

«Қазақстан Республикалық
Телерадиокорпорациясы» АҚ
Директорлар кеңесінің
2018 жылғы «22» ақпан
№ 1
хаттамалық шешімге
№2 қосымша

**«ҚАЗАҚСТАН» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ ТЕЛERAДИОКОРПОРАЦИЯСЫ»
АҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КАДРЛАР ЖӘНЕ СЫЙАҚЫ
ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1. «Қазақстан Республикалық Телерадиокорпорациясы» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің кадрлар және сыйақы жөніндегі комитеті (бұдан әрі - Комитет) туралы осы ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Корпоративтік басқару кодексiне, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережеге және корпоративтік басқарудың халықаралық тәжірибесіне сәйкес әзірленді.

2. Осы ереже Комитеттің қалыптастыру және жұмыс істеу тәртібін, оның сандық құрамын, оның міндеттері мен функцияларын, Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін, Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беру ережелерін анықтайды.

3. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін кадрлық саясат және қызметкерлерді ынталандыру саясаты, тағайындаулар мен сыйақылар мәселелерін қарастыруға қатысты Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсыныстар беру арқылы Қоғамды басқарудың тиімділігін арттыру мақсатында құрылған Қоғамның Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңес беруші органы болып табылады және Директорлар кеңесі қабылдаған осындай шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

4. Комитет Қазақстан Республикасы заңнамасымен, Қоғам жарғысымен, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережемен Қоғамның Директорлар кеңесі құзыретіне жатқызылған мәселелерді алдын ала қарау үшін құрылған Қоғамның Директорлар кеңесінің органы болып табылады. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп беретін және бақылауындағы орган болып табылады.

5. Комитет өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесіне ұсыныстар жіберуге құқылы. Бұл ретте Директорлар кеңесі, егер қажет болса, Қоғамның атқарушы органына тиісті ұсыныстар жасайды.

6. Комитет мүшелері өздерінің тағайындауларына және сыйақыларына қатысты мәселелер бойынша қарауларға және дауыс беруге қатыспайды.

2. Комитеттің құзыреті

7. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

1) Ішкі аудит қызметінің қызметкерлерін қоспағанда, олардың тағайындалуы (жұмыстан босатылуы) Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын тұлғаларды тағайындау (кандидатураларды бағалау), өкілеттіктер мерзімін анықтау, өкілеттіктерін мерзімнен бұрын тоқтату мәселелерінің алдын ала (Директорлар кеңесінің қарауының алдында) қарау;

2) Директорлар кеңесіне қарау үшін ұсынылған атқарушы органның, корпоративтік хатшының, ішкі аудит қызметінің қызметкерлерінің еңбекақысы мен сыйлықақы төлеу шарттарын қарастыру;

3) Қоғамның атқарушы органының жұмысындағы сабақтастық мәселелерін қарау;

4) Қоғамның атқарушы органының жұмыс көрсеткіштерінің жобаларын жыл сайынғы қарау және оларды бағалау;

5) Қоғамның басқару құрылымын оңтайландыру және штаттық саны бойынша ұсыныстар дайындау;

6) Қоғам қызметкерлеріне әлеуметтік қолдау түрлерін қарастыру;

7) кадрлық мәселелер және ынталандыру мәселелері және әлеуметтік қолдау мәселелері бойынша Директорлар кеңесіне бекітуге енгізілетін Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттардың жобаларын қарау;

8) Директорлар кеңесінің есебіне енгізу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпаратты дайындау;

9) Директорлар кеңесінің нұсқауларына және / немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыретіне жатқызылған өзге мәселелер бойынша Директорлар кеңесіне қорытындыларды ұсыну.

3. Комитеттің құқықтары мен міндеттері

8. Комитет өз құзыреті шегінде құқылы:

1) осы ережемен Комитеттің құзыретіне жатқызылған кез келген мәселелерді қарауға;

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

3) өз отырыстарына Қоғамның басшыларын және басқа да қызметкерлерді шақыруға, сыртқы және ішкі аудиторлармен кездесулерді өткізуге;

4) Директорлар кеңесі мүшелерінің, атқарушы органының, ішкі аудитордың, корпоративтік хатшының және Қоғамның басқа қызметкерлерінің құжаттарын, есептерін және өзге де ақпаратты сұратуға. Мұндай ақпарат пен құжаттар Комитет хатшысы арқылы беріледі. Компания уақытылы Комитетті барлық қажетті материалдармен өз есебінен қамтамасыз етуге міндетті;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Қоғам жарғысымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

9. Комитет міндетті: өз қызметін Қоғамның және оның Жалғыз акционерінің мүддесі үшін жүзеге асыруға; жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесіне өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беруге.

