



**«Бәйтерек» ұлттық
басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі
сырттай отырысының
2018 жылғы «13»
қарашадағы шешіміне
(№ 10/18 шешім)
№ 8 қосымша**

**«Бәйтерек» ұлттық
басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесі
сырттай отырысының
2018 жылғы «13»
қарашадағы шешімімен
(№ 10/18 шешім)
Бекітілген**

**«Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің 2015 жылғы 21 сәуірдегі шешімімен
(№ 04/15 хаттама) бекітілген «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар
және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы ережеге
толықтырулар мен өзгерту**

1. 13-тармақ мынадай мазмұндағы 3-1), 3-2) және 3-3) тармақшаларымен толықтырылсын:

«3-1) Омбудсменнің жүргізілген жұмыс нәтижелері туралы есебін жылына кемінде бір рет қарастыру;

3-2) Омбудсмен қызметінің нәтижелеріне бағалау жүргізу;

3-3) ықтимал мүдделер қайшылығын реттеу.».

2. 17-тармақ мынадай редакцияда жазылсын:

«17. Комитет кем дегенде үш мүшеден тұруы тиіс, бұл ретте көпшілігі объективті және тәуелсіз шешімдерді әзірлеу және мүдделі тұлғалардың (Жалғыз акционердің өкілдерінің, Басқарма басшысының, қызметкерлердің және өзге де тұлғалардың) Комитет мүшелерінің пайымдауына ықпал етуіне жол бермеу мақсатында тәуелсіз директорлардың қатарынан болуы тиіс. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар қатарынан сайланады.».

«Бәйтерек» ұлттық
басқарушы холдингі» акционерлік
қоғамының Директорлар
кеңесінің шешімімен
БЕКІТІЛГЕН

«Бәйтерек» ұлттық
басқарушы холдингі» акционерлік
қоғамының Директорлар
кеңесінің 2015 жылғы
21 сәуіріндегі №04/15 шешіміне
№5-қосымша

**«Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің кадрлар, сыйақы және әлеуметтік мәселелері
бойынша комитеті туралы ережесі**

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің кадрлар, сыйақы және әлеуметтік мәселелері бойынша комитеті туралы осы Ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Холдинг) ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Холдинг Жарғысына, Холдингінің Корпоративтік басқару кодексіне, Холдингінің Директорлар кеңесі туралы ережесіне және корпоративтік басқарудың халықаралық тәжірибесіне сәйкес әзірленген.

2. Осы Ережеде қолданылатын анықтаулар мен ұғымдар:

Жалғыз акционер – Қазақстан Республикасының Үкіметін немесе оның анықтаған Холдингінің акцияларының мемлекеттік пакетіне иелік ету және пайдалану құқықтарын жүзеге асырушы тиісті саласының уәкілетті органы;

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

Комитет – Холдинг Директорлар кеңесінің кадрлар, сыйақы және әлеуметтік мәселелері бойынша комитеті;

Комитеті – Холдинг Директорлар кеңесінің комитеттері;

Корпоративтік хатшы – Холдингінің Корпоративтік хатшысы;

Тәуелсіз директорлар – Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңына сәйкес тәуелсіз болып анықталатын директорлар;

Ішкі аудит қызметі – Холдингінің қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды, Холдинг қызметін жетілдіру мақсатында ішкі бақылау, тәуекелдерді басқару саласында бағалауды, корпоративтік басқару және консультация беру саласында құжаттарды орындауды жүзеге асыртын орган;

Директорлар кеңесі – Холдингінің басқару органы;

Басқарма – Холдингінің атқарушы органы;

Жарғы – Холдинг жарғысы.

3. Осы Ереже Комитеттің мәртебесін, құзыретін, құрамын, жұмыс тәртібін және атқарымдарын, оның отырыстарын шақыру тәртібі мен жүргізуін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттерін және жауапкершілігін анықтайды.

4. Комитет Холдинг Директорлар кеңесінің үнемі әрекет ететін консультативтік-кеңес органы болып табылып, кадрлық саясат, тағайындау және сыйақы төлеу жүйесі, сондай-ақ жалпы қызметті және Холдинг Директорлар кеңесі мүшелерінің, Холдинг Басқармасы мүшелерінің, ішкі аудит қызметінің, сондай-ақ, атап айтқанда, корпоративтік хатшы және Холдинг жұмысына тартылатын шетел мамандары қызметін бағалау саласындағы Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын мәселелерді жан-жақты анықтау және қадағалау арқылы Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру мақсатында құрылады.

