

**«QazaqGaz» ҰК» АҚ
Директорлар кеңесінің
шешімімен бекітілген
(2023 жылғы «8» қарашадағы
№14/23 хаттама)**

**«QazaqGaz» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің
Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «QazaqGaz» ҰК» АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылары жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет) туралы ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес әзірленді.

2. Осы Комитет туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Комитеттің мәртебесін, негізгі мақсаттарын, міндеттері мен функцияларын, оның құрамын, жұмыс тәртібін, отырыстарды шақыру және өткізу рәсімдерін, шешімдерді ресімдеуді, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Ережеде қолданылатын ұғымдар мен анықтамалар:

Жалғыз акционер – Қоғамның жоғары органы, «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқат қоры» акционерлік қоғамы;

Директорлар кеңесі – Қоғамның басқару органы;

Басқарма – Қоғамның атқарушы органы;

Ереже – Қоғамның директорлар кеңесінің Тағайындаулар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже;

Кодекс – «QazaqGaz» ҰК» АҚ Корпоративтік басқару кодексі;

Ережеде қолданылатын, бірақ анықталмаған терминдер, егер Ережеде өзгеше көзделмесе, олар заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында қолданылатын мағынада қолданылады.

4. Комитет Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңесші органы болып табылады. Комитет өз қызметінде Директорлар кеңесіне толық есеп береді және оған Қоғамның Директорлар кеңесі берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді. Комитет мақұлдаған ұсыныстар Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсыныстар болып табылады.

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Кодексті, Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын, сондай-ақ Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.

6. Комитет өз қызметінде мынадай қағидаттарды басшылыққа алады: заңдылық, адалдық, объективтілік, құпиялылық, кәсіби құзыреттілік, ашықтық, есеп беру, айқындылық, әдептілік мінез-құлық, мүдделі тараптардың мүдделерін құрметтеу, заңдылық, адам құқықтарын сақтау, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік, мүдделер қақтығысына жол бермеу, жеке үлгі болу.

2. Комитеттің мақсаттары мен міндеттері

7. Комитет қызметінің мақсаты Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайтын шешімдердің, оның ішінде басқарудың тиімділігі, Қоғамның ұзақ мерзімді құнының

өсуі және орнықты дамуы мәселелері бойынша шешімдердің сапасын арттыру болып табылады.

8. Комитеттің міндеттері мәселелерді терең және мұқият қарау және Қоғамның Директорлар кеңесіне мыналар жөнінде ұсынымдар беру болып табылады:

1) Директорлар кеңесі мүшелерін сайлау, қызметін бағалау, сабақтастығын жоспарлау мәселелері, сондай-ақ тәуелсіз директорлыққа кандидаттарға сыйақы мөлшері бойынша ұсыныстар;

2) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Басқарма құрамына, Корпоративтік хатшы лауазымына және өзге де лауазымдарға кандидаттарды сайлау (тағайындау) мәселелері;

3) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Басқарма мүшелеріне, Корпоративтік хатшыға, сондай-ақ өзге де жұмыскерлерге уәждемелік ҚНҚ қою мәселелері;

4) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Басқарма мүшелерінің, Корпоративтік хатшының және өзге де жұмыскерлердің сыйақысы мен сабақтастығын жоспарлау мәселелері;

3. Комитеттің функциялары

9. Комитет белгіленген тәртіпте мынадай функцияларды орындайды:

1) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесіне, Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің, Корпоративтік хатшы мен Омбудсменнің, сондай-ақ өзге де жұмыскерлердің лауазымдарына кандидаттар үшін біліктілік талаптарын алдын ала мақұлдайды;

2) Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесі Комитеттерінің құрамы және олардың құзыреттері бойынша ұсынымдар береді;

3) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің мүшелігіне, Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің, Корпоративтік хатшының, Омбудсменнің, сондай-ақ өзге де жұмыскерлердің лауазымдарына кандидаттарды іздеу тәсілі бойынша ұсынымдар береді;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидаттарды бағалайды, кейіннен оны Жалғыз акционерге ұсына отырып, Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидаттардың тізімін қалыптастырады;

5) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғам Басқармасы мүшелерінің сандық құрамы, Қоғам Басқармасы өкілеттіктерінің мерзімі, Басқарма құрамына мүшелерді сайлау, Корпоративтік хатшы, Омбудсмен және өзге де жұмыскерлер лауазымдарына тағайындау, сондай-ақ кейіннен Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар бере отырып, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату жөнінде ұсынымдар береді;

6) Қордың саясатын ескере отырып, кейіннен Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар бере отырып Басқарма төрағасының және Басқарма мүшелерінің, Корпоративтік хатшының, Қоғам Омбудсменінің, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өзге де жұмыскерлерінің лауазымдық жалақысының мөлшері мен еңбекақы төлеу, сыйақы беру, әлеуметтік қолдау шарттары бойынша ұсынымдар береді;

7) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Қоғамның Тәуелсіз директорларына, Басқарма Төрағасы мен мүшелеріне, Корпоративтік хатшыға, Омбудсменге және Қоғамның өзге де жұмыскерлеріне сыйақы беру жөніндегі ұсынымдарды ұсынады;

8) Қоғамның Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін лауазымға кірісу бағдарламаларын және Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерін дамыту бағдарламаларын, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелеріне,

Басқармаға, Корпоративтік хатшыға, Омбудсменге, сондай-ақ Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өзге де жұмыскерлерге сыйақы беру мәселелерін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарды қарайды;

9) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес, оның ішінде орнықты даму саласындағы мақсаттар мен ҚНҚ айқындау бойынша Басқарма, Корпоративтік хатшы, Омбудсмен, сондай-ақ өзге де жұмыскерлер қызметінің негізгі көрсеткіштерін қарайды;

10) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Басқарма мүшелерінің, Корпоративтік хатшының, Омбудсменнің, сондай-ақ өзге де жұмыскерлердің жұмысын бағалауды жүзеге асырады;

11) Директорлар кеңесінің құрамын күшейту бағыттарына үздіксіз талдау жүргізеді (әсіресе өзгеріп отыратын бизнес-орта Директорлар кеңесінің құрамын өзгерту қажеттілігіне әкеп соғуы мүмкін екенін ескере отырып) және әрбір кандидатты кәсіби тәжірибесі мен тәуелсіздігі тұрғысынан кешенді бағалауды орындайды;

12) сыйақы мәселелері бойынша сыртқы консультантты тағайындау мәселелері бойынша ұсынымдар дайындауды жүзеге асырады;

13) QazaqGaz жұмыскерлерінің жалпы санын, орталық аппарат құрылымын, QazaqGaz филиалдары мен өкілдіктері бойынша санын қоса алғанда, жұмыскерлердің жалпы санын айқындау жөніндегі мәселелерді қарайды;

14) Қоғамның Директорлар кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есепті ұсынады;

15) құзыреті бойынша Қоғамның комитеті немесе Директорлар кеңесі мүшелерінің Комитеттің қарауына ұсынылған өзге де мәселелерін қарайды.

4. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

10. Комитет мүшелері:

1) Директорлар кеңесінің, Комитеттердің, Басқарманың, Ішкі аудит қызметінің мүшелерінен, Корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де жұмыскерлерінен құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және басқа да ақпаратты сұратуға;

2) Директорлар кеңесінің, Басқарманың, Комитеттердің, Ішкі аудит қызметінің мүшелерін және өзге де адамдарды өз отырыстарына байқаушылар ретінде шақыруға;

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 бақылауға және тексеруге қатысуға;

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

6) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеуге және Қоғамның директорлар Кеңесінің бекітуіне ұсынуға;

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 құқығы бар.

11. Комитет мүшелері:

1) өз қызметін Ережеге сәйкес, Жалғыз акционердің және жалпы Қоғамның мүддесі үшін шынайы және адал жүзеге асыруға және Қоғамның Корпоративтік басқару кодексiнiң негiзгi қағидаттарын сақтауға;

2) өз мiндеттерiн тиiсiнше орындауға және Қоғамның ұзақ мерзiмдi құнының өсуiн және орнықты дамуын қамтамасыз етуге;

3) өз мiндеттерiн тиiмдi орындау үшiн жеткiлiктi уақыт бөлу;

4) Комитеттiң жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға;

5) Қоғамның Директорлар кеңесiне өз қызметiнiң нәтижелерi туралы үнемі есеп беруге;

6) Комитеттiң қызметiн жүзеге асыру шеңберiнде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

7) өз құзыретi шегiнде және осы Ережеде көзделген тәртiппен Директорлар кеңесi айқындауы мүмкiн кез келген басқа да мiндеттердi орындауға мiндеттi.

