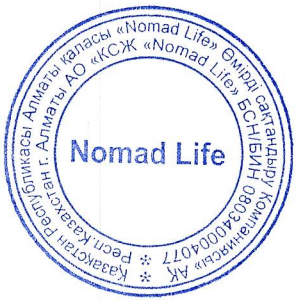
**БЕКІТІЛДІ**
**«Nomad Life» ӨСК» АҚ**
**Жалғыз акционерінің шешімімен**
**2026 жылғы «04» қыркүйектегі**
**№ 040926/1 хаттама**




# «NOMAD LIFE» ӨСК» АҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

# И - 57

**Алматы қ., 2026 жыл**

## МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР ..... 3
2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР ..... 3
3. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ МЕН МІНДЕТТЕРІ ..... 4
4. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰЗЫРЕТІ ..... 5
5. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚҰРАМЫН ӨЗГЕРТУ ТӘРТІБІ 11
6. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰРАМЫ ..... 11
7. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ТӨРАҒАСЫ ..... 14
8. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ ..... 14
9. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ МҮШЕСІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ..... 15
10. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ МҮШЕЛЕРІНЕ СЫЙАҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ ШЫҒЫСТАРДЫ ӨТЕУ ШАРТТАРЫ ..... 16
11. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРІ ..... 16
12. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ЖҰМЫСЫН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ ..... 17
13. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ОТЫРЫСТАРЫН ШАҚЫРУ ТӘРТІБІ ..... 18
14. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ОТЫРЫСЫН ӨТКІЗУ ОРНЫ МЕН УАҚЫТЫ ..... 19
15. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ОТЫРЫСЫНДА ҚАРАУҒА МӘСЕЛЕЛЕРДІ ДАЙЫНДАУ ..... 19
16. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ОТЫРЫСЫ ..... 20
17. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ ОТЫРЫСТАРЫНЫҢ ХАТТАМАЛАРЫ ..... 21
18. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ СЫРТТАЙ ДАУЫС БЕРУ АРҚЫЛЫ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУЫ ..... 21
19. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ШЕШІМДЕРІН ОРЫНДАУ ..... 22
20. ЖАУАПКЕРШІЛІК ..... 23
21. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР ..... 23
22. ҚОСЫМШАЛАР МЕН НЫСАНДАР ..... 23

«Nomad Life» ӨСК» АҚ ..... 24

Директорлар кеңесінің отырысына ..... 24

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Nomad Life» ӨСК» АҚ Директорлар кеңесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Nomad Life» ӨСК» АҚ – ның (бұдан әрі-Қоғам) ішкі құжаты болып табылады және мыналарды айқындайды:

1) Директорлар кеңесі қызметінің принциптері, мақсаттары мен міндеттері;
2) Қоғамда орнықты даму жүйесін енгізу;
3) Директорлар кеңесінің құзыреті мен міндеттері;
4) Директорлар кеңесінің құрамы;
5) Директорлар кеңесін қалыптастыру және оның құрамын өзгерту тәртібі;
6) Директорлар кеңесі төрағасын сайлау тәртібі мен функциялары;
7) Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары мен міндеттері;
8) Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы төлеу және шығыстарды өтеу шарттары;
9) Директорлар кеңесінің комитеттерін құру, олардың қызметін қамтамасыз ету және олардың Директорлар кеңесі алдындағы есептілігі;
10) Директорлар кеңесінің жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру;
11) Директорлар кеңесінің отырыстарын шақыру тәртібі;
12) Директорлар кеңесі қызметінің басқа да мәселелері.

1.2. Директорлар кеңесі орнықты даму саласында тиісті жүйені қалыптастыруды, оны енгізуді және Қоғамның орнықты даму ережелері негізінде шешімдер қабылдауды қамтамасыз етеді.

1.3. Директорлар кеңесі Қоғамның алқалы басқару органы болып табылады, Қазақстан Республикасының заңнамасында және қоғамның жарғысында Қоғамның Жалғыз акционері мен Атқарушы органының (бұдан әрі – Басқарма) құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешуді қоспағанда, оның қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады.

1.4. Директорлар кеңесі Қоғамның корпоративтік басқару жүйесінде басты рөл атқарады және Қоғамның Корпоративтік басқару кодексіне сәйкес Қоғамның тұрақты дамуы мен корпоративтік басқару қағидаттарын және корпоративтік басқарудың ең жақсы тәжірибесінің мысалдарын басшылыққа алады. Қоғамда корпоративтік басқарудың бір деңгейлі жүйесі жұмыс істейді.

1.5. Ережеде қолданылатын терминдер мен анықтамалар Қазақстан Республикасының заңнамасында қолданылатын мағынада қолданылады.

1.6. Ереже Қоғамның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және тексеру жүргізу кезеңінде аудиторлардан, сертификаттау жөніндегі органдардың өкілдерінен, сондай – ақ өзге де уәкілетті тұлғалардан басқа-Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына негізделген олардың сұрау салуы бойынша бөгде адамдарға ұсынылуға жатпайды.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Ереже келесі құжаттарға сәйкес әзірленді: [1]

1) Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексімен;
2) "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен (бұдан әрі – АҚ туралы ҚРЗ);
3) "Бағалы қағаздар нарығы туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен;
4) "Сақтандыру қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен;
5) "Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау және қадағалау туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен;
6) Қоғамның Жарғысымен;
7) "Қазақстан Республикасының резиденті емес сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымдары филиалдары үшін тәуекелдерді басқару және ішкі

[1] *Осы нормативтік құжаттарды қолданған кезде олардың өзектілігін тексерген жөн. Егер анықтамалық құжат ауыстырылса (өзгертілсе), онда осы Ережені пайдаланған кезде ауыстырылған (өзектендірілген) құжатты басшылыққа алу керек. Егер сілтеме құжаты ауыстырусыз жойылса, онда оған сілтеме берілген Ереже осы сілтемеге әсер етпейтін бөлікте қолданылады.*

бақылау жүйесін қалыптастыру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкі Басқармасының 2018 жылғы 27 тамыздағы № 198 қаулысымен (бұдан әрі-198-қаулы);
8) ДП-01 "Құжатталған ақпаратты басқару" құжатталған рәсімімен;
9) Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерімен және Қоғамның ішкі құжаттарымен.

## 3. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ МЕН МІНДЕТТЕРІ

3.1. Директорлар кеңесі қызметінің мақсаттары:
1) Қоғам қызметіне стратегиялық басшылық жасау;
2) ең жоғары пайдаға қол жеткізуді қамтамасыз ету және қоғам активтерін ұлғайту;
3) Қоғамның орнықты даму қағидаттарын дамыту және енгізу;
4) Басқарма қызметіне тұрақты бақылауды жүзеге асыру.
3.2. Қызметтің мақсаттарын іске асыру үшін Директорлар кеңесі өз құзыреті шегінде мынадай міндеттерді шешеді:
1) ішкі аудит қызметінің, Директорлар кеңесі Комитеттерінің қызметіне бақылауды жүзеге асырады;
2) ESG бойынша стратегиялық мақсаттарды айқындайды, орнықты дамудың маңызды тақырыптарын қарайды, ESG, Қоғамның орнықты дамуы жөніндегі есептерді, бекітілуі Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын стратегиялық құжаттарды, ESG саласындағы саясаттарды бекітеді;
3) корпоративтік басқару, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйелерін жетілдіруді жүзеге асырады;
4) Қоғам және оның қызметі туралы ақпаратты ашу және беру тәртібін айқындайды;
5) Қоғамның ішкі саясатын, сондай-ақ Қоғамның директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне жататын өзге де ішкі нормативтік құжаттарды бекітеді;
6) Қоғамның даму стратегиясын бекітеді;
7) Қоғамның бюджетін бекітеді;
8) Қоғам Жарғысынан және Ережеден туындайтын өзге де міндеттер.
3.3. Директорлар кеңесінің міндеттеріне:
1) Қоғамның корпоративтік басқару жүйесінің мынадай қағидаттарға сәйкестігін қамтамасыз ету:
а) Қоғам қызметінің ауқымы мен сипатына, оның құрылымына, тәуекелдер бейініне, қоғамның бизнес-моделіне сәйкестігі;
б) Қазақстан Республикасының Акционерлік қоғамдар туралы заңнамасына сәйкес көзделген акционерлердің құқықтарын қорғау және осы құқықтардың іске асырылуын қолдау;
в) Қазақстан Республикасының Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау және қадағалау туралы, Акционерлік қоғамдар туралы заңнамасына сәйкес ақпараттың уақтылы және анық ашылуын қамтамасыз ету.
Директорлар кеңесінің мүшелері өз міндеттерін орындау үшін толық, өзекті және уақтылы ақпаратқа қол жеткізе алады.
2) Қоғамның Басқарма мүшелерін сайлау, тәуекелдерді басқару жөніндегі бөлімшенің, ішкі аудит қызметінің, комплаенс-бақылау қызметінің басшыларын, сондай-ақ актуарлық бөлімшенің қызметкерлерін және сервис пен өнімдерді бақылау бөлімшесінің басшысын тағайындау;
3) аудиторлық ұйым куәландырған жылдық қаржылық есептілікті алдын ала бекіту;
4) Қоғам қызметкерлері Қоғам қызметіне және Қазақстан Республикасы Азаматтық, Салық, банк заңнамасының, Қазақстан Республикасының сақтандыру және сақтандыру қызметі туралы, қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау және қадағалау туралы, әлеуметтік қорғау туралы, нарық туралы заңнамасының талаптарына қатысты бұзушылықтар туралы құпия түрде хабарлайтын ұйым рәсімдерінің тиімді сақталуын бақылау бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы, кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға)

қарсы іс-қимыл туралы, терроризмді қаржыландыру және жаппай қырып-жою қаруын таратуды қаржыландыру, Акционерлік қоғамдар туралы, сондай-ақ теріс пайдалану туралы;
5) Қоғам Басқармасының қызметіне бақылауды жүзеге асыру:
а) Қоғам Басқармасының Қоғамның директорлар Кеңесі бекіткен стратегиялар мен саясаттарды, Жалғыз акционердің шешімдерін іске асыруына мониторинг жүргізу;
б) Қоғам басқармасының қызметін реттейтін ішкі құжаттарды бекіту;
в) Қоғамның ішкі бақылау жүйесін енгізуді қамтамасыз ету;
г) Қоғамның Басқарма мүшелерімен тұрақты кездесулер өткізу;
д) Қоғам Басқармасы ұсынған мәліметтерге талдау және сыни бағалау жүргізу;
е) Қоғамның стратегиясында айқындалған және қаржылық орнықтылыққа бағытталған ұзақ мерзімді мақсаттарға сәйкес келетін Қоғам Басқармасы мүшелерінің нәтижелілігі мен еңбегіне ақы төлеу жүйесінің қажетті стандарттарын белгілеу;
ж) ақпараттық қауіпсіздік (киберқауіпсіздік) бойынша мәселелерді қарау.
6) тәуекелдерді басқару жөніндегі бөлімше басшысының өзара іс-қимылы және жұмысын бақылау;
7)қабылданған шешімдердің жазбаларын жүргізуді қамтамасыз ету (отырыстардың хаттамалары, қаралған мәселелер туралы қысқаша ақпарат, ұсынымдар, бар болса, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің ерекше пікірлері);
8) Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігіне жыл сайынғы бағалау жүргізу үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің жылдық есебін дайындау және оны есепті жылдан кейінгі жылдың 31 мамырынан кешіктірмей Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына шығару;
9) тұрақты өнімдер желісін әзірлеу және тұрақты инвестициялау жөніндегі мәселелерді қарау;
10) климаттық күн тәртібіндегі мәселелерді қарау;
11) қаржылық инклюзия мәселелерін қарау;
12) клиенттермен өзара іс-қимыл мәселелерін қарау және қоғамның клиенттерімен өзара іс-қимыл тиімділігін бағалау;
13) тәуекелдерді басқару мақсаттары үшін толық, анық, уақтылы ақпаратты жинау және талдау мақсатында ақпараттық технологиялардың дамыған инфрақұрылымын қамтамасыз ету;
14) орнықты даму жүйесі шеңберінде Қоғамның экономикаға, қоршаған ортаға және адамдарға әсерін басқаруды қадағалауды жүзеге асыру.

