорлар кеңесі отырысының регламенті.

40. Директорлар кеңесінің отырысы кворумның бар болуы жағдайында, хабарламада белгіленген уақытта басталады, және Директорлар кеңесінің Төрағасымен ашылады.

Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін қажетті кворум Директорлар кеңесінің мүшелері санының кемінде жартысын құрайды. Кворум отырысқа қатыспаған Директорлар кеңесі мүшелерін ескере отырып анықтала алады (олардың жазбаша түрде берген дауыстарының бар болуы жағдайында). Кворумды және дауыс беру нәтижелерін анықтау кезінде берілген пікір, Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беру нәтижесі бар күн тәртібінің мәселелері бойынша ғана ескеріледі.

Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы саны осы тармақтың алдыңғы абзацында анықталған кворумға жету үшін жеткіліксіз болған жағдайда, Директорлар кеңесі Жалғыз акционердің қарауына Директорлар кеңесінің жаңа мүшелерін сайлау (тағайындау) мәселесін шығаруы міндетті. Директорлар кеңесінің қалған мүшелері осындай мәселенің Жалғыз акционердің қарауына шығарылуы жөнінде ғана шешім қабылдауға құқылы.

41. Кворумды отырыстың басталуы алдында Директорлар кеңесінің Төрағасы анықтайды.

Кворум болмаған жағдайда, Директорлар кеңесінің Төрағасы отырыс мерзімін 14 (он төрт) күнтізбелік күннен артық емес мерзімге ауыстыруды жариялайды.

42. Директорлар кеңесінің Төрағасы отырысқа қатысушыларға отырысты өткізуге қажетті кворумның жиналуы жөнінде хабарлайды және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін жариялайды.

43. Директорлар кеңесінің отырысы келесі сатылардан тұрады:

- күн тәртібінің мәселесі бойынша баяндамамен Директорлар кеңесі мүшесінің немесе шақырылған тұлғаның сөз алуы;
- күн тәртібі мәселесін талқылау;
- күн тәртібінің мәселесі бойынша шешімді тұжырымдау бойынша ұсыныстар;
- дауыстарды санау және дауыс беру нәтижелерін шығару;
- дауыс беру нәтижелерін және күн тәртібінің мәселесі бойынша қабылданған шешімді жариялау.

44. Директорлар кеңесінің отырысы отырыстың өткізілуі жөнінде талап қойған тұлғаны міндетті түрде шақырумен өткізіледі.

45. Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алатын, жабық отырысты өткізу жөнінде шешім қабылдай алады.

46. Директорлар кеңесінің отырыстарына Холдинг аудитін өткізген аудиторлық ұйымның өкілдері, Ішкі аудит қызметінің қызметкерлері, Басқарма мүшелері, Холдинг қызметкерлері, сондай-ақ басқа тұлғалар шақырыла алады.

16. Директорлар кеңесінің отырысында дауыс беру тәртібі.

47. Директорлар кеңесімен шешімдер қабылданған кезде, отырысқа қатысып отырған Директорлар кеңесінің мүшелері күн тәртібінің мәселелері бойынша өз пікірін дауыс беру арқылы білдіре алады.

Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше мүшелері Директорлар кеңесінің отырысына жеке өздері қатыса алмаған жағдайында, олар қаралатын мәселелердің талқылауына байланыстың техникалық құралдарын қолдану арқылы (видеоконференция сеансының, телефондық конференц-байланысы және т.б. режимінде) қатыса алады.

48. Директорлар кеңесінің отырысында мәселелерді шешу барысында Директорлар кеңесінің әр мүшесі бір дауысқа ғана ие.

49. Директорлар кеңесінің мүшесіне өзінің дауыс беру құқығын басқа тұлғаға, оның ішінде Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне тапсыруына рұқсат етілмейді.

50. Дауыстар теңдігі жағдайында, Директорлар кеңесі Төрағасының, немесе Директорлар кеңесінде төрағалық етуші тұлғаның даусы шешуші болып табылады.

17. Директорлар кеңесінің отырысқа қатыспаған мүшесінің жазбаша пікірін есепке алу.

51. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа жеке басы қатыса алмаған жағдайда, ол күн тәртібінің мәселелері бойынша өз пікірін жазбаша түрде білдіруге құқылы.

52. Директорлар кеңесінің мүшесі жазбаша пікірін Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге дейінгі 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынуы тиіс.

53. Жазбаша пікірлер осы Ереженің №6 Қосымшасына сәйкес үлгіде немесе еркін үлгіде құрылады.