5. Комитеттің берілген барлық ұсыныстары хаттама (шешім) ретінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

6. Өз қызметінде Комитет Директорлар кеңесіне есепті және Холдингтің Директорлар кеңесінің оған берген өкілеттіктері және осы Ереже шегінде қызмет етеді.

7. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасын, Холдингтің Жалғыз акционерінің, Холдингтің Директорлар кеңесінің шешімдерін, Холдингтің Жарғысын, Холдингтің Директорлар кеңесі туралы ережесін, осы Ережесін және басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2-тарау. Комитеттің құзыреті мен өкілеттіктері

8. Комитет қызметі оның құзыретіне жататын мәселелерді алдын-ала қарау, талқылау және олар бойынша ұсыныстар беру арқылы Холдинг Директорлар кеңесіне жәрдемдесуге бағытталады.

9. Комитет құзыретіне келесі мәселелер жатады:

- кадрлық саясат саласында;
- тағайындау саласында;
- бағалау және сыйақы төлеу саласында;
- әлеуметтік (корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік мәселелері).

10. Кадрлық саясат саласындағы мәселелерді қарау құзыреті шеңберінде Комитет келесі өкілеттіктермен үлестіріледі:

1) Холдингтің кадрлық саясатына қатысты ұсыныстар әзірлеу;

2) әдептік стандарттарын және Холдинг қызметкерлерінің корпоративтік тәртібін реттейтін ішкі құжаттарды бағалау, көрсетілген құжаттарды өзгерту немесе оларды қолдану тәжірибесі бойынша ұсыныстар әзірлеу;

3) Холдинг Басқармасы, Ішкі аудит қызметінің мүшелерін, сондай-ақ Корпоративтік хатшыны және Холдингке жұмыс істеуге тартылатын шетел мамандарын (бұдан әрі – негізгі қызметкерлер/негізгі лауазымдар) іріктеу, тағайындау, орнын басу, өкілеттіктерін тоқтату, ынталандыру саласында Холдингте әрекет етуші саясаттарды қадағалау, оның ішінде Холдингпен салыстыруға келетін компанияларда қолданылатын тәжірибелерді талдау;

4) Холдингтің кадрлық саясатының Холдингтің даму стратегиясына, оның қаржы жағдайына, сондай-ақ еңбек нарығындағы жағдайға сәйкес келуін қадағалау;

5) персоналды басқару және еңбекақы төлеу саласында корпоративтік өзгерістерді жүргізу бойынша ұсыныстар әзірлеу.

11. Тағайындау саласындағы мәселелерді қарау құзыреті шеңберінде Комитет келесі өкілеттіктермен үлестіріледі:

1) негізгі лауазымдарға қойылатын талаптарды әзірлеу;

2) Холдингтің негізгі қызметкерлерінің сабақтастығын қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін ұсыныстарды, оның ішінде Холдингтің негізгі қызметкерлерінің орнын басу және кадрлық резерв бойынша ұсыныстарды әзірлеу;

3) негізгі лауазымдар үшін құрылатын кадрлық резервтің жағдайын бағалау;

4) негізгі лауазымдарға үміткерлерді бағалауды жүргізу және Холдингтің негізгі қызметкерлерін тағайындау/өкілеттіктерін тоқтату бойынша ұсыныстар әзірлеу;

5) негізгі қызметкерлермен еңбек шарттарының маңызды шарттарына қатысты Холдинг Директорлар кеңесіне ұсыныстар әзірлеу.