## 4. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰЗЫРЕТІ

4.1. Директорлар Кеңесінің айрықша құзыретіне мынадай мәселелерді шешу жатады:

1) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде көзделген жағдайларда Қоғам қызметінің басым бағыттарын және қоғамды дамыту стратегиясын айқындау немесе Қоғамды дамыту жоспарын бекіту;
2) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, жарияланған акциялар саны шегінде орналастырылатын (өткізілетін) акцияларды орналастыру (өткізу) туралы, оның ішінде орналастырылатын (өткізілетін) акциялардың саны, оларды орналастыру (өткізу) тәсілі мен бағасы туралы шешім қабылдау;
3) Қоғамның орналастырылған акцияларды немесе басқа да бағалы қағаздарды сатып алуы және оларды сатып алу бағасы туралы шешім қабылдауы;
4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту;
5) Қоғамның облигациялары мен туынды бағалы қағаздарын шығару шарттарын айқындау, сондай-ақ оларды шығару туралы шешімдер қабылдау;
6) Басқарманың сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның басшысы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;
7) Басқарма басшысы мен мүшелерінің лауазымдық айлықақыларының мөлшерін және еңбекақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын айқындау;
8) ішкі аудит қызметінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның басшысы мен мүшелерін тағайындау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, ішкі аудит

қызметінің жұмыс тәртібін, ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу мен сыйақы беру мөлшері мен шарттарын айқындау;
9) корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындау;
10) қаржылық есептілік аудиті үшін аудиторлық ұйымның қызметтеріне ақы төлеу мөлшерін, сондай-ақ Қоғамның акцияларын төлеуге берілген не ірі мәміленің нысанасы болып табылатын мүліктің нарықтық құнын бағалау жөніндегі бағалаушыны айқындау;
11) Қоғамның қызметін реттейтін құжаттарды бекіту (Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында Жалғыз акционер және Қоғамның Басқармасы бекітетін құжаттарды қоспағанда), оның ішінде:
а) аукциондар өткізу және Қоғамның бағалы қағаздарына жазылу шарттары мен тәртібін белгілейтін ішкі құжат;
б) Басқарма туралы, Ішкі аудит қызметі туралы, Директорлар кеңесінің комитеттері туралы ережелерді;
в) Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін дамыту және жетілдіру жөніндегі жоспарлар, тұжырымдамалар және олардың орындалуын бақылау;
г) тәуекелдерді басқару жүйесін және Қоғамның ішкі бақылау жүйесін дамыту және жетілдіру жөніндегі жоспарлар, тұжырымдамалар және олардың орындалуын бақылау;
д) бекітілуі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын өзге де ішкі құжаттар;
е) Қоғам бюджетін бекіту.
12) Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерін құру және жабу туралы шешімдер қабылдау және олар туралы Ережелерді бекіту;
13) Қоғамның басқа заңды тұлғалардың акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызын сатып алуы (иеліктен шығаруы) туралы шешім қабылдауы;
14) акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) он және одан да көп пайызы Қоғамға тиесілі заңды тұлға акционерлерінің (қатысушыларының) жалпы жиналысының құзыретіне жататын қызмет мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;
15) Қоғамның міндеттемелерін оның меншікті капиталы мөлшерінің он және одан да көп пайызын құрайтын шамаға ұлғайту;
16) қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын Қоғам немесе оның қызметі туралы ақпаратты айқындау;
17) жасасу туралы шешім қабылдау Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәмілелерді қоспағанда, Қоғамның жасасуға мүдделілігі бар ірі мәмілелер мен мәмілелер жасасу туралы шешім қабылдауы;
18) Директорлар кеңесінің комитеттерін құру, оларды бақылау және директорлар кеңесінің комитеттері туралы Ережелерді бекіту;
19) ішкі аудит қызметінің, актуарийдің, аудиторлық ұйымның есептері негізінде белгіленген сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының қаржылық орнықтылығы және төлем қабілеттілігі жөніндегі Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын бұзуға байланысты мәселелерді қарау;
20) актуарлық бөлімше қызметкерлерінің өкілеттіктерін тағайындау және тоқтату, сондай-ақ олардың лауазымдық айлықақыларының мөлшерін және сыйақы шарттарын айқындау;
21) ҚРЗ-да ақ, Қоғамның Жарғысы туралы көзделген және Жалғыз акционердің айрықша құзыретіне жатпайтын өзге де мәселелер.
4.2. Тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйелерін қалыптастыру және Қоғамның тұрақты дамуы үшін міндетті талаптарды орындау мақсатында Директорлар кеңесі:
1) басқармамен бірлесіп тәуекелдерді басқару мен ішкі бақылаудың барабар жүйесінің болуын, корпоративтік басқару практикасын, іскерлік этика мен тәуекел мәдениетін қолдануды қамтамасыз етеді және Қоғам қызметкерлерінің тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау

саласындағы өз міндеттерін орындауы үшін жағдайлар жасайды, сондай-ақ ішкі аудит қызметінің функционалдық және ұйымдастырушылық тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;
2) таңдалған бизнес-модельге, қызмет ауқымына, операциялардың түрлері мен күрделілігіне сәйкес келетін тәуекелдерді басқару жүйесінің жұмыс істеуін айқындайды және бақылайды, сондай-ақ ұйымның елеулі тәуекелдерін анықтау, өлшеу және бағалау, мониторингілеу, бақылау және азайту процесін қамтамасыз етеді;
3) әртүрлі мәселелер бойынша бір және (немесе) бірнеше алқалы органдар құру туралы шешім қабылдайды;
4) Қоғамда комитеттер құру кезінде мүдделер қақтығысын болдырмайды;
5) Қоғам кеңестері мен басқармаларының жұмысын олардың жұмыс нәтижелері туралы жыл сайынғы есептері негізінде бағалайды (басқарма қызметін Директорлар кеңесі өткен қаржы жылына жоспарланған мақсаттарға қоғамның қол жеткізуі тұрғысынан талдайды);
6) тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты 198-қаулыға сәйкес әзірленетін өзге де ішкі құжаттарды бекітеді.
7) корпоративтік басқару бөлігінде:
а) алқалы органдардың, ішкі аудит қызметінің, Басқарманың, құрылымдық бөлімшелердің қызметін үйлестіреді;
б) басшы қызметкерлердің функционалдық міндеттеріндегі мүдделер қақтығысының ықтималдығын төмендету жөнінде шаралар қабылдайды;
в) ай сайын Қоғамның үлестес тұлғаларының тізілімін бекітеді;
г) үлестес тұлғаларға жеңілдікті шарттар беру фактісін тексеруді қамтамасыз етеді;
д) лауазымды адамдар мен акционерлер деңгейінде ықтимал мүдделер қақтығысын, оның ішінде Қоғамның меншігін заңсыз пайдалануды және мүдделілігі бар мәмілелерді жасау кезінде теріс пайдалануды қадағалайды және мүмкіндігінше жояды;
е) Қоғамдағы корпоративтік басқару практикасының тиімділігін бақылауды жүзеге асырады.
8) стратегиялық мақсаттарды түзету мақсатында:
а) тәуекелдерді басқару жөніндегі бөлімше немесе функциясына аталған талдауды жүргізу жататын өзге де құрылымдық бөлімше жүргізген ұйымның меншікті капиталға ағымдағы (болашақ) қажеттіліктерін талдау;
б) анықталған сәйкессіздіктерді көрсете отырып, олар жүргізген тексерулердің нәтижелері бойынша ішкі (сыртқы) аудиторлардың есебі, сондай-ақ олардың ұсынымдары;
в) Қоғамның активтерін инвестициялау бойынша жүргізілген операциялардың (мәмілелердің) нәтижелері бойынша активтер мен пассивтерді басқару жөніндегі кеңестің (инвестициялық қызметке жауапты бөлімшенің) есебі (қаржы құралдарын түрлері бойынша топтастыра отырып және баланстық, нарықтық құнын, кірістілігін, сатып алу және сату сомасын көрсете отырып).
9) тәуекелдерді басқару бөлігінде:
а) корпоративтік стратегияға, саясатқа, рәсімдерге және өзге де ішкі құжаттарға қайшы келетін операциялар жасау мүмкіндігін болдырмау мақсатында, сондай-ақ оларды түзету мақсатында құрылған алқалы органдар, ішкі аудит қызметі және құрылымдық бөлімшелер арқылы қоғам қызметіне тұрақты мониторингті жүзеге асырады;
б) ішкі аудит қызметі, тәуекел-менеджер функцияларының ұйымдық тәуелсіздігін қамтамасыз етеді;
в) уәкілетті органның шараларының, оның ішінде кемшіліктерді жою жөніндегі іс-шаралар жоспарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
г) уәкілетті органның талаптарын орындамаған, анықталған кемшіліктерді уақтылы жоймаған (жоймаған) жағдайда орындамау (жоймау) себептерін анықтайды және жауапты қызметкерлерге тиісті шараларды қолданады;
д) қабылданатын тәуекелдерді лимиттеуді және мәмілелерге (операцияларға) шектеулер белгілеуді жүзеге асырады;
е) жыл сайын қоғамның тәуекелдерді бағалау жүйесінің коэффициенттерін талдауды бекітеді және қоғамның тәуекелдерді бағалау жүйесінің коэффициенттері стандартты диапазонның бекітілген шегінен төрт және одан да көп ауытқуы болған жағдайда, Қоғамның тәуекелдерді бағалау жүйесінің коэффициенттерін жақсарту жөніндегі іс-шаралар жоспарын бекітеді не