54. Директорлар кеңесінің отырысына төрағалық етуші Директорлар кеңесінің отырысына қатыспаған Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынылған жазбаша пікірлерін, осы пікірлер ұсынылған күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру басталғанға дейін жариялауы міндетті.

18. Директорлар кеңесімен шешімдер қабылдау.

55. Директорлар кеңесі отырысының белгіленген тәртіпте бекітілген күн тәртібінің мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің шешімдері келесі жолдармен қабылданады:

- көзбе-көз дауыс беру арқылы;
- сырттай дауыс беру арқылы;
- дауыс берудің екі үлгісін қосу арқылы (аралас дауыс беру арқылы). Дауыс берудің мұндай үлгісі Директорлар кеңесінің мүшесі (мүшелері) Директорлар кеңесінің отырысында жеке басымен қатыса алмай, өз пікірін жазбаша үлгіде білдіретін кезде қолданылады.

56. Директорлар кеңесінің шешімдері, егер басқасы Қазақстан Республикасы заңымен және Холдинг Жарғысымен көзделмесе, отырысқа қатысып отырған (оның ішінде жоқ Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлерін ескере отырып), немесе сырттай дауыс беруге қатысып отырған Директорлар кеңесі мүшелері дауыстарының жай көпшілігімен қабылданады.

19. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы.

57. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын Корпоративтік хатшы жүргізеді және рәсімдейді.

58. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы отырысты өткізуден кейінгі 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей құрастырылады.

59. Отырыс хаттамасында келесілер көрсетіледі:

- Басқарманың толық атауы және орналасу орны;
- отырысты өткізу күні, уақыты және орны;
- отырысқа қатысушы тұлғалар жөнінде деректер;
- отырыс кворумының бар болуы жөнінде ақпарат;

- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беруге қойылған мәселелер, және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің әр мәселесі бойынша Директорлар кеңесінің әр мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсетумен дауыс берудің қорытындылары;
- қабылданған шешімдер;
- Директорлар кеңесінің шешімі бойынша басқа мәліметтер.

60. Директорлар кеңесінің отырысы хаттамасының жобасы Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысына дейін әзірленеді және отырыс барысында Директорлар кеңесінің мүшелерімен жасалған толықтырулар мен өзгертулер жағдайында, хаттама жобасы отырыстан кейін 1 (бір) жұмыс күні ішінде аяғына дейін өзгертіледі. Холдинг ішінде хаттама жобасы әзірленуінен соң 2 (екі) жұмыс күні ішінде келісілуі тиіс. Холдинг ішінде келісілгеннен кейін хаттама жобасы Премьер-Министр Кеңесімен 2 (екі) жұмыс күні ішінде келісіледі.

61. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына Директорлар кеңесінің Төрағасы және Корпоративтік хатшы қол қояды. Хаттамаға Ереженің №5 Қосымшасына сәйкес үлгі бойынша құрылған келісу парақтары және, бар болған жағдайда, отырысқа қатыспаған Директорлар кеңесі мүшелерінің жазбаша пікірлері (Ереженің №6 Қосымшасы) тігіледі. Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысы хаттамасына жасалған келісу парақтарына Ереженің №7 Қосымшасына сәйкес, Холдингтің Корпоративтік хатшысымен қол қойылған бастапқы құжаттар пакетін келісу барысы жөнінде ақпаратқа арналған кесте қосылады.

Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысының хаттамасына жасалған келісу парақтарына Директорлар кеңесінің отырысына қатысқан Директорлар кеңесінің мүшелері, Корпоративтік хатшы хаттама жобасын жіберген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кеш емес мерзімде қол қояды.

62. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырыстарының стенограммасын жүргізуді ұйымдастыра алады.

63. Холдинг көзбе-көз және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған Директорлар кеңесінің шешімдері мен отырыстарының хаттамаларын және стенограммаларын мерзімсіз түрде Басқарманың орналасу орны бойынша немесе, Холдинг Басқармасының шешімімен, басқа орында сақтауы міндетті.

64. Корпоративтік хатшы қызметі тұрақты түрде Директорлар кеңесі мүшелеріне Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларына, сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдеріне қолжетімділігін қамтамасыз етуге міндетті.

65. Корпоративтік хатшы, Директорлар кеңесі мүшесінің талабымен 10 (он) жұмыс күні ішінде оған танысу үшін Директорлар кеңесі (Директорлар кеңестері комитеттері) отырыстарының хаттамасын және

(немесе) сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді ұсынады және (немесе) Корпоративтік хатшының және (немесе) Корпоративтік хатшы орынбасарының қолтаңбасымен және Холдингтің Корпоративтік хатшы мөрінің баспа-таңбасымен расталған хаттама және шешімдерден алынған үзінділерді береді.