12. Бағалау және сыйақы төлеу саласындағы мәселелерді қарау құзыреті шеңберінде Комитет келесі өкілеттіктермен үлестіріледі:

1) Холдингтің негізгі қызметкерлеріне сыйақы және өтемақы төлеудің мөлшерін және шарттарын анықтау қағидаттары және критерийлері бойынша Директорлар кеңесіне ұсыныстар әзірлеу;

2) Басқарма мүшелері үшін қызметтің негізгі көрсеткіштерін әзірлеу және оларды Холдингтің Директорлар кеңесіне бекітуге ұсыну;

3) Холдингтің негізгі қызметкерлерін ынталандыру бағдарламаларының шарттарын мақұлдау бойынша Директорлар кеңесіне ұсыныстар әзірлеу;

4) Холдингтің сыйақы төлеу саласындағы саясатының Холдингтің даму стратегиясына, оның қаржы жағдайына және еңбек нарығындағы жағдайға сәйкес келуін қадағалау;

5) Холдингтің негізгі қызметкерлерін бағалау өлшемі және жүйесі бойынша ұсыныстар жасау;

6) Холдингтің негізгі қызметкерлері қызметіне жүйелі бағалау жүргізу және тиісті ұсыныстарды Холдинг Директорлар кеңесіне ұсыну;

7) Қазақстан Республикасы заңының талаптарына және Холдингтің ішкі құжаттарына сәйкес Холдинг органдары мүшелеріне сыйақы және өтемақы төлеуге қатысты ақпараттың тиісті түрде ашылуын қамтамасыз етуді қадағалау.

13. Әлеуметтік (корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік) саласындағы мәселелерді қарау құзыреті шеңберінде Комитет келесі өкілеттіктермен үлестіріледі:

1) Қазақстан Республикасы халқын әлеуметтік қолдау шегіндегі мемлекеттік бағдарламалар және шараларға Холдингтің қатысуы бойынша ұсыныстар әзірлеу;

2) әлеуметтік бағдарламаларға және әлеуметтік-жағымды беделді қалыптастыруға бағытталған әлеуметтік инвестициялауға, Холдинг ресурстарын оңтайлы қолдануға қатысты ұсыныстар әзірлеу.

3) Комитет Холдинг Директорлар кеңесінің Комитет құзыретіне қатысты шешімдерінің орындалуын қадағалауды және талдауды жүзеге асырады;

4) Директорлар кеңесінің немесе Директорлар кеңесі Төрағасының шешімімен басқа да мәселелер.

3-тарау. Комитет және оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

14. Жүктелген өкілеттіктерді іске асыру мақсатында Комитет және оның мүшелері келесі құқықтармен үлестірілген:

1) Директорлар кеңесі мүшелерінен, Комитеттерден, Басқармадан, ішкі аудит Қызметінен, Корпоративтік хатшыдан және Холдингтің басқа да қызметкерлерінен өз құзыретінің шеңберінде құжаттарды, есептерді, түсініктемелер мен басқа да ақпараттарды сұрауға;

2) Директорлар кеңесі, Басқарма, Комитеттер, Ішкі аудит қызметі мүшелерін және басқа да тұлғаларды өз отырыстарына бақылаушылар ретінде шақыруға;

3) ағымдағы жылда Холдинг бюджетінде бөлінген қаражат шеңберінде, сыртқы сарапшы және кеңесшілердің қызметімен белгіленген тәртіп бойынша пайдалануға;

4) Холдинг Директорлар кеңесінің өз қызметіндегі мәселелеріне қатысты шешімдер мен тапсырмаларды бақылауға және тексеруге қатысуға;

5) осы Ережеге түзетулер мен қосымшаларды енгізу туралы ұсыныстарды әзірлеуге және енгізуге;

6) Комитет қызметіне қатысты құжат жобаларын әзірлеуге және Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынуға;

7) Комитет отырысының өткізілуін талап етуге және Комитеттің күн тәртібіне мәселелерді енгізу;

8) оған жүктелген міндеттемелерді орындауға қажетті басқа құқықтармен пайдалану.

15. Комитет және оның мүшелері міндетті:

1) жалпы Холдингтің және Жалғыз акционердің мүдделеріне, осы Ережеге сәйкес өз қызметін адал және сапалы орындауға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің жұмысына атсалысуға және оның көзбе-көз отырыстарына қатысуға;

4) Холдинг Директорлар кеңесінің талабы бойынша өз қызметтерінің нәтижелері бойынша Холдингтің Директорлар кеңесіне есеп беруге;

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

6) Холдингтің Директорлар кеңесіне өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез-келген өзгерістер немесе Комитетпен қабылдануы тиіс шешімдерімен байланысты мүдделер қақтығысының туындауы жайлы хабарлауға.

