

**«Ұлттық балаларды оңалту
орталығы» КеАҚ Директорлар
кеңесінің 2024 жылғы 27
желтоқсандағы
№ 12 шешімімен
БЕКІТІЛДІ**

**«ҰЛТТЫҚ БАЛАЛАРДЫ ОҢАЛТУ ОРТАЛЫҒЫ» КеАҚ
ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КАДР, СЫЙАҚЫ ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК
МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

Астана қаласы, 2024 жыл

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2. КОМИТЕТТИҢ ҚҰЗЫРЕТІ МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕРІ	3
3. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.....	5
4. КОМИТЕТТИҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҚҰРУ ТӘРТІБІ.....	7
5. КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ ЖӘНЕ ОНЫ САЙЛАУ ТӘРТІБІ.....	8
6. КОМИТЕТ ХАТШЫСЫ ЖӘНЕ ОНЫ САЙЛАУ ТӘРТІБІ.....	8
7. КОМИТЕТ ОТЫРЫСТАРЫН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ.....	9
8. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ.....	12
9. ҚҰПИЯЛЫҚ.....	12
10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	12
ҚОСЫМША 1. СЫРТТАЙ ДАУЫС БЕРУ БЮЛЛЕТЕНІ.....	13

1.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Ұлттық балаларды оңалту орталығы» КеАҚ осы Директорлар кеңесінің Кадр, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы ережені (бұдан әрі – Комитет) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Директорлар кеңесі туралы ережеге, Корпоративтік басқару кодексiне сәйкес әзірледі. Осы Ереже Комитеттің құрылу және жұмыс істеу тәртібін, сандық құрамын, оның міндеттері мен функцияларын, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

2. Комитет Директорлар кеңесінің кадр саясаты, тағайындау және сыйақы төлеу жүйесі, әлеуметтік мәселелер саласындағы өкілеттігіне кіретін мәселелерді терең зерттеу және мониторинг жүргізу, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Директорлар кеңесінің ерекше құзыретіне кіретін Қоғам қызметкерлерінің қызметін бағалау мақсатында оның тиімділігі мен жұмыс сапасын арттыру үшін құрылады. Комитет өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін және оған бағынысты орган болып табылады.

3. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттама (шешім) түрінде рәсімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

4. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің, Директорлар кеңесінің шешімдерін, Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік актілерін басшылыққа алады.

5. Осы Ережеде қолданылатын терминдер заңнамада және Қоғамның Жарғысында қолданылатын мағынасында пайдаланылады.

2. КОМИТЕТТІҢ ҚҰЗЫРЕТІ МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

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

7. Кадр саясаты саласындағы мәселелерді қарау шеңберінде Комитетке мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) Басқарма мүшелерінің лауазымдық айлықақыларының мөлшерін және еңбекақы төлеу шарттарын айқындау жөнінде ұсынымдар әзірлеу

Корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ оның лауазымдық

жалақысының мөлшерін және еңбек жағдайларын айқындау жөнінде ұсынымдар әзірлеу.

2) Директорлар Кеңесінің бекітуіне қоғамның ішкі қызметін реттейтін, кадр мәселелері, ынталандыру мәселелері, тағайындаулар мен сыйақылар бойынша шығарылатын құжаттарды қарау.

3) қоғамның кадр саясатының қоғамның даму стратегиясына, оның қаржылық жағдайына, сондай-ақ еңбек нарығындағы жағдайға сәйкестігіне қатысты ұсынымдар әзірлеу, көрсетілген құжаттарды өзгерту жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

4) Басқарма жұмысының тиімділігін жыл сайынғы бағалау бойынша ұсынымдар әзірлеу;

5) сайлануы/тағайындалуы Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын Басқарма мүшелерінің және қоғамның өзге де қызметкерлерінің жеке сыйақысын жыл сайынғы негізде айқындау жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

6) қызметкерлердің жалпы санын және ұйымдық құрылымды бекіту жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