66. Директорлар кеңесі мүшесінің талабымен, Корпоративтік хатшы қызметі, талапты алған күннен бастап 10 (он) күннен кешіктірмей, Директорлар кеңесінің мүшесіне қол қойылған хаттаманың көшірмесін жібереді.

67. Корпоративтік хатшы немесе Корпоративтік хатшы орынбасары, Холдингтің мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талабымен, 10 (он) жұмыс күні ішінде Корпоративтік хатшының немесе Корпоративтік хатшы орынбасарының қолтаңбасымен және Холдингтің Корпоративтік хатшысы мөрінің баспа-таңбасымен расталған хаттамалардан және (немесе) шешімдерден алынған үзінділерді беруге міндетті.

20. Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдауы.

68. Директорлар кеңесі Төрағасының шешімімен, Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселелер бойынша шешім қабылдау сырттай дауыс беру арқылы жүзеге асуы мүмкін. Сырттай дауыс беру Директорлар кеңесінің отырысын өткізбей қолданылады.

Бұл ретте отырыстың күн тәртібі мәселелері бойынша сырттай дауыс беру үшін осы Ереженің №8 Қосымшасына сәйкес үлгі бойынша құрылған бюллетендер қолданылады.

Сырттай дауыс беру бюллетені сырттай дауыс беруді өткізу жөнінде хабарламамен бірге, сырттай дауыс беру үшін дауыстарды есептеу күніне дейінгі 5 (бес) жұмыс күнінен кеш емес мерзімде, Корпоративтік хатшымен Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберілуі тиіс. Құжаттарды алдын-ала қарауды талап етпейтін мәселелер бойынша бюллетень Директорлар кеңесінің мүшелеріне дауыстарды есептеу күніне дейінгі 3 (үш) жұмыс күнінен кеш емес мерзімде жіберіле алады.

Сырттай дауыс беру бюллетені және басқа ақпарат (материалдар) Директорлар кеңесінің мүшелеріне пошта, электрондық және басқа байланыс арқылы жіберіледі немесе жеке өздеріне тапсырылады.

Сырттай дауыс беру бюллетені келесілерден тұруы тиіс:

- Холдингтің толық аты және орналасу мекенжайы;
- отырыстың шақырылуына ынтагерлік білдірген тұлғаны (органды) көрсету;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру нұсқалары;

- Корпоративтік хатшыға қол қойылған сырттай дауыс беру бюллетенін тапсырудың ақырғы күні;

- өзге мәліметтер.

Сырттай дауыс беру бюллетендерін Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу кезінде, Корпоративтік хатшы немесе Корпоративтік хатшы орынбасары олардың дұрыс және бірыңғай жасалуын өзінің қолымен растайды.

69. Белгіленген мерзімде алынған бюллетендерге сәйкес кворумның бар болуы жағдайында, шешім сырттай дауыс беру арқылы қабылданған деп танылады. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім жазбаша түрде рәсімделіп, бюллетендерді қабылдаудың белгіленген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кеш емес мерзімде Директорлар кеңесі Төрағасымен және Корпоративтік хатшымен қол қойылуы тиіс, сондай-ақ, келесілерден тұруы тиіс:

1) Холдингтің (оның Басқармасының) аты және орналасу мекенжайы;

2) Директорлар кеңесінің құрамы жөнінде мәліметтер;

3) отырыстың шақырылуына ынтагерлік білдірген тұлғаны (органды) көрсету;

4) отырыстың күн тәртібі;

5) шешімді қабылдау үшін кворумның бары немесе жоқтығы жөнінде жазба;

6) күн тәртібінің әр мәселесі бойынша дауыс беру нәтижелері және қабылданған шешім;

7) өзге мәліметтер.

70. Шешім және негізінде берілген шешім қабылданған бюллетендермен бірге және сырттай дауыс беру нәтижелерін Корпоративтік хатшы қызметі Директорлар кеңесінің мүшелеріне, оларың талабы бойынша, талапты алған кезден бастап 10 (он) жұмыс күнінен кеш емес мерзімде жіберуі тиіс.

21. Директорлар кеңесінің комиттеттері.

71. Аса маңызды мәселелерді қарау және Директорлар кеңесіне ұсыныстар әзірлеу үшін Холдингтің Директорлар кеңесінің қарауында тұрақты әрекет етуші комиттеттер құрылуы мүмкін.