тәуекелдерді бағалау жүйесінің коэффициенттерін жақсарту жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлеу қажеттігінің жоқтығы туралы шешім қабылдайды;
ж) жыл сайын тәуекелдерге негізделген талап етілетін капиталды бағалау нәтижелерін бекітеді;
з) ұйым клиенттерінің өтініштерін талдауды қарайды және клиенттерге қызмет көрсету сапасын жақсарту және олардың орындалу мерзімдерін көрсете отырып, клиенттердің өтініштері үшін негіз болып табылатын себептерді жою жөнінде шешім қабылдайды;
и) Қоғам клиенттерінің құқықтары мен мүдделерін сақтау саясаты мен рәсімдерін бекітеді.
10) мынадай бағыттар бойынша тәуекелдерді мониторингілеу және талдау нәтижелері бойынша есепті тоқсан сайынғы негізде қарайды және назарға алады:
а) тәуекелдерді басқарудың ағымдағы жай-күйі (тәуекелдерді азайту және жою бойынша жүргізілетін жұмыс);
б) анықталған тәуекелдер және осы тәуекелдерді азайту жөніндегі іс-шаралар жоспары, сондай-ақ оларды төмендету не болғызбау бойынша жүргізілген жұмыстардың нәтижелері;
в) Қоғамның ағымдағы қызметін жүргізу процесінде туындауы мүмкін тәуекелдер және оларды төмендету және алдын алу жолдары;
г) Қоғамның корпоративтік стратегиясын іске асырудың ағымдағы кезеңінде туындауы мүмкін тәуекелдерді бақылау және мониторингілеу және оларды барынша азайту және алдын алу жолдары;
д) тәуекелдерді басқару жүйесінің барабарлығы мен тиімділігі;
е) есепті кезеңдегі қаржы көрсеткіштерін қысқаша талдау;
ж) тәуекел картасын бағалау және талдау;
з) қолданылатын тестілеу рәсімдерінің және тәуекелдерді бағалау модельдерінің барабарлығы мен тиімділігі;
и) тәуекелдерді басқару жүйесін бағалау және талдау.
11) Қоғамның ішкі бақылау жүйесінің тиімділігін қамтамасыз етеді, ішкі аудит қызметінің функционалдық және ұйымдастырушылық тәуелсіздігін қамтамасыз етеді, оның ішінде:
а) Қоғамдағы ішкі аудитті жетілдіру бойынша ішкі аудит қызметі ұсынған ұсынымдарды қарайды және назарға алады;
б) Қоғамның ішкі құжаттарында және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген ішкі аудит қызметінің есептерін қарайды және назарға алады.
12) андеррайтинг тәуекелін тиімді басқару мақсатында:
а) андеррайтинг саясатын бекітеді;
б) андеррайтердің (андеррайтеринг жөніндегі бөлімшенің), Қоғамның тәуекел-менеджерінің, актуарийдің қорытындылары негізінде Қоғамның сақтандыру резервтеріндегі қайта сақтандырушының үлесін шегергендегі активтер сомасының жиырма бес пайызынан асатын міндеттемелер сомасы (сақтандыру сомасы) не сақтандыру төлемін жүзеге асыру туралы жеке сақтандыру (қайта сақтандыру) шартын жасасу жөнінде шешім қабылдайды;
в) сақтандыру (қайта сақтандыру) шартын жасасу туралы шешімді сақтандыру делдалы, андеррайтер (андеррайтинг жөніндегі бөлімше), Басқарма, андеррайтинг кеңесі, директорлар кеңесі қабылдайтын сақтандыру сыныптары (түрлері) бөлінісінде жекелеген сақтандыру (қайта сақтандыру) шарты бойынша жауапкершіліктің (сақтандыру сомаларының) лимиттерін жылына кемінде бір рет белгілейді және қайта қарайды;
г) сақтандырудың әрбір сыныбы/түрі бойынша жеке сақтандыру ережесін бекітеді.
13) қайта сақтандыру тәуекелін тиімді басқару мақсатында бекітеді:
а) қайта сақтандыру саясаты;
б) шешім қабылдауды Басқарма, андеррайтингтік кеңес немесе директорлар кеңесі жүзеге асыратын Шығыс қайта сақтандыру шарттарының лимиттері (түрлері) (Қоғам сақтандыру тәуекелдерінің бір бөлігін қайта сақтандыруға беретін қайта сақтандыру шарты).
14) сақтандыру төлемдерінің Тәуекелдерін басқару шеңберінде шешім қабылдау Директорлар кеңесінің, активтер мен пассивтерді басқару жөніндегі кеңестің, басқарманың, төлемдер жөніндегі бөлімшенің, сондай-ақ Қоғам филиалдарының қызметін үйлестіруді және (немесе) бақылауды жүзеге асыратын қоғамның өзге де басшысының құзыретіне жататын сақтандыру төлемдерінің лимиттерін бекітеді;

15) инвестициялық тәуекелдерді тиімді басқару мақсатында:

а) инвестициялық саясатты бекітеді;
б) сақтандыру резервтерін жабатын активтерді дербес орналастыру туралы не активтерді инвестициялық портфельді басқару жөніндегі қызметті жүзеге асыратын ұйымның (бұдан әрі - инвестициялық портфельді басқарушыға) ішінара не толық басқаруға беру туралы шешім қабылдайды.
в)сақтанушылардың активтері есебінен Бағалы қағаздар нарығында инвестициялық портфельді басқару жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензиясы болған кезде Қоғам құрған Ашық инвестициялық пай қорының (бұдан әрі - Қор) инвестициялық декларациясын бекітеді;
г)инвестициялық декларацияны және ұйым болып табылмайтын инвестициялық портфельді басқарушы (бұдан әрі - сыртқы қор) құрған ашық инвестициялық пай қорының ережелерін келіседі;
д) Қоғам бағалы қағаздар нарығында инвестициялық портфельді басқару жөніндегі қызметті жүзеге асыруға лицензия алған жағдайда 10 (он) жұмыс күні ішінде инвестициялық комитет құрады.
16) операциялық, ілеспе тәуекелдерді басқару мақсатында:

а) операциялық, ілеспе тәуекелдерді басқару жөніндегі саясатты бекітеді;
б) Қоғамның ілеспе тәуекелдерін операциялық тәуекелдерді тиімді анықтауды, өлшеуді, мониторингтеуді және бақылауды қамтамасыз етеді;
в) төтенше жағдайларға және қоғам қызметінің үздіксіздігін қамтамасыз етуге және оған өзгерістер енгізуге арналған жоспарды бекітеді.
17) комплаенс-тәуекелді тиімді басқару мақсатында:

а) Қоғамда комплаенс-тәуекелді басқаруды жалпы бақылауды жүзеге асырады;
б) комплаенс-тәуекелді басқару жөніндегі саясатты бекітеді;
в) комплаенс-тәуекелді басқаруды ұйымдастыру мен үйлестіруге жауапты комплаенс-бақылау қызметінің басшысы мен қызметкерлерін қызметке тағайындайды;
г) жылына кемінде бір рет қоғамдағы комплаенс-тәуекелді басқарудың тиімділігін бағалайды (бағалау комплаенс-тәуекелдер мониторингінің нәтижелері бойынша дайындалған комплаенс-бақылау қызметінің тоқсан сайынғы есептерін назарға алу негізінде жүзеге асырылады);
д) комплаенс-тәуекелдерді басқару мәселелерін тиімді және жедел шешуді қамтамасыз етуді қоса алғанда, комплаенс-тәуекелдерді басқару жөніндегі саясаттың іске асырылуын бақылауды жүзеге асырады.
18) тәуекелдерді тиімді басқару және ішкі бақылау мақсатында Қоғамның мынадай ішкі құжаттарын бекітеді:

а) корпоративтік стратегия;
б) Қоғамның ұйымдық-функционалдық құрылымы туралы ереже;
в) еңбекақы төлеу, ақшалай сыйақыларды есептеу, сондай-ақ басшы қызметкерлерді материалдық көтермелеудің басқа да түрлері жөніндегі ішкі саясат;
г) еңбекақы төлеу, ақшалай сыйақыларды есептеу, сондай-ақ басшы қызметкерлер болып табылмайтын қызметкерлерді материалдық көтермелеудің басқа да түрлері жөніндегі ішкі саясат;
д) есеп саясаты;
е) басқарушылық есептілікті ұсыну мерзімдері мен нысандары туралы ереже.
19) қажеттілігіне қарай, бірақ тоқсанына кемінде бір рет мынадай есептерді талдайды:
а) өткен жылдың ұқсас кезеңімен салыстырғанда қоғамның кірістері мен шығыстары туралы жиынтық баланс және есеп және қызметтің жоспарланған көрсеткіштері;
б) қаржы құралдарын олардың түрлері бойынша топтастыра отырып және баланстық құнын, нарықтық құнын, кірістілігін және сатып алу мен сатудың жалпы сомасын көрсете отырып, инвестициялар туралы есептер;
в) нарықтық тәуекелге неғұрлым бейім активтер бағалары қозғалысының Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын орындауға әсерін қысқаша талдау;

г) пайыздық тәуекелге ұшырау қоғамының қысқаша талдауы;
д) сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының меншікті капиталға ағымдағы және болжамды қажеттіліктерін қысқаша талдау.
20) Басқарманың ішкі бақылау жүйесінің кемшіліктері жөнінде аудиторлар мен қадағалау органдары айтқан ұсынымдар мен ескертулерді жедел орындауын қамтамасыз ететін мерзімді іс-шаралар жүргізеді;
21) төменнен жоғарыға түсетін ақпараттың Директорлар кеңесі мен басқарманы қызмет барысында қабылданған тәуекелдер туралы және Қоғамның ағымдағы жай-күйі туралы қажетті мәліметтермен қамтамасыз етуіне бақылауды жүзеге асырады;
22) ішкі аудит қызметінің жұмыс жоспарын бекітеді;
23) ішкі аудит қызметі дайындаған есепті жартыжылдықта кемінде бір рет оның ұсынымдарының орындалуы туралы қарайды;
24) ішкі бақылау мен тәуекелдерді басқаруды жақсарту жөніндегі сыртқы аудиторлардың қорытындыларын талдайды, сондай-ақ мыналарды бекітеді:
а) қысқа мерзімді, орта мерзімді және ұзақ мерзімді кезеңдерге арналған техникалық тәуекелдерді өлшеу және болжамды бағалау рәсімдері;
б) андеррайтинг тәуекелін өлшеу және болжамды бағалау рәсімдері;
в) апатты тәуекелді өлшеу және болжамды бағалау рәсімдері; техникалық резервтердің азаюын өлшеу және болжамды бағалау рәсімдері;
г) қайта сақтандыру тәуекелін өлшеу және болжамды бағалау рәсімдері.
25) техникалық тәуекелдерді бағалау рәсімдерін белгілейді;
26)жиынтық лимитті және "stop-loss" лимиттерін белгілеу қағидаларын кезең-кезеңімен айқындайды;
27) ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша бақылауды жүзеге асырады және ақпараттық қауіпсіздік саясатын бекітеді, ол:
а) ақпараттық қауіпсіздікті басқару жүйесін құрудың мақсаттары, міндеттері және негізгі принциптері;
б) қоғамның ақпараттық жүйелерінде құрылатын, сақталатын және өңделетін ақпаратқа қол жеткізуді ұйымдастыруға, ақпарат мониторингіне және оған қол жеткізуге қойылатын талаптар;
в) ақпараттық қауіпсіздік инциденттері туралы ақпаратты жинауды, шоғырландыруды және сақтауды жүзеге асыруға қойылатын талаптар;
г) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі қызмет мониторингін жүзеге асыруға қойылатын талаптар;
д) ақпараттық қауіпсіздік инциденттері туралы ақпаратқа талдау жүргізуге қойылатын талаптар;
е) өзіне жүктелген функционалдық міндеттерді орындау кезінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету үшін Қоғам қызметкерлерінің жауапкершілігі.
28) қорғалатын ақпараттың тізбесін, оның ішінде сақтандыру құпиясын, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтер туралы ақпаратты (бұдан әрі – қорғалатын ақпарат) және қорғалатын ақпаратпен жұмыс істеу тәртібін бекітеді;
29) Орнықты даму ережелерін Қоғамға ықпалдастыру мақсатында Климаттық күн тәртібі мәселелерін тұрақты және тұрақты негізде, бірақ жылына кемінде бір рет қарайды;
30) Қоғамның ақпараттық қауіпсіздігін (киберқауіпсіздігін) басқару жүйесінің жай - күйіне бақылауды жүзеге асырады;
31)нарықтық жағдайға, стратегияға, активтер көлеміне, қоғам операцияларының күрделілік деңгейіне сәйкес келетін алаяқтық тәуекелдерін басқарудың тиімді жүйесінің болуын қамтамасыз етеді және сақтандыру қызметтерін көрсету кезінде алаяқтыққа қарсы іс-қимыл мақсатында тиімді анықтауды, өлшеуді, мониторингті және бақылауды қамтамасыз етеді және мыналарды қамтиды, бірақ олармен шектелмейді:
а) алаяқтықпен күресу саясаты мен рәсімдері;
б) басқарушылық есептілік жүйесі.
4.3. Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер басқармаға шешу үшін берілмейді.