4-тарау. Комитет құрамы, тағайындау тәртібі және өкілеттігінің мерзімі

16. Комитеттің сандық құрамын, өкілеттігінің мерзімін белгілеу, оның Төрағасын және мүшелерін тағайындау, және де олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Холдинг Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады. Комитеттің сандық құрамы Холдинг Директорлар кеңесі мүшелерінен және осы комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімге ие сарапшылардан құрылады.

17. Комитет кем дегенде үш мүшеден құрылуы тиіс, сонымен бірге олардың екеуі Тәуелсіз директорлар болуы қажет. Комитет Төрағасы Тәуелсіз директорлар қатарынан тағайындалады.

18. Комитет Төрағасы мен мүшелері Холдинг Директорлар кеңесінің карапайым көпшілік дауысымен тағайындалады.

19. Комитет мүшелерінің өкілеттігінің мерзімі Директорлар кеңесі мүшелері өкілеттігінің мерзіміне сәйкес келеді.

20. Комитет Холдингтің Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

5-тарау. Комитет Төрағасы

21. Комитет Төрағасы басшылық ететін Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, соның ішінде:

1) Комитет отырысын шақырады, Комитет отырысының өткізілу нысанын анықтайды және онда төрағалық етеді;

2) Комитет отырысының күн тәртібін, соның ішінде Комитет отырысында қарастырылатын мәселелер мазмұнын бекітеді;

3) отырыстарда хаттама жүргізуді ұйымдастырады;

4) Комитет отырыстарында мәселелердің талқылануын ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған тұлғалардың пікірін тыңдайды;

5) Холдингтің Директорлар кеңесі мүшелерімен, Холдинг Басқармасы мүшелерімен, Холдингтің құрылымдық бөлімшелерімен Комитеттің шешім қабылдауына қажет жеткілікті және шынайы ақпаратты алу мақсатында және Холдингтің Директорлар кеңесімен тиімді қарым-қатынас қамтамасыз ету мақсатында үнемі байланыста болады;

6) мүшелер арасында міндеттерді үлестіреді, оларға және Комитет хатшысына дара мәселелерді зерделеумен және Комитет отырысында қарастыру үшін қажет мәліметтерді даярлаумен байланысты тапсырмалар береді;

7) Комитет шешімдеріне қатысты жұмыстарды қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

8) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын есепке ала отырып, ағымдағы жылдың кезекті отырыстардың жұмыс жоспарын әзірлейді және бекітеді, Комитет шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылайды;

9) Комитет жұмысының нәтижелері бойынша Холдингтің Директорлар кеңесінің алдында Ережемен белгіленген мерзім мен тәртіп бойынша есеп береді.

6-тарау. Комитет Хатшысы

22. Комитет жұмысын ұйымдастыру және ақпаратпен қамтамасыз ету бойынша атқарымдарды Комитет Хатшысы жүзеге асырады. Корпоративтік

хатшының орынбасары – Корпоративтік хатшылық Қызметінің басшысы Комитет Хатшысы болып табылады.

23. Комитет Хатшысы қамтамасыз етеді:

- 1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізу;
- 2) отырыстар үшін мәліметтерді жинау және жүйелеу;
- 3) Комитет мүшелері мен шақырылған тұлғаларға Комитет отырысының өткізілуі туралы хабарлама, отырыстың күн тәртібін, және күн тәртібіне қатысты мәліметтерді өз уақытында жіберу;
- 4) отырыстарды хаттамалау және Комитет отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін, бюллетендерін) кейінгі сақтау;
- 5) Комитет отырыстары хаттамаларының (шешімдерінің) үзінді көшірмелерін қажеттілігіне қарай беру.

7-тарау. Комитеттің жұмыс тәртібі

24. Комитет отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес өткізіледі, бірақ тоқсанына бір реттен кем болмауы тиіс. Қажетті болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыстарын өткізеді.

25. Кезекті және кезектен тыс Комитет отырыстары оның Төрағасының бастамасымен немесе төмендегілердің талабы бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Жалғыз акционердің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) кез келген Комитет мүшесінің.

Комитет Төрағасы отырысты шақыруға қарсы болған жағдайда, бастамашы аталған талаппен Комитет отырысын шақыруға міндетті Холдингтің Директорлар кеңесіне баруға құқылы.