Холдингтің Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселе қандай да бір комиттеттің құзыретіне кіретін болса, ол міндетті түрде тиісті мәселені алдын-ала қарайды және ол бойынша қорытынды әзірлейді.

72. Холдингтің Директорлар кеңесінің комиттеттері Холдинг Директорлар кеңесінің мүшелерінен және нақты комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімге ие сарапшылардан құралады.

Холдинг Басқармасының Төрағасы Холдингтің Директорлар кеңесі комитетінің Төрағасы бола алмайды.

73. Холдингтің Директорлар кеңесімен шешімдерді қабылдаудың сапа деңгейін арттыру мақсатында, Холдингтің жылдық бюджетінің шегінде Директорлар кеңесімен немесе оның комитеттерімен қаралатын мәселелер бойынша кеңесшілерді, оның ішінде халықаралық кеңесшілерді тарту үшін қаражат көзделеді.

74. Холдингтің Директорлар кеңесі комитеттерінің құрылу және жұмыс істеу тәртібі, олардың өкілеттіктері, сандық құрамы Холдингтің Директорлар кеңесімен бекітілетін Холдингтің ішкі құжаттарымен белгіленеді.

22.Холдингтің Директорлар кеңесі мүшелеріне сыйыақы беру және (немесе) олардың шығындарын өтеу.

75. Қазақстан Республикасы заңымен, Холдинг Жарғысымен белгіленген тәртіпте, Холдингтің тәуелсіз директорларына, олардың өз міндеттерін орындау мерзімінде, олармен Холдингтің Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметтерін орындауымен байланысты сыйақы берілуі және (немесе) шығындары өтелуі мүмкін.

76. Директорлар кеңесінің мүшелеріне, оның ішінде тәуелсіз директорларға, олардың өз міндеттерін орындауы үшін сыйақы төлеудің, шығындарды өтеудің тәртібі, мөлшері және шарттары Холдингтің Жалғыз акционерінің шешімімен белгіленеді.

23.Қорытынды ережелер

77. Қазақстан Республикасы заңына, Холдинг Жарғысына өзгертулер мен толықтыруларды енгізу жағдайында, осы Ереже осындай өзгертулер мен толықтыруларға қайшы келмейтін жерінде әрекет етеді.

78. Осы Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Ережені бекітуге ұқсас тәртіпте енгізіледі.

«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамының Директорлар
кеңесі жөнінде Ережеге
№ 1 Қосымша

МІНДЕТТЕМЕ

Мен, _____
(Аты-жөні)

«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» АҚ-ның (бұдан әрі - Холдинг) Директорлар кеңесінің мүшесі бола отырып, егер одан да ұзақ мерзім Холдингтің құжаттарымен көзделмесе, Холдингтің ішкі құжаттарымен белгіленген ережелерге сәйкес, Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктерін орындау мерзімі ішінде және Директорлар кеңесі мүшесі өкілеттіктері мерзімінің тоқтауынан кейін 5 (бес) жыл ішінде қызметтік ақпараттың және Холдингтің коммерциялық құпиясын құрайтын ақпараттың құпиялығын сақтауға және оны жеке мүдделерде немесе үшінші тұлғалардың мүдделерінде қолданбауға міндеттеме аламын.

Берілген міндеттемеден ерекшелік ретінде, Қазақстан Республикасының заңымен белгіленген жағдайларда, сондай-ақ жоғарыда көрсетілген ақпаратты ашу жөнінде сот және/немесе құқық қорғау органдарынан, сондай-ақ халықаралық арбитраждан (егер қарастырылатын талап Қазақстан Республикасы заңының, арбитраждық келісімнің немесе Қазақстан Республикасының заңына қайшы келмейтін басқа негіздемелердің себебінен Директорлар кеңесінің мүшесі үшін нақты жағдайда міндетті болып табылатын болса) талап қойылатын жағдайларда, менің жоғарыда көрсетілген ақпаратты жариялау құқығым болып табылады.

Міндеттеме алушының қолы, түсіндірмесімен бірге. Күні.

«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамының Директорлар
кеңесі жөнінде Ережеге
№ 3 Қосымша

**«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің
_____ жылға
Жұмыс жоспары**

№	Мәселенің аты	Болжамды қарау күні (ай)	Холдингінің жауапты құрылымдық бөлімшесі
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі
жөнінде Ережеге
№ 4 Қосымша

**«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі
АҚ-ның Директорлар кеңесі мүшелеріне**

**Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің
«_____»
мәселесіне түсініктеме хат**

Түсініктеме хат 1-2 беттерге жазылады (қаріп - Times New Roman, қаріп өлшемі 13), мұнда шығарылатын мәселенің мән-мағынасы айқын және қысқаша түрде баяндалады.