4.4. Директорлар кеңесінің Қоғамның Жарғысына сәйкес Қоғамның Басқармасының немесе жалғыз акционерінің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға, сондай-ақ Жалғыз акционердің шешімдеріне қайшы келетін шешімдер қабылдауға құқығы жоқ.

## 5. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЖӘНЕ ОНЫҢ ҚҰРАМЫН ӨЗГЕРТУ ТӘРТІБІ

5.1. Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімімен сайланады.
5.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында және/немесе Қоғамның Жарғысында өзгеше көзделмесе, Директорлар кеңесінің құрамына сайланған адамдар шексіз рет қайта сайлана алады.
5.3. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Жалғыз акционердің шешімімен белгіленеді.
5.4. Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі Директорлар кеңесінің жаңа құрамы сайланатын Жалғыз акционердің шешімі қабылданған кезде аяқталады.
5.5. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі Жалғыз акционер тиісті шешім қабылдаған күннен бастап тоқтатылады.
5.6. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін оның бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату директорлар кеңесінің жазбаша хабарламасы негізінде жүзеге асырылады.
5.7. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі, егер хабарламада Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған күні көрсетілмесе, Директорлар кеңесі көрсетілген хабарламаны алған сәттен бастап тоқтатылады.
5.8. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, Директорлар кеңесінің жаңа мүшесін сайлау Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен жүзеге асырылады, бұл ретте Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшесінің өкілеттігі тұтастай алғанда Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімі өтумен бір мезгілде аяқталады.

## 6. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ҚҰРАМЫ

6.1. Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде үш адамды құрауы тиіс.
6.2. Директорлар кеңесінің мүшесі тек жеке тұлға бола алады.
6.3. Директорлар кеңесінің мүшелері қатарынан сайланады:
1) Акционерлер-жеке тұлғалар;
2) Директорлар кеңесіне Жалғыз акционердің мүдделерінің өкілдері ретінде сайлауға ұсынылған (ұсынылған) адамдарды;
3) Қоғамның акционері болып табылмайтын және Директорлар кеңесіне Жалғыз акционердің мүдделерінің өкілі ретінде сайлауға ұсынылмаған жеке тұлғалардың қатысуымен жүзеге асырылады. Мұндай адамдардың саны директорлар Кеңесі құрамының елу пайызынан аспауға тиіс.
6.4. Басқарма мүшелері, оның басшысынан басқа, сондай-ақ ішкі аудит қызметінің қызметкерлері Директорлар кеңесіне сайлана алмайды.
6.5. Директорлар кеңесінің құрамын қалыптастыру және Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидаттарды ұсыну кезінде Қоғамның адам құқықтары саласындағы саясатта белгіленген тең мүмкіндіктер, кемсітушілікке, әлеуметтік-мәдени әртүрлілік пен инклюзивтілікке жол бермеу қағидаттары ескеріледі. Бұл ретте Директорлар кеңесі құрамындағы әйелдердің үлесі кемінде 15% - құрайды.
6.6. Директорлар кеңесі директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде біреуі үшін ақпараттық технологиялар және (немесе) ақпараттық қауіпсіздік саласында жұмыс және (немесе) білім беру тәжірибесінің болуына қойылатын біліктілік талаптарын белгілейді.
6.7. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері уәкілетті органның келісімімен лауазымға сайланады (бекітіледі). Директорлар кеңесі мүшесінің Қазақстан Республикасының

заңнамасында және Қоғамның Жарғысында белгіленген талаптарға сәйкестігін уәкілетті орган айқындайды.

6.8. Директорлар кеңесіне адам сайлана алмайды:

1) бұрын мемлекеттік қызметші болған және өзінің қызметтік функцияларына байланысты мемлекет тарапынан Қоғамның қызметін бақылау және қадағалау жөніндегі өкілеттігі болған жағдайларда жүзеге асырылады. Көрсетілген талап осындай өкілеттіктер тоқтатылған күннен бастап бір жыл ішінде қолданылады;

2) егер басшы қызметкер лауазымына келісу туралы өтінішхат берілген күннің алдындағы он жыл ішінде адам басқару органының басшысы, мүшесі, атқарушы органның басшысы, оның орынбасары немесе атқарушы органның мүшесі, Бас бухгалтер, қаржы ұйымы Бас бухгалтерінің орынбасары, Басшы, Басшының орынбасары, Бас бухгалтер, Банк филиалы Бас бухгалтерінің орынбасары болып табылса - Қазақстан Республикасының резиденті емес, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының филиалы - ірі қатысушы - жеке тұлға, ірі қатысушы (банк холдингі) - қаржы ұйымының заңды тұлғасы, оның ішінде Қазақстан Республикасының резиденті емес қаржы ұйымы басшысы, Қазақстан Республикасының резиденті емес сақтандыру брокері - резиденті емес филиалының басшысы:

- банкке реттеу режимін қолдану;
- қаржы ұйымын, оның ішінде Қазақстан Республикасының резиденті емес қаржы ұйымын, оларды таратуға және (немесе) қаржы нарығында қызметті жүзеге асыруды тоқтатуға әкеп соққан филиалды лицензиядан айыру;
- қаржы ұйымын, оның ішінде Қазақстан Республикасының резиденті емес қаржы ұйымын мәжбүрлеп тарату немесе оны Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қазақстан Республикасының резиденті емес қаржы ұйымы резиденті болып табылатын мемлекеттің заңнамасында белгіленген тәртіппен банкрот деп тану туралы сот актісі заңды күшіне енген;
- Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жағдайларда Қазақстан Республикасының резиденті емес банк филиалының, Қазақстан Республикасының резиденті емес сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы филиалының қызметін мәжбүрлеп тоқтату туралы сот актісі заңды күшіне енген;басшы қызметкердің лауазымына келісу туралы өтінішхат берілген күннің алдындағы соңғы он екі ай ішінде адамның басшы қызметкердің лауазымына тағайындауға (сайлауға) келісімін кері қайтарып алу және (немесе) оны қадағалау ден қою шараларын қолдану арқылы осы және (немесе) өзге де нарық[2] субъектісінде қызметтік міндеттерін орындаудан шеттету жағдайлары болған кезде "Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау және қадағалау туралы"Қазақстан Республикасы Заңының 9-4-бабында белгіленген қаржы ұйымдарының басшы қызметкерлеріне қойылатын өзге де талаптарға сәйкес келмейтін жағдайларда жүзеге асырылады.

6.9. Директорлар кеңесінің мүшесі:

1) жоғары білім;

2) Директорлар кеңесінің мүшесі үшін - кемінде 2 (екі) жыл, Директорлар кеңесінің төрағасы үшін - кемінде 5 (бес) жыл еңбек өтілінің болуы. Еңбек өтілі "Қаржы нарығын және қаржы ұйымдарын мемлекеттік реттеу, бақылау және қадағалау туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 9-4-бабының 3-тармағында белгіленген тәртіппен есептеледі;

3) мінсіз іскерлік бедел.

6.10. Қоғамның Директорлар кеңесі құрамының кемінде отыз пайызы тәуелсіз директорлар болуға тиіс.

6.11. Тәуелсіз директор-Директорлар кеңесінің мүшесі:

---

[2] *Нарық субъектісі деп банк, сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымы, сақтандыру брокері, Қазақстан Республикасының резиденті емес банктің филиалы, Қазақстан Республикасының резиденті емес сақтандыру (қайта сақтандыру) ұйымының филиалы, Қазақстан Республикасының резиденті емес сақтандыру брокерінің филиалы, Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қоры, ерікті жинақтаушы зейнетақы қоры, Сақтандыру төлемдеріне кепілдік беру қоры, бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушысы түсініледі банк, сақтандыру холдингтері.*