8. Комитетке тағайындаулар саласындағы мәселелерді қарау шеңберінде мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) сайлануы/тағайындалуы Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын қызметкерлерге қойылатын біліктілік талаптарына қатысты ұсынымдар әзірлеу;

2) сайлануы/тағайындалуы Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын қызметкерлердің сабақтастығын жоспарлау бағдарламасын бекіту жөнінде ұсынымдар әзірлеу, оның ішінде осындай қызметкерлерді алмастыру жоспары және кадр резерві бойынша ұсынымдар әзірлеу;

3) сайлануы/тағайындалуы Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын лауазымдарға кадр резервінің жай-күйін бағалау;

4) сайлануы/тағайындалуы Қоғамның директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне жататын лауазымдарға кандидаттарды бағалауды жүргізу және осындай қызметкерлерді тағайындау/өкілеттігін тоқтату жөнінде ұсынымдар қалыптастыру;

5) сайлануы/тағайындалуы Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын қызметкерлермен еңбек шарттарының елеулі талаптарына қатысты ұсынымдар әзірлеу;

6) Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша бұдан кейін сайлау үшін Директорлар кеңесінің тәуелсіз директорларына кадр резервін қалыптастыруға ұсынымдар әзірлеу;

7) Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша Директорлар кеңесінің мүшелігіне үміткерлерден талап етілетін құзыреттер туралы ұсынымдар әзірлеу;

8) Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша әлеуетті кандидаттарды кейіннен Директорлар кеңесінің құрамына ұсыну үшін кадр резервінің тізіміне енгізу жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

9. Комитетке бағалау және сыйақы саласындағы мәселелерді қарау шеңберінде мынадай өкілеттіктер беріледі:

1) сайлануы/тағайындалуы Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын қызметкерлерге сыйақы мен өтемақы төлеу мөлшері мен шарттарын айқындау қағидаттары мен өлшемшарттары бойынша ұсынымдар әзірлеу;

2) сайлануы/тағайындалуы Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын лауазымдар үшін қызметтің негізгі көрсеткіштері бойынша ұсынымдар әзірлеу;

3) сайлануы/тағайындалуы Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын қызметкерлерді ынталандыру шарттары бойынша ұсынымдар әзірлеу;

4) сайлануы/тағайындалуы Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жататын қызметкерлердің қызметіне бағалау жүргізу жөнінде ұсынымдар әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесіне тиісті ұсынымдар беру;

9.1. Комитеттің әлеуметтік қолдау саласындағы мәселелерді қарау шеңберінде негізгі өкілеттіктері;

1) Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын әлеуметтік мәселелер жөніндегі құжаттарды қарау және келісу;

2) Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік саласындағы құжаттарды алдын ала қарау;

3) Директорлар кеңесіне өз құзыреті шегінде әлеуметтік мәселелер бойынша ұсынымдар беру;

4) әлеуметтік қолдау бағдарламаларының тиімділігіне мониторинг және бағалау жүргізу;

5) орнықты даму жөніндегі бастамаларды әзірлеуге және енгізуге жәрдемдесу;

6) қызметкерлердің еңбек жағдайлары мен қоғамның әл-ауқатын жақсартуға бағытталған қайырымдылық бағдарламалары мен әлеуметтік бастамаларды әзірлеу және іске асыру.

9.2. Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидаттарды іріктеу өлшемшарттарын Жалғыз акционер айқындайды. Бұл ретте ұсынылға үміткерлер туралы материалдар мынадай ақпаратты қамтуға тиіс:

1) Тегі, аты, сондай-ақ қалауы бойынша-әкесінің аты;

2) білімі туралы мәлімет;

3) Қоғамға үлестестігі туралы мәліметтер;

4) соңғы үш жылдағы жұмыс орны мен атқарған лауазымдары туралы мәлімет;

5) үміткердің біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын өзге де ақпарат.

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

11. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің Комитеттің құзыретіне жататын шешімдерінің орындалуына мониторинг пен талдауды жүзеге асырады.