10. Комитет мүшелері белгіленген тәртіпте құқылы:

1) Комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша кез келген тергеуді бастауға немесе жүргізуге;

2) Комитет отырысының хаттамасымен және шешімдерімен, аудиторлық есептермен танысуға;

3) күн тәртібінің мәселелері мен қабылданған шешімдер туралы Комитет отырысының хаттамасына өзінің ерекше пікірін қосуға бастамашылық жасауға;

4) Комитет отырысын шақыруға бастамашылық жасауға;

5) Комитет отырыстарының күн тәртібіне сұрақтар енгізуге;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Қоғамның жарғысымен және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

11. Комитет мүшелері міндетті:

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

2) Қоғамның істеріне қатысты адал, адал ниетпен, тиісті қамқорлықпен әрекет етуге;

3) лауазымды тұлғалар және өзге де бөлек адамдардың емес, тұтастай Қоғамның мүддесінде әрекет етуге;

4) Комитет жұмысына қатысуға және оның барлық отырыстарында болуға;

5) Директорлар кеңесіне өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы немесе Комитет қолдануға тиіс болған шешімдерге байланысты жанжалдың тууы туралы хабарлауға;

6) Комитет төрағасына Комитеттің осы немесе өзге де шешімді қабылдауға кез келген жеке, коммерциялық немесе өзге де мүдделілігі (тікелей немесе жанама) туралы жазбаша түрде кідіріссіз хабарлауға;

7) оларға өз міндеттерін орындау барысында мәлім болған барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға, Комитет мүшесіне өз міндеттерін орындауға байланысты мәлім болған құпия және өзге де қызметтік ақпаратты жария етпеуге, сондай-ақ оны Комитет мүшесі міндеттерін орындау кезінде де, Қоғамдағы жұмысты аяқтағаннан кейін 3 (үш) жыл ішінде де өз мүддесі немесе үшінші тұлғалардың мүддесі үшін пайдаланбауға;

8) өз құзыреті шегінде және осы ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесімен белгіленуі мүмкін кез келген басқа міндеттерді орындауға;

9) негізсіз шешімдер мен ұсыныстарды қабылдауға жол бермеу, Комитеттің мүшесінде негізделген айқындамасы құрылмаған немесе мүдделілігі бар мәселелер бойынша дауыс беруден қалыс қалуға;

10) мәселенің шешілуіне жеке мүдделілік бар екендігі туралы Комитет төрағасына хабарлауға.

4. Комитеттің құрамы және оны қалыптастыру тәртібі

12. Комитеттің сандық құрамы Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен анықталады. Комитет Директорлар кеңесінің кем дегенде үш мүшесінен тұрады, олардың біреуі Жалғыз акционердің өкілі болуға тиіс.

13. Комитеттің жеке құрамы Директорлар кеңесінің отырысында Директорлар кеңесінің тиісті отырысында кворум болған кезде Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің ұсынған кандидаттар санынан қарапайым көпшілік дауыспен бекітіледі. Комитеттің құрамындағы өзгерістер Директорлар кеңесі шешімімен анықталады және бекітіледі.

14. Комитеттің өкілеттілік мерзімін Қоғамның Директорлар кеңесі айқындайды.

15. Комитеттің мүшелерінде, оның ішінде Комитет төрағасын мінсіз іскерлік беделі және қажетті кәсіби білімі болуы керек.

16. Директорлар кеңесі мүшелерінің Комитетке ұсынған кандидаттар тиісті білімі мен жұмыс тәжірибесіне ие болуы тиіс.

17. Комитеттің төрағасы немесе оның кез келген мүшелері Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына өкілеттігін тоқтатқанға дейін 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей өтініш беру кезінде өз өкілеттіктерінен босатылуы мүмкін.