1)Қоғамның үлестес тұлғасы болып табылмаса және ол Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде (Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымында болған жағдайды қоспағанда) болып табылмаса;
2) Қоғамның үлестес тұлғаларына қатысты үлестес тұлға болып табылмайды;
3) Қоғамның лауазымды адамдарымен немесе Қоғамның аффилиирленген тұлғаларымен бағыныстылықпен байланысты емес және директорлар Кеңесіне сайланғанға дейінгі үш жыл ішінде осы тұлғалармен бағыныстылықпен байланысты емес;
4) мемлекеттік қызметші болып табылмайды;
5) Қоғамның аудиторы болып табылмайды және ол Директорлар кеңесіне сайланғанға дейінгі үш жыл ішінде ол болып табылмайды;
6) аудиторлық ұйымның құрамында жұмыс істейтін аудитор ретінде Қоғамның аудитіне қатыспайды және оның Директорлар кеңесіне сайлануының алдындағы үш жыл ішінде мұндай аудитке қатыспаған;
7) консультант, кеңесші немесе жоғары басшылықтың мүшесі болып табылмаса, осы функцияларды орындайтын ұйыммен байланысты болмауы тиіс;
8) лауазымға тағайындалған күнге дейін соңғы жыл ішінде Қоғамның сыртқы аудиторының серіктесі немесе қызметкері болмауы тиіс;
9) Қоғам органдарының отырыстарында Жалғыз акционердің өкілі болып табылмайды және ол директорлар Кеңесіне сайланғанға дейінгі үш жыл ішінде ол болып табылмайды;
10) соңғы үш жыл ішінде қоғамда басшылық қызмет атқармауы керек еді;
11) бағалы қағаздар жөніндегі комиссияның 4200-ережесінде қамтылған ұйғарымға сәйкес рұқсат етілген жағдайларды қоспағанда, "Отбасы мүшесінің Қоғамнан немесе кез келген бас немесе еншілес компаниядан ағымдағы қаржы жылы ішінде 60 000 АҚШ доллары баламасынан асатын сомаға қандай да бір төлемдерді қабылдауына немесе қабылдауына" жол бермеуге тиіс, (i) компанияның бағалы қағаздарына салынған инвестициялардан туындайтын төлемдерді қоса алғанда, АҚШ биржаларына; немесе (ii) Қоғам басшылығының шешіміне тәуелді емес қайырымдылық қайырымдылықтарды қоса қаржыландыру бағдарламалары шеңберіндегі төлемдер. Осы екі критерийге сәйкес келмейтін төлемдерге жол берілмейді;
12) Қоғамда немесе оның кез келген бас немесе еншілес компаниясында атқарушы директор ретінде жұмыс істейтін адамның отбасы мүшесі болмауы тиіс;
13) Қоғамның ірі клиентімен немесе жеткізушісімен байланысты болмауы тиіс;
14) Қоғаммен жеке қызметтер көрсетуге арналған шарттары болмауы тиіс және қоғамның жоғары басшылығының мүшесі бола алмайды;
15) қоғамнан қомақты қайырымдылық алатын коммерциялық емес ұйыммен байланысты болмауы тиіс.
6.12. Директорлар кеңесінің нақты функцияларын орындауға жауапты тәуелсіз директорлардың әрқайсысы (Директорлар кеңесінің комитеттерінде тұратын) тиісті қызмет саласына қатысты мәселелерді (дағдарысты басқару, Корпоративтік басқару, бухгалтерлік есеп, аудит, қызметкерлерді марапаттау және ынталандыру мәселелері, стратегиялық басқару және басқалар) түсінуі керек.
6.13. Қоғамның тәуелсіз директоры Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде еңбекақы төлеу жөніндегі сыйақыны қоспағанда, объективті пайымдауды жүзеге асыруға қауіп төндіруі мүмкін қоғаммен, оның басқармасымен немесе оның меншігімен қандай да бір материалдық мүдделерден немесе қатынастардан бос болып табылады.
6.14. Тәуелсіз директордың міндеттеріне өз функцияларын жүзеге асыру кезеңінде Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерінен басқа мыналар кіреді:
1)Қоғамның директорлар кеңесін мүдделер қақтығысының (Қоғамның басқа басшы қызметкерлерімен бағыныстылығы, үлестестігі) туындағаны туралы хабардар етуге міндетті;
2) Директорлар кеңесінің осындай мүдделер қақтығысы туындайтын мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға қатыспауға міндетті.
6.15. Тәуелсіз директор Тәуелсіздік мәртебесінің жоғалуы мүмкін екендігін бақылайды және мұндай жағдайлар болған жағдайда Директорлар кеңесінің Төрағасын алдын ала хабардар етеді. Директорлар кеңесі мүшесінің тәуелсіздігіне әсер ететін мән-жайлар болған жағдайда,

Директорлар кеңесінің Төрағасы тиісті шешім қабылдау үшін осы ақпаратты дереу Жалғыз акционердің назарына жеткізеді.

6.16. Уәкілетті органның нормативтік құқықтық актісінде көзделген жағдайларды қоспағанда, тәуелсіз директор аталған лауазымды бірінші тағайындалған күннен бастап қатарынан тоғыз жылдан астам атқаруға құқылы емес.

## 7. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ТӨРАҒАСЫ

7.1. Директорлар кеңесінің Төрағасы оның мүшелері арасынан Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы сайланады.

7.2. Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесінің Төрағасы болып сайлана алмайды.

7.3. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Директорлар кеңесінің Төрағасын қайта сайлауға құқылы.

7.4. Директорлар кеңесінің Төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

7.5. Директорлар кеңесінің Төрағасы мынадай функцияларды орындайды:

1) Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады, оның отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді, отырыстарда хаттаманың жүргізілуін қамтамасыз етеді, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған өзге де функцияларды жүзеге асырады. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін, шақырылғандардың тізімін келіседі;

2) Қоғамның атынан Қоғамның Басқарма Төрағасымен еңбек шартына қол қояды;

3) Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларына, Директорлар кеңесі мүшелеріне хабарламаларға, өкімдерге қол қояды;

4) Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу тәртібін келіседі;

5) Директорлар кеңесінің қызметін оның комитеттерінің қызметімен үйлестіреді.

## 8. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ

8.1. Корпоративтік хатшы-Директорлар кеңесінің не Басқарманың мүшесі болып табылмайтын, Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайтын және Директорлар кеңесіне есеп беретін және Басқармадан тәуелсіз, сондай-ақ өз қызметі шеңберінде Қоғамның қызметкері:

1) Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау мен өткізуді бақылайды;

2) Қоғамның Жалғыз акционерінің айрықша құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды және Қоғамның Жалғыз акционерінің қарауына енгізуді қамтамасыз етеді;

3) Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді;

4) материалдарға қол жеткізуді қамтамасыз етуді бақылауды жүргізеді.

8.2. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету мақсатында Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамның Жалғыз акционерімен, Қоғам басқармасымен, Қоғам бөлімшелерінің басшыларымен және қызметкерлерімен үйлестірілген және жедел жұмысын қамтамасыз етеді.

8.3. Корпоративтік хатшы сырқаттану себептері, кезекті еңбек демалысында болу және басқа да себептер бойынша болмаған жағдайда, оның функциялары мен өкілеттіктерін жүзеге асыру құқығы Қоғамның заң қызметіне беріледі.

8.4. Корпоративтік хатшы лауазымын Қоғамдағы кез келген өзге лауазыммен қоса атқаруға жол берілмейді, сол сияқты Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымын атқару кезеңінде оның Қоғамның директорлар Кеңесінің тиісті келісімін алмай, өзге де ұйымдарда жұмыс істеуіне жол берілмейді.

8.5. Корпоративтік хатшының құзыреті, қызметі, құқықтық мәртебесі, функциялары, құқықтары мен міндеттері Қоғамның Корпоративтік хатшысы туралы ережеде айқындалады.

## 9. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ МҮШЕСІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

9.1. Директорлар кеңесінің мүшесі:

1) Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен қағаз және электрондық түрде кез келген ақпаратты (құжаттар мен материалдарды) талап етуге міндетті;
2) Қоғамның Жалғыз акционерінің тиісті шешімі болған кезде Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің құқықтарын іске асыруға және міндеттерін орындауға байланысты шығыстардан сыйақы және (немесе) өтемақы алуға;
3) Директорлар кеңесі және Қоғамның басқа алқалы органдары отырыстарының хаттамаларымен танысуға және олардың көшірмелерін алуға;
4) Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер, қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге міндетті;
5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, Корпоративтік басқару кодексінде және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтар.

9.2. Директорлар кеңесінің мүшесі:

1) Директорлар кеңесінің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес өз құқықтары шегінде әрекет етуге;
2) Қоғамның істеріне қатысты ақылға қонымды, адал, тиісті қамқорлықпен әрекет етуге;
3) лауазымды және басқа да адамдардың емес, тұтастай Қоғамның мүддесі үшін әрекет етуге міндетті;
4) өзіне белгілі болған қоғам қызметі туралы құпия ақпаратты жария етпеуге міндетті;
5) Директорлар кеңесінің отырыстарына бастамашылық жасау;
6) Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысуға;
7) Директорлар кеңесінің шешімдерін қабылдауға оның отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру арқылы қатысуға;
8) барлық қажетті ақпаратты (материалдарды) не үшін зерделеу керектігі туралы негізделген шешімдер қабылдауға, қабылданатын шешімдерге қатысы бар барлық ақпаратты Директорлар кеңесінің барлық мүшелерінің назарына жеткізуге;
9) шешімдер қабылдау кезінде тәуекелдер мен қолайсыз салдарларды бағалауға міндетті;
10) аффилиирлену туындаған күннен бастап 7 (жеті) күн ішінде қоғамға өзінің аффилиирленген тұлғалары туралы мәліметтерді ұсынуға;
11) жасалуы мүдделі деп танылуы мүмкін болжамды мәмілелер туралы мәліметтерді Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге;
12) Директорлар кеңесінің және (немесе) Директорлар кеңесі комитетінің назарына өзіне белгілі болған Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғамның Жарғысы мен ішкі нормативтік құжаттарының талаптарын, оның лауазымды адамдарын қоса алғанда, қоғам қызметкерлері жол берген бұзушылықтар туралы мәліметтерді жеткізуге;
13) Директорлар кеңесінің қарауына оның құзыретіне кіретін мәселелерді енгізуге міндетті;
14) Қоғамның жылдық есептері мен жылдық қаржылық есептілігі бойынша, Қоғамның таза табысын бөлу, оның ішінде дивидендтер төлеу тәртібі бойынша өз пікірін айқындауға;
15) егер ол комитет құрамына сайланса, Директорлар кеңесі комитетінің жұмысына қатысуға;
16) Басқармаға оның Директорлар кеңесінің отырысына қатысу мүмкін еместігі туралы алдын ала хабарлауға міндетті.

9.3. Директорлар кеңесінің мүшесі басқару органдарында немесе өзге ұйымдардың атқарушы органдарында бір мезгілде төрт реттен артық басшы лауазымдарды атқаруға құқылы емес. Мұндай өкілеттіктерге мыналар жатады:

1) басқа ұйымның Директорлар кеңесіне мүшелік;
2) басқа ұйымның Бақылау кеңесіне мүшелік;

3) басқа ұйымда тәуелсіз директордың функцияларын жүзеге асыру;
4) басқа ұйымның атқарушы органына мүшелік;
5) басқа ұйымның атқарушы органына басшылық жасау.

Көрсетілген өкілеттіктердің жалпы саны олардың түріне қарамастан төртеуден аспауға тиіс. Директорлар кеңесінің мүшесі Ереженің осы тармағында көрсетілген осы талапты сақтау туралы жазбаша міндеттеме береді.

9.4. Директорлар кеңесінің мүшесі өзіне жүктелген функциялардың орындалуын өзге тұлғаларға беруге құқылы емес.

9.5. Директорлар кеңесінің мүшесі Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылықта болады. Директорлар кеңесі мүшелерінің Қоғамға олардың кінәлі әрекеттерімен және (немесе) әрекетсіздігімен келтірілген зиян мен залал үшін жауапкершілігі шектелмейді.

## 10. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ МҮШЕЛЕРІНЕ СЫЙАҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ ШЫҒЫСТАРДЫ ӨТЕУ ШАРТТАРЫ

10.1. Жалғыз акционердің шешімі бойынша Директорлар кеңесінің мүшелеріне олардың өз міндеттерін атқаруы кезеңінде сыйақы төленуі мүмкін.
10.2. Қоғам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес барлық мүдделі тұлғалар үшін Директорлар кеңесі мүшелерінің сыйақыларының мөлшері туралы мәліметтерді ашады. Директорлар кеңесі мүшелерінің есепті кезеңдегі сыйақыларының мөлшері туралы мәліметтер Жалғыз акционер үшін дайындалған жылдық есепте міндетті түрде ашылуға жатады.
10.3. Директорлар кеңесінің Мүшелеріне сыйақы төлеу және шығыстарды өтеу тәртібі Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерімен және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес әзірленген Қоғамның ішкі саясатымен айқындалады.