Хатта мәселені дайындаудың негіздемесін (Қазақстан Республикасы Зандарының, басқа нормативтік құқықтық актілерінің, Жалғыз акционердің шешімдерінің, Үкімет тапсырмаларының, Жарғының, ішкі және негіздеме болып табылатын басқа құжаттардың тиісті бабына (тармақшасына, тармағына) сілтемелер), сондай-ақ мәселенің Директорлар кеңесінің қарауына шығарылуының қажеттілігін көрсеткен жөн.

Директорлар кеңесінің алдыңғы тапсырмаларын, сондай-ақ Басқарманың қабылданған шешімдерін, Холдингтің басқа ішкі органдарының және комитеттердің шешімдерін көрсеткен жөн.

Мәселені жүзеге асыруға байланысты қаржы шығындар болжамдалса, Холдингтің бекітілген бюджетіне сүйене отырып, олардың мүмкіндігі жөнінде белгі жасау.

Түсініктеме хатқа қосымшалар қосылады (бар болған жағдайда), әрі қосымшалардағы парақтар саны көрсетіледі.

Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттар Холдингтің коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтерден тұратын болса, оларға «Қызметтік пайдалану үшін» және «Құпия» таңбалары қойылады.

«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамының Директорлар
кеңесі жөнінде Ережеге
№ 5 Қосымша

**«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» АҚ-ы
Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысының
«___» _____ жылғы № ___ хаттамасына
КЕЛІСУ ПАРАҒЫ**

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

Күн тәртібі:

- 1.
- 2.
- 3.

Дауыс беру нәтижелері:

Директорлар кеңесі мүшесінің аты-жөні	Күн тәртібі бойынша мәселенің реттік нөмірі	Қолдады	Қарсы	Қалыс қалды	Қолы, күні
	1.				
	2.				
	3.				

«Қарсы» немесе «Қалыс қалды» деп дауыс беру жағдайында, Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің көзбе-көз отырысы хаттамасына қосылып тапсырылатын өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы.

«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамының Директорлар
кеңесі жөнінде Ережеге
№ 6 Қосымша

**«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» АҚ-ы
Директорлар кеңесінің отырысына берілген жазбаша пікір**

Астана қ. № _____ «__» _____ 20__ ж.

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Күн тәртібінің мәселесі бойынша жазбаша пікір:

1. _____

2. _____
_____.

Директорлар кеңесінің мүшесі:

(қолтаңба міндетті)

«__» _____ 20__ ж.

«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамының Директорлар
кеңесі жөнінде Ережеге
№ 7 Қосымша

**«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының Директорлар
кеңесінің көзбе-көз отырысына шығарылатын бастапқы құжаттар пакетін келісу
барысы жөнінде ақпаратқа арналған кесте**

№	Күн тәртібі мәселесі	Шешімнің бастапқы жобасы және оның қосымшаларына өзгертулер	Өзгертулерді ұсынған директорлар кеңесінің мүшесі (оның өкілі)	Енгізілген өзгертулердің негіздемесі

«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамының Директорлар
кеңесі жөнінде Ережеге
№ 8 Қосымша

**Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің отырысына сырттай дауыс беру бюллетені**

Астана қ.

№ _____

«___» _____ 20__ж.

Директорлар кеңесінің мүшесі _____

Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «Бәйтерек» ҰБХ» АҚ-ы) орналасқан жері:

Отырысты өткізу бастамашысы:

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____

Шешім:

1.

ҚОЛДАДЫ ҚАРСЫ (ерекше пікір) ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір, бар болған жағдайда, жазбаша үлгіде бөлек беріледі

Бюллетенді толтыру тәртібі бойынша түсінік беру:

Осы бюллетенде дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша, Комитет мүшесі ұсынылған: «Қолдады», «Қарсы», «Қалыс қалды» бағандардың бірінің астында өз қолын (немесе қанат белгісін) қояды. «Қарсы» немесе «Қалыс қалды» деп дауыс беру жағдайында, Комитет хатшысы бөлек, жазбаша түрде берілетін өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы.

Қол қойылған бюллетенді «Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшы қызметіне тапсырудың ақырғы күні: _____.

Сырттай дауыс беру бюллетені _____ мекенжайы бойынша тапсырылады

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

«___» _____ 20__ж.