5. Комитеттiң құрамы мен құрылу тәртiбi

12. Комитеттiң сандық құрамын, өкiлеттiктер мерзiмiн айқындау, оның Төрағасы мен мүшелерiн сайлау, сондай-ақ олардың өкiлеттiктерiн мерзiмiнен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесiнiң құзыретiне жатады.

13. Комитет құрамына объективтi және тәуелсiз шешiмдердi өзiрлеу және мүдделi тұлғалардың (акционерлер өкiлдерiнiң, атқарушы орган басшысының, жұмыскерлердiң және өзге де тұлғалардың) Комитет мүшелерiнiң пайымдауларына ықпалын болдырмау мақсатында тәуелсiз директорлар қатарының көпшiлiгi кiредi.

14. Комитет ұйымның мүддесi үшiн және барлық акционерлерге әдiл көзқарас пен Тұрақты даму қағидаттарын ескере отырып, тәуелсiз, объективтi және тиiмдi шешiмдер қабылдауды қамтамасыз ететiн дағдылардың, тәжiрибе мен бiлiмнiң тепе-теңдiгiн сақтауға тиiс. Комитет мүшелерiнiң персоналды басқару және оның қызметiн бағалау, сондай-ақ корпоративтiк басқару саласында терең бiлiмi мен практикалық тәжiрибесi болуы тиiс.

15. Комитет мүшелерiнiң персоналды басқару және оның қызметiн бағалау, сондай-ақ корпоративтiк басқару саласында терең бiлiмi мен практикалық тәжiрибесi болуы тиiс.

16. Комитет мүшелерi Директорлар кеңесi мүшелерiнiң көпшiлiк дауысымен сайланады. Қоғамның Басқарма Төрағасы Комитет мүшесi бола алмайды.

17. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесi Комитетте жұмыс iстеу үшiн қажеттi кәсiби бiлiмi бар Комитеттiң сарапшысын сайлай алады. Салада кәсiби тәжiрибесi мен бiлiктiлiгi бар сарапшылар Комитеттiң мақсаттарына, мiндеттерiне және құзыретiне сәйкес Комитеттiң тиiмдi қызметi мақсатында тартылады. Комитеттегi сарапшылардың рөлi Комитетке мәселелердi жан-жақты зерттеуге және Директорлар кеңесiне ұсыныстар өзiрлеуге мүмкiндiк беретiн арнайы бiлiм мен кәсiби тәжiрибенi пайдалана отырып, шешiм қабылдау кезiнде Комитет мүшелерiн қажеттi ақпаратпен қамтамасыз ету болып табылады.

18. Комитет мүшелерiнiң өкiлеттiк мерзiмдерi олардың Директорлар кеңесiнiң мүшелерi ретiндегi өкiлеттiк мерзiмдерiмен сәйкес келедi, алайда жыл сайын Қоғамның директорлар Кеңесi оларды қайта қарауы мүмкiн.

19. Комитет және жалпы Комитет мүшелерiнiң қызметiн бағалау Қоғамның iшкi құжаттарына сәйкес жүргiзiледi.

6. Комитет Төрағасы

20. Комитет Төрағасы Тәуелсіз директорлар арасынан сайланады. Комитет төрағасы кәсіби құзыреттерімен қатар ұйымдастырушылық және көшбасшылық қасиеттерге, Комитет қызметін тиімді ұйымдастыру үшін жақсы коммуникативтік дағдыларға ие болуға тиіс.

21. Комитет Төрағасы өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

- 1) Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 2) Комитет отырыстарының күн тәртібін, оның ішінде Комитет отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;
- 3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;
- 4) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, ағымдағы жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді;
- 5) Комитеттің қызметі туралы есепті дайындауды жүзеге асырады және жеке отырыста Директорлар кеңесінің алдында бір жылдағы қызмет қорытындылары туралы есеп береді.