## 11. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ КОМИТЕТТЕРІ

11.1. Директорлар кеңесі ең маңызды мәселелерді қарау және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындау үшін тұрақты жұмыс істейтін комитеттер құрады.
11.2. Директорлар кеңесінің комитеттері мынадай мәселелерді қарайды:
1) стратегиялық жоспарлау;
2) кадрлар мен сыйақылар;
3) ішкі аудит;
4) әлеуметтік мәселелер;
5) Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де мәселелер.
Осы тармақта көрсетілген мәселелерді қарау Директорлар кеңесінің жекелеген комитеті қарайтын ішкі аудит мәселелерін қоспағанда, Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше комитеттерінің құзыретіне жатқызылуы мүмкін.
11.3. Директорлар кеңесінің комитеттері Директорлар кеңесінің мүшелерінен және белгілі бір комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан тұрады.
11.4. Ішкі аудит мәселелері жөніндегі комитет АҚ туралы ҚРЗ 53-1-бабының 3-тармағына сәйкес Директорлар кеңесінің мүшелерінен ғана тұруы тиіс.
11.5. Директорлар кеңесінің комитетін Директорлар кеңесінің мүшесі басқарады. Функцияларына Ереженің 11.2 - тармағының 1) - 4) тармақшаларында көзделген мәселелерді қарау кіретін Директорлар кеңесі комитеттерінің басшылары (төрағалары) тәуелсіз директорлар болып табылады. Басқарма Төрағасы Директорлар кеңесі комитетінің төрағасы бола алмайды.
11.6. Қоғамның Директорлар кеңесі өкілеттіктердің шоғырлануын болдырмау және Директорлар кеңесі комитеттерінің құзыретіне кіретін мәселелерге кемінде үш жылда бір рет жаңа көзқарастарды ілгерілету үшін Директорлар кеңесі комитеттерінің мүшелерін (тәуелсіз сарапшыларды қоспағанда) мерзімді ротациялауды көздейді.
11.7. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің шешімі бойынша басқа да комитеттер құрылуы мүмкін.

11.8. Комитеттер Директорлар кеңесінің құзыретіне қатысты маңызды мәселелерді қарастырады. Директорлар кеңесінің комитеттері қараудың нәтижелері бойынша Директорлар кеңесіне шешімдер қабылдаудың ықтимал нұсқалары бар, осындай шешімдер қабылдаудың оң және теріс факторлары мен салдарлары ашыла отырып ұсынымдар дайындалады.
11.9. Комитет Қоғамның органы болып табылмайды және Директорлар кеңесінің немесе Қоғамның атынан әрекет етуге құқығы жоқ.
11.10. Комитеттердің төрағасы мен мүшелері отырысқа қатысатын немесе дауыс беруге қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен сайланады.
11.11. Комитеттер құрамындағы өзгерістер Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүргізіледі. Комитет мүшесінің (мүшелерінің) өкілеттігін Директорлар кеңесі мерзімінен бұрын тоқтата алады. Комитеттер мүшесінің (мүшелерінің) өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда, Директорлар Кеңесі сол шешіммен комитеттердің (мүшелердің) жаңа мүшесін (мүшелерін), оның ішінде қажет болған жағдайда комитеттер төрағасын сайлауды сайлайды. Белгіленген кворумнан аз комитеттердің саны азайған жағдайда, Директорлар кеңесі кворумға жету үшін жаңа мүшелерді сайлайды.
11.12. Құрылатын комитеттер туралы Директорлар кеңесі белгіленетін тиісті ережелерді бекітеді:
1) комитет қызметінің мақсаттары мен міндеттері;
2) комитеттің функциялары мен өкілеттіктері;
3) комитеттің сандық құрамы;
4) комитетті қалыптастыру және оның құрамын өзгерту тәртібі;
5) комитет жұмысының тәртібі;
6) комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері;
7) комитеттің Директорлар кеңесі алдындағы есептілік қағидалары;
8) Комитет қызметінің өзге де мәселелері.
11.13. Директорлар кеңесі комитеттерінің отырыстары сырттай және күндізгі нысанда өткізіледі. Директорлар кеңесі комитеттері мүшелерінің отырыстарға техникалық байланыс құралдары (интернеті қосылған компьютерлер немесе мобильді құрылғы) арқылы қатысуына жол беріледі.

## 12. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ЖҰМЫСЫН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ

12.1. Директорлар Кеңесінің отырыстары қажеттілігіне қарай өткізіледі. Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізудің жоспарлы кезеңділігі Директорлар кеңесінің бекітілген жұмыс жоспарымен айқындалады. Бұл ретте Директорлар Кеңесінің отырыстары айына кемінде бір рет өткізіледі.
12.2. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары мынадай негізгі бағыттар бойынша қалыптастырылуы мүмкін:
1) Қоғамның стратегиялық дамуы;
2) Қоғам қызметін орта мерзімді және ағымдағы жоспарлау;
3) Қоғамның қызметі мен жоспарларын (бюджетін) орындау нәтижелері туралы басқарманың есебі;
4) Қоғамның тоқсандық және жылдық қаржылық есептілігі;
5) Директорлар кеңесінің қызметін ұйымдастыру;
6) Директорлар кеңесі мен жалғыз акционердің шешімдерінің орындалуын бақылау.
12.3. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары мыналарды қамтуы тиіс:
1) ағымдағы жылы Директорлар кеңесінің отырыстарында қарауға жататын мәселелер;
2) Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізудің шамамен алынған кестесі;
3) мәселелерді Директорлар кеңесінің отырыстарында қарауға дайындауға жауапты адамдардың (қоғамның басқару органдарының/құрылымдық бөлімшелерінің) тізбесі (Директорлар кеңесінің мүшелері, Қоғам қызметкерлері).

12.4. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын Корпоративтік хатшы қалыптастырады және Директорлар кеңесі мүшелерінің, аудитордың және Қоғам Басқармасының ұсыныстары негізінде Директорлар кеңесі бекітеді.
12.5. Жұмыс жоспары бір жылға жасалады. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары нақтылануға (түзетілуге) жатады.
12.6. Директорлар кеңесінің жоспарлы отырыстарының күн тәртібі Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарында көзделген мәселелерді де, Директорлар кеңесінің Төрағасы мен мүшелері, Басқарма, Қоғамның аудиторы, Жалғыз акционер қарауға ұсынған қосымша мәселелерді де қамтуы мүмкін.
12.7. Мәселелерді күн тәртібіне енгізуден бас тартуға тек мынадай жағдайларда ғана жол беріледі:
1) мәселе Директорлар кеңесінің құзыретіне жатпайды;
2) ұсынылған мәселені қарау қажеттігінің тиісті негіздемесі болмаған жағдайда;
3) мәселенің бастамашысы қарау үшін материалдар дайындаған жоқ.
12.8. Күн тәртібіндегі барлық мәселелерде қарастырылып отырған мәселенің мазмұны туралы біржақты қорытынды жасауға мүмкіндік беретін нақты тұжырымдар болуы тиіс.
12.9. Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің жоспардан тыс отырыстарын өткізуге жол беріледі.

## 13. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ОТЫРЫСТАРЫН ШАҚЫРУ ТӘРТІБІ

13.1. Директорлар кеңесінің отырысы оның Төрағасының немесе Басқармасының бастамасы бойынша не талап бойынша шақырылуы мүмкін:
1) Директорлар кеңесінің кез келген мүшесі;
2) Қоғамның ішкі аудит қызметі;
3) Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым;
4) Жалғыз акционер.
13.2. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы шешім қабылдау үшін оны шақыратын адамдар Директорлар кеңесінің Төрағасына мынадай мәліметтерді қамтитын жазбаша нысанда (электрондық таратуды қоса алғанда) Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап жіберуге тиіс:
1) отырысты шақыру бастамашысына нұсқау (бастамашының аты не талап қойған органның немесе заңды тұлғаның атауы);
2) күн тәртібі;
3)күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар.
13.3. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы жазбаша хабарламалар, егер Қоғамның Жарғысында өзгеше мерзім белгіленбесе, отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар қоса беріліп, Директорлар Кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін 1 (бір) күннен кешіктірілмей жіберілуге тиіс.
13.4. Директорлар кеңесінің Төрағасы отырысты шақырудан бас тартуға құқылы емес:
1) отырысты шақыру туралы талап Қазақстан Республикасы заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Ереженің талаптарына сәйкес келмесе;
2) шақыру бастамашысының АҚ туралы ҚРЗ және қоғамның жарғысына сәйкес Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге құқығы жоқ.
13.5. Директорлар кеңесінің Төрағасы Директорлар кеңесінің отырысын шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы Қоғамның басқармасына көрсетілген талаппен жүгінуге құқылы, ол директорлар кеңесінің отырысын шақыруға міндетті.
13.6. Егер Қоғамның Жарғысында өзгеше мерзім белгіленбесе, Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің Төрағасы немесе Басқарма шақыру туралы талап келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей шақыруға тиіс. Директорлар кеңесінің отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.
13.7. Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

## 14. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ОТЫРЫСЫН ӨТКІЗУ ОРНЫ МЕН УАҚЫТЫ

14.1. Директорлар Кеңесінің отырыстары басқарманың не Жалғыз акционердің орналасқан жері бойынша өткізіледі. Сондай-ақ, Директорлар кеңесінің көшпелі отырыстары өткізілуі мүмкін.
14.2. Директорлар кеңесінің мүшелері хабардар етілген жерде және (немесе) уақытта директорлар кеңесінің отырысын өткізу мүмкін болмайтын немесе қиындататын мән-жайлар туындаған кезде жоспарланған күн тәртібі бойынша отырыс өзге жерде және (немесе) өзге уақытта өткізілуі мүмкін. Мұндай (қайталанған) отырыс өткізілмеген отырыс күнінен бастап 3 (үш) күннен кешіктірілмей өткізілуге тиіс.
14.3. Директорлар кеңесі отырысының орны және (немесе) уақыты өзгергені туралы Директорлар Кеңесінің барлық мүшелерін Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы қажетті уақытты ескере отырып, бірақ Директорлар кеңесі мүшелерінің отырысқа келуі үшін кемінде 2 (екі) жұмыс сағаты бұрын хабардар етуге тиіс. Көрсетілген өзгерістер туралы хабарлама Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі мүшесінің хабарламаны алуына кепілдік беретін кез келген нысанда Директорлар кеңесі мүшесінің орналасқан жерінің мекенжайы бойынша немесе оның хат-хабар алған мекенжайы бойынша жіберіледі.
14.4. 3 (үш) күн ішінде өткізілмеген Директорлар Кеңесінің қайта отырысы қайтадан басқа орынға және басқа уақытқа ауыстырыла алмайды.