Комитеттің функцияларына басқарма басшысы мен мүшелерін тағайындау (сайлау), қызметін бағалау, сыйақы беру және сабақтастығын жоспарлау мәселелері, корпоративтік хатшыны және ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін тағайындау және сыйақы беру мәселелері, сондай-ақ жалпы Жалғыз акционер осындай өкілеттіктерді берген жағдайларда Директорлар кеңесінің құрамына қатысты көрсетілген мәселелерді қарауға қатысу жатады. Бұл жағдайда, Комитет мүшелері мүдделер қақтығысы жағдайының туындауына жол бермейді және өз мақсатына және/немесе сыйақыға қатысты мәселелерді қарау кезінде қатыспайды.

3. КОМИТЕТТІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

12. Комитет өз құзыреті шегінде:

1) Комитеттің жұмыс жоспарына сәйкес осы Ережемен оның құзыретіне жатқызылған мәселелерді бастамашылық тәртіппен, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша қарауға;

2) Комитеттің құзыретіне жататын мәселені Директорлар кеңесінің кезекті отырысының күн тәртібіне енгізуді талап етуге, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің кезектен тыс отырысын өткізуді талап етуге;

3) қоғамның басшылары мен қызметкерлерін өз отырыстарына шақыруға;

4) заңнамада және Қоғамның ішкі актілерінде белгіленген тәртіппен өз жұмысына сыртқы сарапшылар мен консультанттарды тартуға құқылы;

5) Директорлар кеңесінің мүшелерінен, Қоғамның атқарушы органынан, ішкі аудит қызметінен, корпоративтік хатшыдан және қоғамның өзге де қызметкерлерінен құжаттарды, есептерді және басқа да ақпаратты сұратуға (жоғарыда баяндалған ақпарат пен құжаттар Комитет хатшысы арқылы беріледі, өз кезегінде қоғам белгіленген тәртіппен Комитетті өз есебінен барлық қажетті материалдармен қамтамасыз етуге міндетті);

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға;

7) қоғам қызметкерлері үшін әлеуметтік қолдаудың арнайы бағдарламаларын енгізуге қатысты Қоғам Басқармасының атына ұсынымдар енгізуге **құқылы**.

13. Комитет:

1) өз қызметін қоғамның және оның жалғыз акционерінің мүддесі үшін жүзеге асыруға;

2) Қоғамның Жалғыз акционерін Қоғамның Директорлар кеңесі арқылы өз қызметі туралы хабардар етуге;

3) жылына кемінде бір рет Қоғамның Директорлар кеңесі алдында өз жұмысының нәтижелері туралы есеп беруге **міндетті**.

14. Комитет мүшелері:

1) Қоғамның Директорлар кеңесінің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес өз құқықтары мен құзыреті шегінде әрекет етуге;

2) өз қызметін осы Ережеге сәйкес, Жалғыз акционердің және тұтастай қоғамның мүддесінде жүзеге асыруға;

3) комитет отырыстарына қатысуға;

4) өз міндеттерін орындау барысында оларға белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

5) өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Қоғамның директорлар Кеңесі айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті;

6) негізсіз шешімдер мен ұсынымдар қабылдауға жол бермеуге, Комитет мүшесінің шешіміне қатысты негізді ұстанымы қалыптаспаған мәселелер бойынша дауыс беруден қалыс қалуға;

7) мәселені шешуде жеке мүддесінің бар-жоғы туралы Комитет төрағасын хабардар етуге міндетті.

4. КОМИТЕТТИҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҚҰРУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ

15. Комитеттің сандық құрамы Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады. Комитет мүшелерінің саны кемінде үш адамнан құралуы тиіс.

16. Комитеттің дербес құрамы Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысында Директорлар Кеңесінің тиісті отырысында кворум болған кезде қоғамның директорлар кеңесінің мүшелері ұсынған кандидаттар қатарынан қарапайым көпшілік дауыспен бекітіледі. Комитет құрамындағы өзгерістер Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады және бекітіледі.

17. Комитет құрамына Басқарма төрағасының орынбасарлары мен Қоғам қызметкерлері кіре алмайды. Басқарма төрағасының орынбасарлары/Қоғам қызметкерлері комитет отырыстарына шақырылған адамдар не тұрақты сарапшылар ретінде қатыса алады.

18. Директорлар кеңесі комитеті мүшелерінің өкілеттік мерзімі олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзіміне сәйкес келеді. Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын Комитет мүшелерінің өкілеттігі Комитет төрағасының немесе Директорлар кеңесі төрағасының шешімі бойынша тоқтатылады. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

Директорлар кеңесінің жаңа құрамын қайта сайлау кезінде Комитет құрамына кіретін Директорлар кеңесінің мүшелері өзгермеген жағдайда Комитет құрамына жаңа қайта сайлау талап етілмейді. Комитеттің бір немесе бірнеше

мүшесінің өкілеттігі тоқтатылған жағдайда, алдағы отырыста Қоғамның Директорлар кеңесі Комитеттің жаңа төрағасын және оның мүшелерін сайлау туралы мәселені шығаруы қажет.

19. Комитет мүшелері, Төрағаны қоса алғанда, мінсіз іскерлік беделге және персоналды басқару және оның қызметін бағалау саласында, сондай-ақ комитетте жұмыс істеу үшін корпоративтік басқару саласында қажетті кәсіби білімге және практикалық тәжірибеге ие болуға тиіс.

20. Комитет төрағасы немесе Комитеттің кез келген мүшесі бұл туралы өтінішті Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына жіберген кезде өкілеттігін болжамды өкілеттігі тоқтатылғанға дейін бір айдан кешіктірмей өзіне қоса алады. Кез келген жағдайда, Комитет мүшесінің өкілеттігі тоқтатылса, онда Қоғамның Директорлар кеңесі таяудағы отырыста, бірақ Комитет мүшесінің өкілеттігін тоқтату туралы жазбаша өтінішін алған күннен бастап бір айдан кешіктірмей осы Ереженің шарттары міндетті түрде сақталған кезде Комитеттің жаңа мүшесін сайлауды жүргізеді. Комитеттің жаңа мүшесі сайланған сәтке дейін Комитет өз міндеттерін қолданыстағы құрамда толық көлемде атқаруды жалғастырады.

5. КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ ЖӘНЕ ОНЫ САЙЛАУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ

21. Комитет төрағасын сайлау туралы шешім Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен қабылданады. Қоғамның Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшесі ғана Комитет төрағасы бола алады.

22. Комитет төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттерін Төрағаның орынбасары атқарады. Төрағаның орынбасарын Комитет төрағасы өзі болмаған уақытта Комитеттің сайланған мүшелері қатарынан тағайындайды.

23. 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 отырыстарының хаттамасын жүргізуді ұйымдастырады;
- 4) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;
- 5) Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның Басқарма мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпарат алу мақсатында және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында тұрақты байланыстарды қолдайды;
- 6) оның мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және Комитет хатшысына комитет отырысында қарау үшін мәселелерді зерделеуге және дайындауға байланысты тапсырмалар береді;
- 7) Комитет шешімдерінің орындалуы бойынша жұмысты қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

8) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлейді және бекітеді, Комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылайды;

9) Комитет жұмысының нәтижелері бойынша Директорлар кеңесінің алдында осы Ережеде көзделген мерзімдерде және тәртіппен есеп береді.

6. КОМИТЕТ ХАТШЫСЫ ЖӘНЕ ОНЫ САЙЛАУ ТӘРТІБІ

24. Комитет жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Комитет хатшысы жүзеге асырады. Комитеттің хатшысы Қоғамның корпоративтік хатшысы болып табылады.

Комитет хатшысы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептер) Комитет төрағасының шешіміне сәйкес оның міндеттерін орындау қоғамның өзге қызметкеріне уақытша жүктеледі.

25. Комитет хатшысы:

1) Комитеттің жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысады;

2) Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді қамтамасыз етеді,

3) комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға алдағы отырыс туралы хабарламаны және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жібереді;

4) комитет отырысын хаттамалауды жүзеге асырады, шешімдердің жобаларын дайындайды;

5) хаттамаларды, оларға материалдарды сақтауды жүзеге асырады, қажет болған жағдайда мүдделі тұлғалардың талабы бойынша хаттамалардан үзінді көшірмелер дайындайды;

6) Комитет төрағасының тапсырмаларын орындайды.

26. Комитет хатшысы:

1) заңнама талаптарына және қоғамда қолданылып жүрген ішкі құжаттарға сәйкес коммерциялық құпияны, құпия және инсайдерлік ақпаратты құрайтын кез келген мәліметтің жария болмауына;

2) Комитет хаттамасында көрсетілген мәліметтердің толықтығы мен анықтығы үшін;

3) хаттаманың ресімделуіне және оның сақталуына жауапты болады.

7. КОМИТЕТ ОТЫРЫСТАРЫН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

27. Комитет тоқсанына кемінде бір рет тұрақты бетпе-бет отырыс және қажетіне қарай, кезектен тыс отырыстар өткізеді. Комитет жыл сайын өз жұмыс жоспарын жасайды, оны Комитет төрағасы бекітеді. Комитеттің бекітілген жұмыс жоспары туралы ақпарат Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне және Қоғамның атқарушы органына жеткізіледі.

28. Комитет отырысын шақыру туралы хабарламаны Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне электрондық пошта арқылы тиісті отырыс өткізілетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей жібереді.

Комитет Қоғамның қызметіне әсер ететін қандай да бір мәселелерді шұғыл қарау қажеттілігі туындаған жағдайда, хабарламаны жіберу мерзімі қажетті материалдармен бірге 3 (үш) жұмыс күніне дейін қысқартылуы мүмкін.

Хабарламада мыналар болуы керек:

- отырыстың өтетін орны, уақыты және күні;
- отырысты өткізу нысаны (батпа бет немесе сырттай).

Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі:

- Комитет отырысының күн тәртібі;
- Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам қол қойған күн тәртібіндегі әрбір қаралатын мәселеге Комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар;

- Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам бұрыштама қойған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің жобасы;

- Комитет отырысында қарауға жататын, Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашы болған адам бұрыштама қойған құжаттардың жобалары;

- Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер (қажет болған жағдайда);

- осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);

- олар болған кезде өзге де қосымша құжаттар (презентациялар, мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге де заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар).

29. Комитеттің кезектен тыс отырысы комитет төрағасының шешімі бойынша, Комитет мүшесінің/мүшелерінің, Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғамның атқарушы органының талабы бойынша өткізіледі. Осы Ережеге сәйкес комитеттің кезектен тыс отырысын шақыруды талап етуге құқығы бар адамдар комитеттің кезектен тыс отырысын өткізудің болжамды күніне дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірмей өз ұсыныстары мен материалдарын Комитеттің хатшысына жібереді, ол көрсетілген ұсыныстарды алғаннан кейін келесі күннен кешіктірмей Комитет төрағасының назарына жеткізеді.

30. Комитет төрағасының комитеттің кезектен тыс отырысын шақырудан бас тарту туралы шешімі мынадай жағдайларда қабылдануы мүмкін:

- 1) Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған мәселе осы Ережеде оның құзыретіне жатқызылмаған;

2) Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талапта қамтылған күн тәртібі мәселесі Комитет төрағасының шешіміне сәйкес шақырылатын кезекті отырыстың күн тәртібіне енгізілген.

31. Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талаппен жүгінген жағдайда, Комитет төрағасы өтініш берілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде кезектен тыс отырысты шақыруға міндетті.

Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе төмендегілердің талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесі;
- 2) Жалғыз акционер;
- 3) Директорлар кеңесі;
- 4) Ішкі аудит қызметі;
- 5) Қоғамның Басқармасы.

32. Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы көрсетілген талаппен Комитеттің отырысын шақыруға міндетті Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол.

33. Комитет отырыстарында Комитет төрағасы, ал ол болмаған жағдайда төрағаның орынбасары төрағалық етеді.

34. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады (кворумы бар). Комитет отырысына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс (Комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуға жол беріледі. Бұл қатысу бетпе-бет қатысуға теңестіріледі. Кворум болмаған кезде Комитет төрағасы отырысты ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

35. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді.

36. Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады (кворумы бар).

Комитеттің шешімдері Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған кезде Төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Комитеттің шешімдері күндізгі және сырттай нысандарда қабылдануы мүмкін. Сырттай отырысты өткізу кезінде сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады, олар осы Ереженің 1-қосымшасындағы үлгі бойынша ресімделеді. Комитет отырыстарды сырттай дауыс беру түрінде өткізуді барынша азайтуға тырысады.

37. Комитет отырыстарына Комитет төрағасының шақыруы бойынша комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру құқығы

жоқ өзге де адамдар қатыса алады. Бұл ретте Комитет отырысына шақырылған қатысушылар тобы мәселені Комитеттің қарауына шығаруға жауапты адамдармен шектелуге тиіс.

38. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін баяндауға құқылы, ол Комитет шешімінің хаттамасымен бірге ұсынылады.

Дауыс беру кезінде Комитет төрағасы мен оның мүшелері дауыс беруге құқығы бар Комитет мүшелерінің ғана қатысуымен Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру туралы шешім қабылдай алады. Мұндай жағдайларда сарапшылар мен Комитет отырысына байқаушы ретінде қатысуға шақырылған басқа да адамдар Комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде мәжіліс залынан шығып кетеді.

39. Жекелеген мәселелер бойынша Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты шешім қабылданбаған жағдайларда мұндай факт Комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

40 Комитет отырысы өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей Комитет хатшысы өткізілген отырыстың хаттамасын жасайды. Комитет отырысының хаттамасына Комитет төрағасы, қатысқан Комитет мүшелері және Комитет хатшысы қол қояды.

Комитет отырысының хаттамасында:

- 1) отырысты өткізу күні, орны, нысаны және уақыты;
- 2) Комитеттің күн тәртібін қарауға қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына қатысатын өзге де адамдардың тізімі;
- 3) күн тәртібі;
- 4) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ұсыныстары;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 6) қабылданған шешімдер;
- 7) атқарушы органның атына Комитет мүшелерінің тапсырмасы және/немесе ұсынымдары көрсетіледі.

8. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

41. Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзінің әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Қоғамның Жалғыз акционері алдында жауапты болады.

9. ҚҰПИЯЛЫҚ

42. Комитет мүшелері болған адамдар Комитеттің мүшесі міндеттерін атқарып жүрген кезде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталған кезеңде Комитеттегі қызметіне байланысты алған ақпаратқа қатысты барынша қатаң құпиялық талабын сақтауға міндетті.

10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

43. Комитет туралы Ережені, сондай-ақ оған барлық толықтырулар мен өзгерістерді Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

44. Комитет туралы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді Қоғамның Директорлар кеңесі өз бастамасы бойынша немесе атқарушы органның немесе Комитеттің бастамасы бойынша жүзеге асырады.

45. Егер Комитет туралы ереженің нормалары қолданыстағы заңнаманың, Қоғам Жарғысының, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ереженің нормаларына қайшы келген жағдайда, мұндай нормалар қолдануға жатпайды.

46. Осы Ережеде айтылмаған барлық жағдайларда Қоғам Жарғысының ережелері және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.

«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» КеАҚ
Директорлар кеңесінің кадр, сыйақы және
әлеуметтік мәселелер жөніндегі
комитеті туралы ережеге
I-қосымша

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» КеАҚ Директорлар кеңесінің
Кадр, сыйақы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеттің
отырысына сырттай дауыс беру
бюллетені**

Астана қ. 2025 жылғы «__» _____ № _____

Комитет мүшесі _____

Орналасқан жері (бұдан әрі – Қоғам):

Отырысты өткізуге бастамашы:

Күн тәртібі:

1

2

ШЕШІМ:

ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ (ерекше пікір) қалыс қалды (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі

Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша:

ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ (ерекше пікір) қарсы қалды (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі

Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша:

ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ (ерекше пікір) қалыс қалды (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі

Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша:

ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ (ерекше пікір) қалыс қалды (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі.

Бюллетеньді толтыру тәртібін түсіндіру:

Осы бюллетеньде дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Комитет мүшесі төменде ұсынылған үш бағанның біріне — «Қолдаймын», «Қарсымын», «Қалыс қаламын» деп қол қою (не болмаса белгі қою) арқылы өз таңдауын білдіреді.

Комитет мүшесі «Қарсымын» немесе «Қалыс қаламын» деп дауыс берген жағдайда, ол өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы. Ерекше пікір жазбаша түрде жеке рәсімделіп, қоса берілуі тиіс.

Қол қойылған бюллетеньді Қоғам Директорлар кеңесінің Кадр және сыйақы жөніндегі комитетінің хатшысына ұсынудың соңғы мерзімі:

2025 жыл «__» _____

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжайға өткізіледі:

Комитет мүшесі: _____

2025 жыл «__» _____

**«ҰБОО» КеАҚ Директорлар кеңесінің Кадр, сыйақы және әлеуметтік мәселелер
жөніндегі комитеті отырысының күн тәртібіндегі мәселе бойынша
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

Күн тәртібіндегі мәселенің атауы:	_____ алдын ала мақұлдау туралы
Мәселеге жауапты тұлға (аты-жөні, лауазымы):	
күпия/күпия емес/өзге де бағандар	Күпия емес

1. Мәселенің қысқаша мазмұны

Бұл абзацта мәселенің қысқаша, қысқаша және мәні көрсетілген. Мәселені баяндауда мәселенің мәнін реттейтін егжей-тегжейлі құжаттарға, бекітілген жоспарларға, хаттамалық тапсырмаларға сілтеме жасауға болады (заңнамада, Жарғыда, Ережеде көзделген құзыреттерді шешу жобасында сілтемелер түрінде аудару керек).

1.2. Директорлар Кеңесі ұсынған шешімді қабылдау немесе қабылдамау кезіндегі болжамды қаржылық-экономикалық, құқықтық және өзге де ықтимал тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың теріс салдары, көрсетілген тәуекелдерді барынша азайту жөніндегі шаралар.

Шешім қабылдау кезінде - __.

Шешім қабылданбаған кезде - __.

1.3. Директорлар кеңесінің осы шешімін іске асыруға байланысты және қоғамның бюджетінде көзделген болжамды қаржылық шығындар.

Директорлар кеңесінің осы шешімін іске асыру қаржылық шығындарды талап етеді/талап етпейді.

1.4. Бұл мәселе Жалғыз акционермен алдын ала келісуді талап етеді?

Қажет / қажет емес.

Қосымша:

1. шешім жобасы 1 парақта.

Басқарма төрағасы _____

**ҰБОО» КеАҚ Директорлар кеңесінің Кадр, сыйақы және әлеуметтік мәселелер
жөніндегі комитеті отырысының күн тәртібіндегі
«_____ алдын ала мақұлдау туралы» мәселе бойынша
ШЕШІМ**

1.5. Шешімнің жобасы

Бұл абзацта ҚР заңнамасында, «ҰБОО» КеАҚ Жарғысында, Корпоративтік басқару кодексінде, Ережеде, ----- жөніндегі комитеті қағидаларында көзделген құзыреттер сілтемелік норма ретінде көрсетіледі. :

1. «ҰБОО» КеАҚ Директорлар кеңесі мақұлдасын және ұсынсын_____;
2. «ҰБОО» КеАҚ Басқарма төрағасы осы шешімнен туындайтын шараларды қабылдасын.

** Түсіндірме жазба мәтіні мен шешімнің жобасы 14 Times New Roman қарпімен теріліп, түсіндірме жазбаның және оған қоса берілген материалдардың әр беті міндетті түрде нөмірленеді.*