18. Осындай өтініш алған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесі келесі отырыста, бірақ Комитет мүшесінің лауазымынан шығу туралы жазбаша өтініш түскен күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей Комитеттің жаңа мүшесін осы ереженің талаптарын міндетті түрде сақтай отырып сайланады. Комитеттің жаңа мүшесі сайланғанға дейін Комитет қазіргі құрамда өз міндеттерін толық көлемде орындауды жалғастырады.

5. Комитеттің төрағасы және оны сайлау тәртібі

19. Комитет төрағасын сайлау туралы шешімді Директорлар кеңесі Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен қабылдайды. Комитет төрағасы Комитет мүшелерінен сайланған Директорлар кеңесінің тәуелсіз директоры ғана болуы мүмкін. Қоғамның атқарушы органының төрағасы Комитеттің төрағасы бола алмайды.

20. Комитет төрағасы болмаған кезде оның міндеттерін Комитеттің сайланған мүшелерінің арасынан Комитет төрағасы тағайындаған Комитет төрағасының орынбасары жүзеге асырады.

21. Комитет төрағасы Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитет мүшелерінің ұсыныстарын ескере отырып, отырыстың нысанын айқындайды және Комитет отырыстарының күн тәртібін бекітеді;

2) Комитет отырысын шақырады және оларға төрағалық етеді, отырыстар хаттамасының орындалуын ұйымдастырады;

3) Комитет отырысына қатысуға шақырылған адамдардың тізімін айқындайды;

4) Комитеттің мүшелері арасында міндеттерді бөледі және Комитеттің мүшелеріне мәселені тереңірек зерттеуге және материалдарды Комитет отырысында қарауға дайындауды тапсырады;

5) Комитеттің жұмыс нәтижелері туралы Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді;

6) Комитеттің құзыреті шегінде басқа да қажетті функцияларды атқарады.

6. Комитеттің хатшысы және оны сайлау тәртібі

22. Комитет хатшысы функцияларын Комитетпен келісім бойынша Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғамның атқарушы органы анықтаған Корпоративтік хатшы немесе Қоғамның қызметкері жүзеге асырады.

23. Комитет хатшысы:

1) Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыс материалдарын жинауды және жүйелендіруді қамтамасыз етеді;

2) Комитет мүшелерін және шақырылған тұлғаларға алдағы отырыс және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар туралы уақтылы хабарлама жібереді;

3) Комитет отырысының хаттамасын жасауды жүзеге асырады, шешімдердің жобаларын дайындайды;

4) хаттамаларды сақтауды жүзеге асырады, қажет болған жағдайда мүдделі тұлғалардың өтініші бойынша олардың үзінділерін дайындайды, қолданыстағы құжаттардың Қоғамның мұрағатына уақтылы тапсырылуын қамтамасыз етеді;

5) Комитет төрағасының тапсырмасын орындайды

24. Комитет хатшысы жауапкершілікте болады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес коммерциялық құпияны, құпия және инсайдерлік ақпаратты құрайтын кез келген ақпаратты жариялағаны үшін;

2) Комитет хаттамасында көрсетілген ақпараттың толықтығы мен сенімділігі үшін;

3) хаттаманы ресімделуі және оның қауіпсіздігі үшін.

7. Комитет отырыстарын өткізу тәртібі

25. Комитет отырыстары қажет болған жағдайда, сондай-ақ Директорлар кеңесі қарауына жататын мәселелер бойынша өткізіледі.

26. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің басқа Комитеттерімен бірлескен отырыстар өткізе алады.

27. Комитет отырысының хабарламасы, күн тәртібі және оған қажетті материалдар Комитет мүшелеріне Комитет төрағасының шұғыл отырысын шақыруды қоспағанда, отырыстың жоспарланған күнінен 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей дайындалып, жіберіледі. Жедел жиналыс жағдайында материалдар жиналыс барысында Комитеттің мүшелеріне ұсынылуы мүмкін.

28. Комитет отырыстары Комитеттің мүшесінің (мүшелерінің), Қоғамның Директорлар кеңесінің немесе Қоғамның атқарушы органының бастамасы бойынша Комитет төрағасының шешімі бойынша өткізіледі.

29. Осы ережеге сәйкес Комитет отырысын талап етуге құқылы тұлғалар Комитеттің хатшысына өз ұсыныстарын және материалдарын Комитет отырысының күтілген күнінен кем дегенде 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді, ол оны алған күннен кешіктірмей, Комитет төрағасының назарына ұсыныстарды жеткізеді.