## 15. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ОТЫРЫСЫНДА ҚАРАУҒА МӘСЕЛЕЛЕРДІ ДАЙЫНДАУ

15.1. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысына Acrobat (PDF) форматында ұсынылады және Microsoft Word немесе Excel электрондық пошта арқылы және қағаз тасымалдағышта.
15.2. Ереженің 15.6-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, барлық құжаттарды қоса бере отырып, түсіндірме жазба Корпоративтік хатшыға мәселені қарау күні мен уақытына дейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірілмей Директорлар Кеңесінің барлық мүшелеріне жіберу үшін ұсынылады. Жауапты қызметкерлердің келісу парақтары бар ішкі нормативтік құжаттардың жобалары электрондық түрде Acrobat (PDF) форматында ұсынылады және / немесе Microsoft Word немесе Excel электрондық пошта арқылы, ал қажет болған жағдайда Корпоративтік хатшы қағаз тасығышта сұратуға құқылы.
15.3. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар:
1) Директорлар кеңесінің бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес тұрақты қарауға ұсынылатын Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын бекіту, басқарушылық және өзге де есептілікті қарау туралы мәселелерді қоспағанда, Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін мәселеге түсіндірме жазбамен сүйемелденуге тиіс;
2) осы мәселелер бойынша негізделген шешімдер қабылдау үшін қажетті және жеткілікті көлемде ақпаратты қамтуға міндетті. Ірі мәмілені және (немесе) жасауға мүдделілігі бар мәмілені жасасу туралы шешім қабылдау туралы мәселе қаралған жағдайда, мәміле туралы ақпарат мәміле тараптары, мәмілені орындау мерзімдері мен шарттары, тартылған тұлғалардың қатысу үлестерінің сипаты мен көлемі туралы мәліметтерді, сондай-ақ бағалаушының есебін (69-баптың 1-тармағында көзделген жағдайда АҚ туралы ҚРЗ);
3) Қоғамның ішкі құжаттарын ресімдеу ерекшеліктері ескеріле отырып жасалуы тиіс;
4) күн тәртібіндегі мәселеге байланысты материалдарға өзге де құжаттар: есептер, презентациялар және т. б. қоса берілуге тиіс.
15.4. Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін мәселеге түсіндірме жазбада (№1 К И-57 нысан):
1) осы мәселені Директорлар кеңесінің қарауына енгізудің құқықтық негізі, құзыретіне осындай мәселе бойынша шешім қабылдау кіретін органға нұсқау;
2) осы мәселенің туындау мән-жайлары;
3) осы мәселені баяндау;
4) осы мәселені шешу нұсқалары;
5) осы мәселені шешу жобасы;

6)осы мәселені ұсынылатын шешудің пайдасына дәлелдер (қажет болған жағдайда);
7) осы мәселенің ұсынылған шешімін қабылдаудың болжамды салдары (қажет болған жағдайда).
15.5. Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін қоғамның ішкі құжаттарының жобалары және өзге де мәселелер қоғамда белгіленген заң техникасының, СМЖ талаптарын сақтай отырып, біркелкі ресімделуге тиіс.
15.6. Неғұрлым шұғыл және / немесе маңызды мәселелерді дереу қарауды талап ететін ерекше жағдайларда мұндай мәселелер бойынша материалдар күн тәртібіне енгізілуі және осы отырысқа қатысушы Директорлар кеңесі мүшелерінің келісімімен Директорлар Кеңесінің ағымдағы отырысында қаралуы мүмкін.
15.7. Директорлар кеңесінің отырысына құжаттар мен материалдарды ұсынуды Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселені дайындауға жауапты бөлімшесі жүзеге асырады және бастамашы құрылымдық бөлімшенің басшысы және/немесе Басқарманың жетекшілік ететін мүшесі қол қоюға тиіс.
15.8. Қоғамның Басқармасы/Комитеті/Кеңесі күн тәртібінің мәселесін алдын ала қараған жағдайда, Корпоративтік хатшыға күн тәртібінің мәселелері жөніндегі материалдарға Басқарманың/Комитеттің/Кеңестің тиісті хаттамасынан (хаттаманың көшірмесі) үзінді көшірме ұсынылуы тиіс.
15.9. Ақпараттық сипаттағы күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар алдын ала міндетті түрде таратылуға жатпайды.
15.10. Директорлар кеңесінің мүшелері осы ұсыныстар мен ескертулерді Директорлар кеңесінің отырысында таратылатын өзге де материалдарға қосу үшін отырыстың Корпоративтік хатшысына Директорлар кеңесі шешімінің жобасы бойынша өз ұсыныстары мен ескертулерін алдын ала ұсынуға құқылы.
15.11. Осы тарауда көзделген мәселені қарауға дайындау тәртібі бұзылған жағдайда, Директорлар Кеңесі төрағасының шешімімен осы мәселе бойынша Директорлар кеңесінің отырысын шақырудан бас тартылуы мүмкін.
15.12. Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар ұсынылмаған немесе ұсыну мерзімі бұзылған жағдайда мәселені Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізуден бас тартуға құқылы, сондай-ақ Ереженің 12.7-тармағына сәйкес.

## 16. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ОТЫРЫСЫ

16.1. Директорлар Кеңесінің отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ айына кемінде бір рет өткізіледі. Директорлар кеңесі өзінің жабық отырысын өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы, оған Директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алады. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы немесе төраға болмаған кезеңде отырысқа төрағалық ететін өзге де адам ашады.
16.2. Директорлар Кеңесінің отырыстары Күндізгі, Сырттай нысанда не Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де тәртіппен өткізілуі мүмкін. Сондай-ақ, Директорлар Кеңесінің отырыстары цифрлық технологиялар, техникалық байланыс құралдары (интернеті қосылған компьютерлер немесе мобильді құрылғы) арқылы өткізілуі мүмкін, бұл ретте мұндай отырыстарды өткізу нысаны күндізгі болып саналады.
16.3. Отырыстың корпоративтік хатшысы Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін кворумды, Директорлар кеңесінің отырысын өткізу үшін кворум Директорлар кеңесі мүшелерінің кемінде жартысының отырысқа қатысуы болып есептеледі.
16.4. Директорлар кеңесі шешімдер қабылдаған кезде отырысқа қатысқан Директорлар кеңесінің мүшелері күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беруге не өзінің ерекше пікірін білдіруге міндетті.
16.5. Директорлар кеңесінің отырысында мәселелер бойынша шешімдер қабылдау кезінде Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Егер АҚ және Қоғамның Жарғысы

туралы ҚРЗ-да өзгеше көзделмесе, Директорлар кеңесінің шешімдері отырысқа қатысып отырған Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады.
16.6. Директорлар кеңесі мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамға, оның ішінде Директорлар Кеңесінің басқа мүшесіне беруіне жол берілмейді.
16.7. Шешімдер қабылдау кезінде Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда Директорлар кеңесінің төрағасы немесе Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық ететін адам шешуші дауысқа ие болады.

## 17. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ ОТЫРЫСТАРЫНЫҢ ХАТТАМАЛАРЫ

17.1. Директорлар кеңесінің отырысында Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын жүргізеді.
17.2. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын Корпоративтік хатшы оны өткізген күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жасайды. Отырыс хаттамасында:
1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
2) отырыс өткізілетін күн, уақыт және орын;
3) отырысқа қатысқан адамдар туралы мәліметтер;
4) отырыстың күн тәртібі;
5) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
6) қабылданған шешімдер;
7) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтерді қамтиды.
17.3. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына отырысқа төрағалық еткен адам және Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы қол қояды.
17.4. Директорлар кеңесі отырысының хаттамаларына қосымшаларды Корпоративтік хатшы ұсынылған материалдар негізінде ресімдейді, қолжетімділігі шектеулі мәліметтер - Қаржы директоры ресімдеуге және сақтауға жататын лауазымдық айлықақылардың, сыйақылардың (сыйлықақылардың, бонустардың және т.б. төлемдердің) мөлшері бар қосымшаларды қоспағанда.
17.5. Қоғам Басқарма орналасқан жердегі Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын тұрақты сақтауға міндетті.
17.6. Қоғам Жалғыз акционерге, сондай-ақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне, Қоғам аудиторына Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларына қол жеткізуді қамтамасыз етуге міндетті.
17.7. Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша басқарма орналасқан жердегі үй-жайда танысу үшін талап қойылған күннен бастап жеті күн ішінде ұсынуға тиіс. Директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша Директорлар кеңесі хаттамаларынан үзінді көшірмелер мен Директорлар кеңесі отырысының Корпоративтік хатшысының қолымен және қоғамның мөр бедерімен расталған шешімдерді ұсыну;
17.8. Қабылданған шешімдердің нәтижелері бойынша Корпоративтік хатшы оларды хаттамаға қол қойылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде мүдделі тұлғалардың назарына жеткізуді жүзеге асырады.

## 18. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ СЫРТТАЙ ДАУЫС БЕРУ АРҚЫЛЫ ШЕШІМ ҚАБЫЛДАУЫ

18.1. Директорлар кеңесінің шешімі Директорлар кеңесінің қарауына шығарылған мәселелер бойынша сырттай дауыс беру арқылы қабылдануы мүмкін.
18.2. Директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы мынадай мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға құқылы емес:
1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын бекіту;

2) Қоғам бюджетін бекіту;
3) АҚ туралы ҚРЗ-да көзделген мәселелерді Жалғыз акционердің қарауына шығару, олар бойынша шешім қабылдау Қоғам қызметінің бір жылдағы қорытындыларын шығару үшін қажет;
4) Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту;
5) Басқарма мүшелерінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату;
6) Жалғыз акционердің қарауына қоғамды қайта ұйымдастыру немесе тарату туралы ұсыныстар шығару.
18.3. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы шешімді Директорлар кеңесінің Төрағасы қабылдайды. Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беруді өткізу туралы шешімінде мынадай мәліметтер болуға тиіс:
1) дауыс беруге қойылған мәселелер;
2) мәселелер бойынша қабылданатын шешім;
3) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдің мәтіні мен нысаны;
4) Директорлар кеңесінің мүшелеріне берілетін ақпараттың (материалдардың) тізбесі;
5)Директорлар Кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер және өзге де ақпарат (материалдар) берілген күн;
6) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні;
7) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдау мекенжайы.
18.4. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде мынадай мәліметтер болуы тиіс (№2 И-57 нысан):
1) Басқарманың толық атауы және орналасқан жері;
2) сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні;
3) дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдау мекенжайы;
4) "қарсы" және "қалыс" деген тұжырымдармен білдірілген әрбір мәселенің және дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша қабылданатын шешімнің тұжырымдалуын және ол бойынша дауыс беру нұсқаларын қамтиды;
5) бюллетеньге Директорлар кеңесінің мүшесі жеке өзі қол қоюы тиіс екендігін көрсету.
18.5. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелеріне сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер мен өзге де ақпаратты (материалдарды) тапсырыс хаттармен, электрондық пошта арқылы жібереді немесе қолхатпен жеке өзі тапсырады.
18.6. Директорлар кеңесінің мүшелері толтырылған бюллетеньдерді сырттай дауыс беру үшін бюллетеньдерді алған сәттен бастап 1 (бір) күн ішінде тапсырылған хаттармен жібереді немесе Корпоративтік хатшыға қолхатпен жеке өзі тапсырады. Бюллетеньдері бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күнінен кешіктірілмей алынған Директорлар кеңесінің мүшелері сырттай дауыс беруге қатысқан болып есептеледі. Корпоративтік хатшы бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күнінен кешіктірмей алған бюллетеньдерде кворум болған кезде сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылданды деп танылады.
18.7. Сырттай дауыс беру қорытындылары бойынша бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру шешімі ресімделеді. Аталған шешімге Директорлар кеңесінің төрағасы, Корпоративтік хатшы қол қояды, ол оның дұрыс ресімделуіне жауапты болады. Шешім ресімделген күннен бастап 20 (жиырма) күн ішінде ол осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып, директорлар Кеңесінің мүшелеріне жіберілуге тиіс.