26. Комитет отырыстары күндізгі және сырттай нысанда өткізіледі.

27. Егер Холдинг Директорлар кеңесінің күндізгі отырысының күн тәртібіне Комитет құзыретіне жататын мәселелер енгізілген болса, Комитеттің күндізгі отырысы Холдинг Директорлар кеңесі сәйкесті отырысынан алдын өткізіледі. Егер Холдинг Директорлар кеңесінің сырттай отырысының күн тәртібіне Комитет құзыретіне жататын мәселелер енгізілген болса, Комитеттің сырттай отырысы Холдинг Директорлар кеңесі сәйкесті отырысынан алдынала 10 (он) күнтізбелік күннен кешіктірмей өткізіледі.

28. Комитет отырысын өткізу туралы хабарлама Комитет хатшысымен Комитет мүшелеріне тиісті отырысты өткізу күнінен алдын 3 (үш) жұмыс күннен кешіктірмей жіберіледі.

Хабарламада болуға тиіс:

- отырысты өткізудің жері мен уақыты;
- отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай).

Хабарламаға міндетті түрде қосылады:

- Комитет отырысының күн тәртібі;

- Холдинг Басқарма Төрағасының немесе мүшесінің, не отырыс тәртібіне мәселелерді қосуды бастамашы тұлғалардың қолы қойылған отырыс тәртібінің қарастыратын Комитет мүшелерінің атына әр мәселесі бойынша түсініктеме хаттар;

- әр шығарылатын мәселе бойынша Холдинг Басқарма Төрағасының немесе мүшесінің, не отырыс тәртібіне мәселелерді қосуды бастамашы тұлғалардың қолы қойылған Комитет шешімдерінің жобасы;

- Холдинг Басқарма Төрағасының немесе мүшесінің, не отырыс тәртібіне мәселелерді қосуды бастамашы тұлғалардың қолы қойылған қаралуға тиіс құжаттардың жобалары;

- Холдинг Басқармасы отырысының хаттамасынан үзінді (керек болған жағдайда);

- Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізген жағдайда);

- күн тәртібі мәселелерін қарастыру және талдауға қажет болған басқа құжаттар болған жағдайда (презентациялар, мемлекеттік органдар шешімдерінің көшірмесі және (немесе) аталған мәселелерді күн тәртібіне енгізуін негізделген анықтама мәліметтері).

29. Комитет отырысының қатысушылары болып оның Төрағасы, мүшелері және хатшы болып табылады.

Комитет отырыстарында оның шақыруымен келесі тұлғалар қатыса алады (қоса алғанда, бірақ шектемей):

1) Холдинг Ішкі аудит қызметінің басшысы;

2) сыртқы аудитордың өкілдері;

3) Холдинг қызметкерлері;

4) күн тәртібі бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіп бойынша тартылған тәуелсіз кеңесшілер (сарапшылар).

Комитет отырысына шақырылған қатысушылардың тобы күн тәртібі мәселелеріне жауапты тұлғалармен шектелуі тиіс.

30. Қажет болған жағдайда, Комитет Холдинг басшылығымен, оның сыртқы және ішкі аудиторларымен жеке отырыстар өткізуі мүмкін.

31. Комитет отырыстарында төрағалық ететін Комитет Төрағасы. Оның отырыста болмай қалған жағдайында, Комитет мүшелері отырыста төрағалық ететінді қатысып отырған мүшелер санынан жай дауыстың көпшілігімен тағайындайды.

32. Комитет мүшелері санының жартысынан кем емесі қатысқан жағдайда, Комитет отырысы құқықты болып табылады. Сондай-ақ Комитет отырысына бейнеконференция (интерактивтік дыбыс-бейне байланысы) арқылы қатысуға рұқсат етіледі, конференц-байланыс (Комитет мүшелерінің «телефон арқылы жиналысы» тәртібінде бір уақытта сөйлесуі), сонымен қатар басқа байланыс құралдарын қолдану жолымен қатысу.

33. Комитет шешімдері Комитет мүшелері жалпы санының жай көпшілік дауысымен қабылданады. Мәселелерді шешу барысында әрбір Комитет мүшесі бір дауысқа ие. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге

тұлғаларға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруге рұқсат етілмейді. Дауыс беру кезінде Комитет мүшелері дауыстарының саны тең болған жағдайда, Комитет отырысында төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

34. Әр күндізгі Комитет отырысының нәтижесі бойынша хаттама жазылады, әр сырттай Комитет отырысының нәтижесі бойынша шешім жазылады. Хаттама (шешім) отырыс өткізілген күннен кейін 5 (бес) жұмыс күннен кешіктірмей жазылады және оған қол қойылады. Хаттамаға Комитет Төрағасы немесе оның міндетін атқарушы хаттама мазмұнының дұрыстығына жауапты тұлға, Комитет мүшелері және хатшысы қол қояды. Сырттай отырыс өткізген кезде осы Ережеге сәйкес 1-қосымшадағы нысанды толтыру арқылы сырттай дауыс беру бюллені қолданылады.

35. Отырыс хаттамасында (шешімінде) көрсетіледі:

- 1) Комитет отырысының күні, орны мен уақыты, өткізу нысаны;
- 2) Отырысқа (сырттай дауыс беру арқылы) қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына қатысқан басқа тұлғалардың тізімі (күндізгі отырысында);
- 3) Комитет отырысының күн тәртібі;
- 4) күн тәртібі мәселелеріне қатысты Комитет мүшелерінің негізгі ұсыныстары;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер, олар бойынша дауыс беру қорытындылары, барлық қабылданған шешімдер.

8-тарау. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

36. Комитет мүшесі Қазақстан Республикасы заңнамасына сәйкес оның әрекеттері (әрекетсіздігі) нәтижесінде келтірілген залал, соның ішінде жаңылысуға келтіретін ақпаратты ұсыну, немесе көрінеу жалған ақпарат нәтижесінде келтірілген шығын үшін Холдинг алдында және Жалғыз акционер алдында жауапты болады.

9-тарау. Қорытынды ережелер

37. Осы Ереже және оған түзету мен қосымшалар Холдинг Директорлар кеңесімен бекітіледі.

**«Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі»
акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің кадрлар, сыйақы және
әлеуметтік мәселелері бойынша
Комитетінің отырыстарына сырттай дауыс беру
Бюллетені**

Астана қ. № _____ 20__ жыл

Комитет мүшесі _____

**«Бәйтерек» Ұлттық басқарушы холдингі» (бұдан әрі – «Бәйтерек»
ҰБХ» АҚ) акционерлік қоғамының орналасқан орны:
Отырыстың өткізілуіне бастамашы:**

Күн тәртібі:

1.
2.
3.

ШЕШІМ:

ҚОЛДАЙМЫН ҚАРСЫМЫН ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ
(ерекше пікір) (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жеке жазбаша түрде қоса тіркеледі

Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша:

ҚОЛДАЙМЫН ҚАРСЫМЫН ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ
(ерекше пікір) (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жеке жазбаша түрде қоса тіркеледі

Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша:

ҚОЛДАЙМЫН ҚАРСЫМЫН ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ
(ерекше пікір) (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жеке жазбаша түрде қоса тіркеледі

Күн тәртібінің үшінші мәселесі бойынша:

ҚОЛДАЙМЫН

**ҚАРСЫМЫН
(ерекше пікір)**

**ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ
(ерекше пікір)**

Ескерту: ерекше пікір жеке жазбаша түрде қоса тіркеледі

Бюллетенді толтыру тәртібіне қатысты түсіндіру:

Осы бюллетенде дауыс беруге шығарылған мәселелер бойынша Комитет мүшесі берілген бағананың астына өзінің қолын (немесе қанат белгісін) қояды: «Қолдаймын», «Қарсымын», «Қалыс қалдым». Комитет мүшесі «Қарсымын» немесе «Қалыс қалдым» деп дауыс берген жағдайда өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жеке, жазбаша түрде қоса тіркеледі.

**«Бәйтерек» ұлттық басқарушы холдингі» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің кадрлар, сыйақы және әлеуметтік мәселелері
бойынша Комитетінің хатшысына қол қойылған бюллетень
тапсырылған нақты күн: _____ 20 _____ жыл**

Сырттай дауыс беру бюллетені мекенжай бойынша ұсынылады:

Комитет мүшесі:

_____ 20 _____ жыл