30. Комитет төрағасының Комитет отырысын шақырудан бас тарту туралы шешімі келесі жағдайларда қабылданады:

1) Комитет отырысының күн тәртібіне енгізуге ұсынылған мәселе осы ережемен оның құзыретіне жатқызылмағанда;

2) Комитет отырысын шақыру туралы өтініште қамтылған күн тәртібінің мәселесі Комитет төрағасының шешіміне сәйкес шақырылған кезекті отырыстың күн тәртібіне әлдеқашан енгізілген болса.

31. Егер Директорлар кеңесімен өзге мерзімдер белгіленбесе, Комитет төрағасы Комитеттің отырысын шақыру туралы Қоғамның Директорлар кеңесінің талабы бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде жиналысты шақыруға міндетті.

32. Комитет төрағасы Комитет отырыстарын, ал ол болмаған жағдайда төрағаның орынбасарлары басқарады.

33. Комитеттің отырысы оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысқан жағдайда құзырлы болады. Кворум болмаған жағдайда Комитет төрағасы отырысты кейінге қалдыру туралы шешім қабылдайды.

34. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын басқа тұлғаларға, соның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруге жол берілмейді.

35. Комитеттің шешімдері Комитет мүшелерінің отырысына қатысқан қарапайым көпшіліктің дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған кезде төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

36. Комитеттің шешімдері күндізгі, сырттай және аралас түрде қабылдануы мүмкін.

37. Комитет отырысының күн тәртібіне дауыс беру құқығынсыз өзге тұлғалар Комитет төрағасының шақыруымен Комитет отырыстарына қатыса алады.

38. Комитеттің әрбір мүшесі Комитеттің шешімі хаттамасымен бірге ұсынылатын өзінің айрықша пікірін айтуға құқылы.

39. Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделеріне байланысты белгілі бір мәселелер бойынша шешім қабылдау мүмкін болмаған жағдайда мұндай факт Комитет отырысының хаттамасында енгізіледі.

40. Комитет отырысының хаттамасын кездесуден кейін кемінде үш (3) жұмыс күнінен кешіктірмей комитетінің хатшысы жасайды. Комитет отырысының хаттамасына Комитет төрағасы, қатысушылары және хатшысы қол қояды. Хаттама екі түпнұсқа данада жасалады, оның біреуі қол қойылғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күн ішінде оған дайындалған материалдар мен ұсынымдарды қоса берумен Қоғамның Директорлар кеңесіне жіберіледі, ал басқасы Қоғамның мұрағатында қалады. Хаттамалардың көшірмелері, дайындалған материалдар мен ұсынымдар Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне, Қоғамның атқарушы органына жіберіледі.

41. Комитет отырысының хаттамасында көрсетіледі:

- 1) отырыстың өткізілетін күні, орны, нысаны мен уақыты;
- 2) отырыстың күн тәртібін қарауға қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына қатысатын басқа тұлғалардың тізімі;
- 3) күн тәртібі;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Комитет мүшелерінің ұсыныстары;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 6) қабылданған шешімдер.

8.Құпиялылық

42. Комитет мүшелерінің міндеттерін орындау кезеңінде, сондай-ақ өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін үш (3) жыл ішінде Комитеттің тұлғалары (мүшелері) болып табылатын тұлғалар Комитеттегі қызметіне байланысты алынған ақпаратқа қатаң құпиялылық талаптарын сақтауға міндетті.

43. Комитеттің мүшесі Қоғамға және Жалғыз акционерге Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) келтірілген зиян үшін, соның ішінде ақпараттарды жалған немесе алдын ала біліп жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін жауап береді.

9.Басқа ережелері

44. Осы ережені, сондай-ақ оған барлық өзгерістер мен толықтыруларды Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

45. Осы ережеге өзгерістер мен толықтыруларды енгізуді Директорлар кеңесі өз бастамасы бойынша, Комитеттің бастамасы немесе атқарушы органның бастамасы бойынша жүзеге асырады.

46. Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда, осы ереженің нормалары осындай өзгерістер мен толықтыруларға қайшы келмейтін бөлігінде әрекет етеді.