22. Комитет Төрағасы болмаған кезде оның міндеттерін Комитет отырысына қатысып отырған Комитет мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру жолымен Комитет отырысында сайланатын Комитет мүшелерінің бірі орындайды.

7. Комитет жұмысының тәртібі

23. Комитеттің жұмысы отырыстар нысанында жүзеге асырылады. Комитет отырыстары Комитеттің шешімімен бекітілген жыл сайынғы жоспар бойынша өткізіледі, кезектен тыс отырыстар қажеттілігіне қарай өткізіледі. Комитет отырыстарын өткізу кезеңділігі жылына кемінде төрт отырысты құрайды.

24. Комитеттің жұмыс жоспары (қаралатын мәселелердің тізбесін және отырыстарды өткізу күндерін көрсете отырып) Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары негізінде қалыптастырылады және оны Комитет күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітеді.

25. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы немесе Комитеттің шешімі бойынша Корпоративтік хатшы қызметі жұмыскерлерінің бірі жүзеге асырады.

26. Корпоративтік хатшы Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды, сондай-ақ барлық тиісті материалдарды кейіннен сақтауды қамтамасыз етеді.

27. Корпоративтік хатшы Комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.

28. Комитеттің кезекті отырысын шақыру, өткізу күні, уақыты мен орны және күн тәртібіндегі мәселелер туралы шешімді, сондай-ақ отырысқа шақырылатын адамдардың тізбесі туралы шешімді Комитеттің кезекті отырыстарын өткізу жоспарына сәйкес Комитет Төрағасы қабылдайды.

29. Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе мыналардың:

- 1) Қоғамның Комитеті мен Директорлар Кеңесінің кез келген мүшесінің;

2) Жалғыз акционердің;

3) ІАҚ-ның талап етуі 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.

30. Комитет отырыстарына тек Комитет мүшелері қатысады. Басқа адамдардың қатысуына Комитеттің шақыруы бойынша ғана жол беріледі. Қажет болған жағдайда Комитет сарапшылар мен консультанттарды тарта алады.

31. Отырыстың күн тәртібін Корпоративтік хатшы Қоғам басшылығының, Комитет мүшелерінің және Қоғамның Директорлар кеңесінің ұсыныстары негізінде қалыптастырады және оны Комитет Төрағасы бекітеді.

32. Корпоративтік хатшы Комитеттің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды қалыптастырады және Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тұлғаларға комитет отырысы өткізілетін күнге дейін күнтізбелік жеті күннен кешіктірмей (ағылшын тіліндегі материалдар бойынша төрт жұмыс күнінен кешіктірмей) жібереді.

33. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады.

34. Комитеттің шешімдері күндізгі, сырттай немесе аралас дауыс беру түрінде қабылдануы мүмкін. Комитеттердің отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында Комитеттің бетпе-бет отырысы шеңберінде Комитет мүшелерінің техникалық байланыс құралдары арқылы қатысуына жол беріледі. Комитет отырыстарын, сырттай дауыс беру нысанында өткізуді барынша азайтуға тырысады.

35. Директорлар кеңесінің шешімдері отырысқа қатысқан не жазбаша пікір берген немесе сырттай дауыс беруге қатысқан Комитет мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

36. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін айта алады, ол Комитет шешімінің хаттамасымен бірге ұсынылады. Жекелеген мәселелер бойынша Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты шешім қабылданбаған жағдайларда мұндай факт Комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

37. Қоғамның Жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитеттің шығарған ұсынымдарын Директорлар Кеңесі бекіткен жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

38. Комитет мүшелері өз тағайындауларына немесе сыйақыларына байланысты шешімдер қабылдауға қатыспайды.

39. Комитеттің әрбір отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде хаттаманың орыс тіліндегі жобасы жасалады. Комитетте резидент емес мүше болған жағдайда хаттама ағылшын тіліне аударылады. Хаттамаға Комитет төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты Комитет хатшысы қол қояды.

40. Комитет мүшелері кадр резервіне іріктелген жұмыскерлермен кездесулер өткізе алады.

9. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

41. Комитет мүшесі Қоғамның ішкі құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғамның және Қоғамның Жалғыз акционерінің алдында оның әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін жауап береді.