## 19. ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ШЕШІМДЕРІН ОРЫНДАУ

19.1. Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалу барысын бақылауды Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы орындайды.
19.2. Директорлар кеңесінің төрағасы қабылданған шешімдердің орындалу мерзімдерін ұзарту туралы шешім қабылдауға құқылы.

## 20. ЖАУАПКЕРШІЛІК

20.1. Ережені уақтылы жаңартпағаны үшін Қоғамның Корпоративтік хатшысы жауапты болады.
20.2. Ережені келісу мерзімдерін сақтамағаны үшін жауапкершілік Корпоративтік хатшыға жүктеледі.
20.3. Ережені уақтылы дайындамағаны және ондағы деректердің дұрыс подготовстігі үшін жауапкершілік Корпоративтік хатшыға жүктеледі.
20.4. Ережеге өзгерістер енгізілген жағдайда Корпоративтік хатшы өзекті ақпаратты мүдделі тұлғаларға жеткізуді қамтамасыз етуге міндетті. ол үшін ол тиісті қызметкерлерді жеке өзі немесе электрондық пошта арқылы, әсіресе олардың жұмысы Ережемен тікелей байланысты болса, қосымша хабардар етуге тиіс. Бұл жұмысшылардың құжаттың ескірген нұсқасы бойынша жұмысын жалғастыратын жағдайлардың алдын алу үшін қажет.
20.5. Түпнұсқаны қағаз тасығышта тиісінше сақтамағаны және Ереженің электрондық көшірмесін корпоративтік-ақпараттық порталға (бұдан әрі – КАП) уақтылы орналастырмағаны үшін Әдіснама бөлімшесінің басшысы жауапты болады.

## 21. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

21.1. Ереже Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімімен бекітіледі, күшіне енеді және Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімінде көрсетілген күннен бастап орындау үшін міндетті болады және ол жойылғанға немесе жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.
21.2. Ережені бекіту күні Қоғамның Жалғыз акционері шешім шығарған күн болып саналады.
21.3. Ереже оның өзектілігін және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін тұрақты қайта қаралуға тиіс.
21.4. Ережеге қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.
21.5. Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу ДП-01 нормаларына сәйкес "Құжатталған ақпаратты басқару" құжатталған рәсімі жүзеге асырылады.
21.6. Ережеге енгізілген барлық өзгерістер қызметкерлердің назарына КАП-қа жариялау және хабарламалар жіберу арқылы жеткізіледі.
21.7. Қағаз тасымалдағыштағы Ереженің түпнұсқасы әдіснама бөлімшесінде сақталады.
21.8. Ереженің электрондық нұсқасын әдіснама бөлімшесі КАП-та орналастырады.
21.9. Егер Ереженің қандай да бір нормалары Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келген жағдайда, онда Қазақстан Республикасы заңнамасының нормалары қолданылады.
21.10. Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес реттеледі.
21.11. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын немесе қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген тармақтары (нормалары) Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келсе, бұл тармақтар (нормалар) Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін де күшін жояды, бұл ретте өзгерістер енгізілген Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алу қажет.

## 22. ҚОСЫМШАЛАР МЕН НЫСАНДАР

22.1. Ережемен келесі нысандар енгізіледі:
1) № 1 нысан – Директорлар кеңесінің отырысына түсіндірме жазба;
2) № 2 нысан - "Nomad Life" ӨСК"АҚ Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған Бюллетень.

Ережеге қосымша
№1 нысан
**«Nomad Life» ӨСК» АҚ**
**Директорлар кеңесінің отырысына**

# ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА

«Nomad Life» ӨСК» АҚ Директорлар кеңесінің отырысына
_____ сұрағы бойынша
*(не туралы: көмектес септікте сұрақты тұжырымдау)*
***Мысалы:***
*қоғамның ұйымдық-функционалдық құрылымын бекіту туралы мәселе бойыншаа*

**Кіріспе бөлім:**[1]

Егер мәселе «Nomad Life» ӨСК» АҚ Басқарма немесе Директорлар кеңесі комитетінің отырысында қаралған болса, онда мәселе шығарылатын құжатқа сілтеме жасау міндетті болып табылады. Бұл ретте Басқарма немесе Комитет хаттамасының (шешімінің) үзіндісін немесе көшірмесін қоса беру қажет. Кіріспе бөлімде сондай-ақ қарау нысанасының жалпы сипаттамасы (мәміленің, бекітілетін ішкі құжаттың жалпы сипаттамасы және т.б.) көрсетіледі. **АҚ туралы Қазақстан Республикасы Заңының, Қоғам Жарғысының тиісті тармақтары мен баптарына сілтеме жасау міндетті, оларға сәйкес мәселе Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады (ерекше талап).**

***Кіріспе бөлімнің мысалы:***

*Қоғамның ұйымдық-функционалдық құрылымына байланысты ..... өзгерістер ..... енгізілді. Басқарманың 28.02.2026 ж. шешімімен (№280226/1 хаттама) Қоғамның ұйымдық-функционалдық құрылымы келісілді және Қоғамның директорлар Кеңесінің бекітуіне жіберілді.*

1. **Ақпараттық-уәждемелік бөлім:**[2]

Қаралатын мәселенің (мәміленің, бекітілетін құжаттың және т.б.) нысанасының сипаттамасын, техникалық-экономикалық негіздемені, осы мәселе бойынша шешім қабылдаудың қоғам үшін салдарын және директорлар кеңесінің оң шешім қабылдауына ықпал ететін басқа да фактілер мен мәліметтерді қамтиды. ҚР нормативтік құқықтық актілерінің тиісті тармақтары мен баптарына сілтеме жасау міндетті, оларға сәйкес мәселе Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

**"Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 53-бабының 2-тармағының 13) тармақшасына және "Сақтандыру қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 11-1-бабының 3) тармақшасына** *сәйкес Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне Компанияның ішкі қызметін, сақтандыру қағидаларын және ішкі қағидаларын реттейтін құжаттарды бекіту кіреді.*

2. **Қарар бөлімі:** қорытынды қорытындыларды, бағалауларды және ұсынылған Директорлар кеңесі шешімінің жобасына сілтемені қамтиды.

## <u>ҚАРАР БӨЛІГІНІҢ МЫСАЛЫ:</u>

Жоғарыда айтылғандардың негізінде қоса берілген жобаға сәйкес шешім қабылдауыңызды сұраймын:

1. **Жаңа редакцияда бекітілсін және 01.01.2026 ж. бастап "Nomad Life" ӨСК" АҚ ұйымдық-функционалдық құрылымы Хаттамаға қосымшаға сәйкес қолданысқа енгізілсін.**

2. **Директорлар кеңесінің 31.12.2024 ж. шешімімен бекітілген "Nomad Life" ӨСК" АҚ ұйымдық-функционалдық құрылымының (№311224/1 хаттама) 01.01.2026 ж. бастап күші жойылды деп танылсын.**

Егер мәселені іске асыруға байланысты қаржылық шығындар болжанған жағдайда, Қоғамның бекітілген бюджетін негізге ала отырып, олардың мүмкіндіктері туралы көрсету қажет.

**Түсіндірме жазбаға Қоғамның орындаушысы және жетекшілік ететін басқарма мүшесі қол қойған, Директорлар кеңесінің отырысында қаралатын күн тәртібі мәселелері бойынша материалдар (есептер, шешім қабылдау үшін қажетті мәліметтер) түріндегі қосымша қосымшалар (бар болса) қоса беріледі.**

**Басқарма Төрағасы** _____ **Аты-жөні**
**«__» _____ 20__ж.** қолы

Дайындаған: _____ _____
Аты-жөні қолы

Келісілді[3]: _____ _____
Аты-жөні қолы

_____ _____
Аты-жөні қолы

---

***Түсіндірме жазба нысанына ескертпелер:***

*[1] "Кіріспе бөлім" бөлімдерінің атаулары, колонтитулдар және т. б. ыңғайлы және түсінікті болу үшін көрсетілген және түсіндірме жазбаның қорытынды нұсқасында көрсетілмеген.*

*[2] Мысалдар анықтамалық мәнге ие және идеалды немесе ең жақсы нұсқа ретінде қарастырылмайды. Шығарылатын мәселе бойынша түсініктемелерді дайындау кезінде, ең алдымен, оның ерекшелігіне сүйену керек.*

*[3] "Келісілді" жолында Басқарма мүшелері арасынан жетекшілік ететін басшы көрсетіледі. Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын бекіту/келісу мәселелері бойынша "Келісілді" деген жолда әдіснама бөлімшесінің қызметкері қосымша көрсетіледі.*

Ережеге қосымша
№2 нысан

«Nomad Life» ӨСК» АҚ Директорлар кеңесі мүшесінің сырттай дауыс беруі үшін
**БЮЛЛЕТЕНЬ**

Қоғамның атқарушы органының толық атауы және орналасқан жері:

_____

Шешім сырттай дауыс беру арқылы қабылданады.
Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді ұсынудың соңғы күні - (күні, айы, жылы КК.АА.ЖЖЖЖ форматындағы араб цифрларымен).
Толтырылған бюллетеньдер жіберілетін мекенжай- (толық мекенжайды көрсету).
Күні (күні, айы, жылы КК.АА.ЖЖЖЖ форматындағы араб цифрларымен).

**Дұрыс дауыс беру үшін Сіз таңдаған дауыс беру нұсқасының астына бос шаршыға (өріске) белгі қоюыңыз керек!**

Күн тәртібі:

1. Дауыс беруге қойылған күн тәртібі мәселесін тұжырымдау:

| «қолдаймын» | «қарсы» | «қалыс» |
|---|---|---|
| | | |

2. Дауыс беруге қойылған күн тәртібі мәселесін тұжырымдау:

| «қолдаймын» | «қарсы» | «қалыс» |
|---|---|---|
| | | |

3. Дауыс беруге қойылған күн тәртібі мәселесін тұжырымдау:

| «қолдаймын» | «қарсы» | «қалыс» |
|---|---|---|
| | | |

**Бюллетеньді толтыру тәртібі:**

Тиісті бағандардың біріне сырттай дауыс беруге шығарылған әрбір мәселе бойынша белгі қою қажет: **«қолдаймын», «қарсы», «қалыс».**

**Қол қойылған бюллетеньді ұсынудың соңғы күні мен уақыты:** ___ сағ. 00 мин. «_____» _____ 20____ж.

Сырттай дауыс беру бюллетені атқарушы органның орналасқан жері бойынша беріледі: _____

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____ (Аты-жөні, қолы)
«_____» _____ 20___ ж.

***Толтырылмаған және/немесе қол қойылмаған бюллетень жарамсыз!***

## ӨЗГЕРІСТЕР / ТОЛЫҚТЫРУЛАРДЫ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

| № | Өзгерістерді/ толықтыруларды енгізу күні | өзгерту/толықтыру жататын құжат тармағының № | Құжаттың парағы (бет) | Негіздеме (№ және шешім күні) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |