

БЕКІТІЛДІ
«QAZAQ AIR» АҚ-ның Жалғыз
акционерінің шешімі
(«Самұрық-Қазына» Ұлттық
әл-ауқат қоры» АҚ
Басқармасының
2022 жылғы 09 маусымда № 32/22
өзгерістер мен толықтырулар енгізілген
2016 жылғы 07 қазандағы № 36/16
хаттамасы)

«QAZAQ AIR» АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «QAZAQ AIR» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесі туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» заңына, Қазақстан Республикасының «Ұлттық әл-ауқат қоры туралы» заңына, «Самұрық-Қазына» Ұлттық әл-ауқат қоры» АҚ-ның Корпоративтік басқару кодексіне, өзге де нормативтік құқықтық актілерге және «QAZAQ AIR» АҚ-ның Жарғысына (бұдан әрі – сәйкесінше Қоғам, Жарғы) сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ереже «QAZAQ AIR» АҚ-ның ішкі құжаты болып табылады және Директорлар кеңесі мүшелерінің мәртебесін, өкілеттіктерін, оларды сайлау және өкілеттіктерін тоқтату тәртібін, Директорлар кеңесі мүшелерінің міндеттерін, жауапкершілігі мен сыйақысын, Директорлар кеңесінің отырыстарын шақыру және өткізу, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін, сондай-ақ олардың орындалуына бақылауды жүзеге асыруды айқындайды.

1.3. Директорлар кеңесі Қоғамның стратегиялық басшылығын және Басқарма қызметіне бақылауды қамтамасыз ететін Жалғыз акционерге есеп беруші басқару органы болып табылады.

1.4. Директорлар кеңесі өз құзыреті шегінде әрекет етеді және өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, Қоғамның Жарғысын, осы Ережені, Қоғамның және Жалғыз акционердің мүдделерін басшылыққа алады.

2. Директорлар кеңесінің құрамы, Директорлар кеңесі мүшелерін сайлау және өкілеттіктерін тоқтату тәртібі

2.1. Директорлар кеңесінің сандық құрамын Жалғыз акционер айқындайды. Директорлар кеңесінің құрамына қабылданатын шешімдердің тәуелсіздігін қамтамасыз ету үшін жеткілікті мөлшерде тәуелсіз директорлар кіруге тиіс.

2.2. Директорлар кеңесі мүшелерінің саны кемінде 3 (үш) адамды құрайды. Директорлар кеңесі құрамының кемінде 30 (отыз) және 50-ден (елу) аспайтын пайызы тәуелсіз директорлар болуға тиіс.

2.3. Директорлар кеңесінің мүшелері кандидаттардың құзыреттерін, дағдыларын, жетістіктерін, іскерлік беделін және кәсіби тәжірибесін ескере отырып, айқын және ашық рәсімдер негізінде сайланады. Директорлар кеңесінің жекелеген мүшелерін немесе оның толық құрамын жаңа мерзімге қайта сайлау кезінде олардың Қоғамның Директорлар кеңесі қызметінің тиімділігіне қосқан үлесі назарға алынады.

2.4. Қоғамның Директорлар кеңесіне Жалғыз акционердің өкілі ретінде сайлауға ұсынылған (ұсыным берілген) жеке тұлға немесе Қоғамның акционері болып табылмайтын және Қоғамның Жалғыз акционерінің мүдделерінің өкілі ретінде Қоғамның Директорлар кеңесіне сайлауға

ұсынылмаған (ұсыным берілмеген) тұлға ғана Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі бола алады.

2.5. Директорлар кеңесінің мүшесі оған заңнама мен Қоғам Жарғысына сәйкес жүктелген функциялардың орындалуын өзге тұлғаларға беруге құқылы емес.

2.6. Басқарма Төрағасынан басқа Басқарма мүшелері Директорлар кеңесіне сайлана алмайды. Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің төрағасы болып сайлана алмайды.

2.7. Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидаттар мен Директорлар кеңесінің мүшелері Директорлар кеңесінің өз функцияларын орындауы және Қоғамның ұзақ мерзімді құны мен тұрақты дамуының өсуін қамтамасыз етуі үшін қажетті білімге, дағдыларға және тәжірибеге, сондай-ақ мінсіз іскерлік және жеке беделге ие болуға тиіс.

2.8. Директорлар кеңесінің мүшесі лауазымына мынадай тұлға сайлана алмайды:

1) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар;

2) жоғары білімі жоқ;

3) бұрын Директорлар кеңесінің төрағасы, акцияларды мәжбүрлеп тарату немесе мәжбүрлеп сатып алу немесе заңдарда белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны консервациялау туралы шешім қабылданғанға дейін бір жылдан аспайтын кезеңде басқа заңды тұлғаның бірінші басшысы (Басқарма Төрағасы), басшысының орынбасары, бас бухгалтері болса; көрсетілген талап акцияларды мәжбүрлеп тарату немесе мәжбүрлеп сатып алу немесе заңдарда белгіленген тәртіппен банкрот деп танылған басқа заңды тұлғаны консервациялау туралы шешім қабылданған күннен кейінгі бес жыл ішінде қолданылады;

4) Қоғаммен бәсекелес заңды тұлғаның акционері (қатысушысы), лауазымды тұлғасы немесе қызметкері болып табылса.

2.9. Қоғамның тәуелсіз директорының кандидатурасы келесі өлшемшарттарға сәйкес болуы керек:

1) Қоғамның үлестес тұлғасы болып табылмайды және ол Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде (Қоғамның тәуелсіз директоры лауазымында болған жағдайды қоспағанда) болмаған;

2) Қоғамның және оның үлестес тұлғаларының қызметкері болып табылмайды және ол Қоғамның Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде болмаған;

3) Қоғам қызметкерімен жақын туыстықта (ата-анасы, ағасы, әпкесі, ұлы, қызы), некеде, сондай-ақ жекжаттықта (жұбайының (зайыбының) ағасы, әпкесі, ата-анасы, ұлы немесе қызы) емес және Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде болмаған;

4) Қоғамның үлестес тұлғаларына қатысты үлестес тұлға болып табылмайды;

5) Қоғамның немесе Қоғамның үлестес тұлғалары – ұйымдардың лауазымды тұлғаларымен бағыныстылықпен байланысты емес және Қоғамның Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде осы тұлғалармен бағыныстылық арқылы байланысты болмаған;

6) Қоғамның ірі клиентінің немесе өнім берушісінің не оның үлестес тұлғаларының үлестес тұлғасы болып табылмайды және оның Қоғамның Директорлар кеңесіне сайлануының алдындағы үш жыл ішінде болмаған;

7) Қоғамнан немесе оның үлестес тұлғаларынан қомақты қаржы алатын коммерциялық емес ұйымның үлестес тұлғасы болып табылмайды;

8) Қоғамға және оның үлестес тұлғаларына қандай да бір ақылы қызметтер, оның ішінде консультациялық қызметтер көрсетпейді;

9) Қоғамның қызметкері Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі қызметін атқаратын заңды тұлғаның лауазымды тұлғасы болып табылмайды;

10) мемлекеттік қызметші болып табылмайды;

11) Қоғам органдарының отырыстарында Жалғыз акционердің өкілі болып табылмайды және ол Қоғамның Директорлар кеңесіне сайланғанға дейінгі үш жыл ішінде болмаған;

12) Қоғамның аудитору болып табылмайды және ол Қоғамның Директорлар кеңесіне сайланар алдындағы үш жыл ішінде болмаған;

13) аудиторлық ұйымның құрамында жұмыс істейтін аудитор ретінде Қоғамның аудитіне қатыспайды және оның Қоғамның Директорлар кеңесіне сайлануының алдындағы үш жыл ішінде мұндай аудитке қатыспаған;

14) Қоғам аудиторуның немесе оның үлестес тұлғаларының үлестес тұлғасы болып табылмайды және оның Қоғамның Директорлар кеңесіне сайлануының алдындағы үш жыл ішінде болмаған.

2.10. Директорлар кеңесі мүшелерінің өкілеттік мерзімі бүкіл Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді және Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің жаңа құрамын сайлау жөнінде шешім қабылдаған кезде аяқталады.

2.11. Директорлар кеңесінің мүшелері үш жылға дейінгі мерзімге сайланады, кейіннен қызметтің қанағаттанарлық нәтижелері болған жағдайда тағы үш жылға дейінгі мерзімге қайта сайлануы мүмкін.

2.12. Директорлар кеңесінің құрамына қатарынан алты жылдан астам мерзімге сайланудың кез келген мерзімі (мысалы, екі үш жылдық мерзім) Директорлар кеңесінің құрамын сапалы жаңарту қажеттілігін ескере отырып, ерекше қаралуға тиіс.

2.13. Тәуелсіз директор Директорлар кеңесіне тоғыз жылдан астам уақыт қатарынан сайлана алмайды. Ерекше жағдайларда тоғыз жылдан астам мерзімге сайлануға жол беріледі, Директорлар кеңесіне тәуелсіз директорды сайлау жыл сайын Директорлар кеңесінің осы мүшесін сайлау қажеттілігі және осы фактордың шешім қабылдаудың тәуелсіздігіне әсері жан-жақты түсіндіріле отырып жүргізілуі тиіс.

2.14. Ешбір тұлға өзінің тағайындалуына, сайлануына, қайта сайлануына байланысты шешімдер қабылдауға қатыспауға тиіс.

2.15. Жалғыз акционер Директорлар кеңесінің барлық немесе жекелеген мүшелерінің өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

2.16. Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттігін оның бастамасы бойынша мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің не Директорлар кеңесі төрағасының атына жіберілген жазбаша хабарлама негізінде жүзеге асырылады. Директорлар кеңесінің мұндай мүшесінің өкілеттігі Директорлар кеңесі көрсетілген хабарламаны алған сәттен бастап тоқтатылады.

3. Директорлар кеңесінің төрағасы

3.1. Директорлар кеңесінің төрағасын Жалғыз акционер сайлайды.

3.2. Заңнамаға, Қоғамның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес Директорлар кеңесінің төрағасы:

- 1) Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастырады және оның отырыстарын жүргізеді;
- 2) Директорлар кеңесінің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 3) Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарында хаттама жүргізуді ұйымдастырады;
- 4) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін дайындауды ұйымдастырады;
- 5) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешіміне сәйкес лауазымдық жалақының мөлшерін, еңбекақы төлеу, сыйақы беру және әлеуметтік қолдау шарттарын белгілей отырып, Қоғамның атынан Қоғамның Басқарма Төрағасымен еңбек шартын жасасады. Бұл ретте осы еңбек шартында Басқарма Төрағасын материалдық көтермелеудің Директорлар кеңесі белгілеген Қоғам қызметінің негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуге тікелей тәуелділігі қарастырылуы тиіс;
- 6) Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің қызметіне тиімді үлесін, атап айтқанда Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелерінің арасындағы сындарлы қатынастарды, сондай-ақ өткен күнтізбелік жылдағы Директорлар кеңесінің қызметі туралы есепті ұсынуды қамтамасыз етеді;
- 7) Жалғыз акционермен тиімді өзара іс-қимылды, оның ішінде онымен Қоғамның даму стратегиясын және негізгі стратегиялық шешімдерді талқылауды, сондай-ақ Жалғыз акционердің көзқарасын жалпы Директорлар кеңесіне жеткізуді қамтамасыз етеді;
- 8) Қоғамның атынан Директорлар кеңесінің тәуелсіз директорларымен жасалатын шарттарға қол қояды;
- 9) Жалғыз акционерге оның сұрау салуларына жауап беруді қамтамасыз етеді;
- 10) Директорлар кеңесі мүшелерінің шешім қабылдау үшін толық және өзекті ақпаратты уақтылы алуын қамтамасыз етеді;
- 11) Директорлар кеңесінің назарын стратегиялық мәселелерді қарауға аударуды және Директорлар кеңесінің тарапынан қарастырылуы тиіс

ағымдағы (операциялық) сипаттағы мәселелерді барынша азайтуды қамтамасыз етеді;

12) талқылауға жеткілікті уақыт бөлу, күн тәртібіндегі мәселелерді жан-жақты және терең қарау, ашық талқылауларды ынталандыру, келісілген шешімдерге қол жеткізу арқылы Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізудің барынша нәтижелілігін қамтамасыз етеді;

13) Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің қабылдаған шешімдерінің тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз етеді;

14) корпоративтік жанжалдар туындаған жағдайда оларды шешу және олардың Қоғам қызметіне теріс әсерін азайту жөнінде шаралар қабылдайды және мұндай жағдайларды өз күшімен шешу мүмкін болмаған жағдайда Жалғыз акционерді уақтылы хабардар етеді.

15) заңнамада және Қоғамның Жарғысында, Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

3.3. Директорлар кеңесінің төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

4. Директорлар кеңесі мүшелерінің құқықтары, міндеттері, қызмет қағидаттары және жауапкершілігі

4.1. Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде Директорлар кеңесінің мүшелері:

1) Қоғамның қызметі туралы, оның ішінде Қоғамның қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын кез келген ақпаратты алуға, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғамның барлық құжаттарымен және Қоғамның ішкі құжаттарымен танысуға;

2) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарына, Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің бекітілген күн тәртібі бойынша қаралатын мәселелерді талқылауға қатысуға;

3) Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарын қалыптастыру жөнінде жазбаша ұсыныстар енгізуге;

4) осы Ережеде белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі бойынша ұсыныстар енгізуге;

5) осы Ережеде белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінің отырысын шақыруды талап етуге;

6) Директорлар кеңесіне жазбаша хабарлау арқылы өз өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға;

7) жаңадан сайланған Директорлар кеңесінің мүшелері үшін лауазымға кірісу бағдарламасын және Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі үшін кәсіби даму бағдарламасын алуды талап етуге;

8) Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес сыйақы алуға, сондай-ақ оның Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін атқаруына байланысты шығындардың (шығыстардың) өтелуіне;

9) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, өзге де ішкі құжаттарда және осы Ережеде көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқылы.

4.2. Директорлар кеңесінің мүшелері өздерінің функционалдық міндеттерін орындауы және өз қызметінде мынадай қағидаттарды ұстануы тиіс:

1) тұрақты даму қағидаттары негізінде Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет ету;

2) өз өкілеттіктері шегінде әрекет ету - Директорлар кеңесінің мүшелері Жарғыда бекітілген шешімдер қабылдайды және өз өкілеттіктері шегінде әрекет етеді;

3) Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің отырыстарына қатысуға және оларға дайындалуға жеткілікті уақыт бөлу;

4) Қоғамның ұзақ мерзімді құнының өсуіне және орнықты дамуына ықпал ету – Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның мүддесі үшін және Жалғыз акционерге әділ көзқарас пен орнықты даму қағидаттарын ескере отырып, әрекет етуге тиіс;

5) іскерлік этиканың жоғары стандарттарын сақтау - Директорлар кеңесінің мүшелері өз іс-әрекеттерінде, шешімдерінде және тәртібінде іскерлік этиканың жоғары стандарттарына сәйкес келуі және Қоғам қызметкерлері үшін үлгі (өрнек) болуы тиіс;

6) мүдделер қақтығысына жол бермеу – Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің жеке мүдделілігі оның Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін тиісінше орындауына әсер етуі мүмкін жағдайлардың туындауына жол бермеуі тиіс; Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін тиісінше орындауына әсер ететін мүдделер қақтығысы жағдайлары туындаған жағдайда; Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін тиісінше орындауына әсер ететін мүдделер қақтығысы жағдайлары туындаған жағдайда; шешімдердің бейтарап қабылдануына әсер ететін немесе әсер етуі мүмкін мүдделер қақтығысы жағдайлары туындаған жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшелері бұл туралы Директорлар кеңесінің төрағасына алдын ала хабарлауы және мұндай шешімдерді талқылауға және қабылдауға қатыспауы тиіс; бұл талап Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін тиісінше атқаруына тікелей немесе жанама әсер етуі мүмкін Директорлар кеңесі мүшесінің басқа да іс-әрекеттеріне де қатысты (мысалы, Директорлар кеңесі мүшесінің басқа заңды тұлғалардың қызметіне қатысуы, серіктестер мен бәсекелестерден акцияларды/қатысу үлестерін және өзге де мүлікті сатып алу, ақпарат пен мүмкіндіктерге қолжетімділік);

7) тиісті парасаттылықпен, ептілікпен және сақтықпен әрекет ету – Директорлар кеңесінің мүшелеріне заңнама, корпоративтік басқару, тәуекелдерді басқару, қаржы және аудит, орнықты даму, саланы және Қоғам

қызметінің ерекшеліктерін білу сияқты бағыттарды қоса алғанда, Директорлар кеңесінің құзыреттері және Директорлар кеңесі мен комитеттердегі міндеттерін орындау бөлігінде өз білімдерін тұрақты негізде арттыру ұсынылады; Қоғам қызметінің өзекті мәселелерін түсіну мақсатында Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның негізгі объектілеріне үнемі барып, қызметкерлермен кездесулер өткізуі тиіс.

4.3. Директорлар кеңесінің мүшесі:

1) Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесі үшін адал және жауапкершілікпен әрекет етуге;

2) өзі, Қоғам және Жалғыз акционер арасында мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соқтыратын немесе ықтимал әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттерден аулақ болуға, ал мұндай жанжал болған немесе туындаған жағдайда бұл туралы Директорлар кеңесінің төрағасына дереу жазбаша түрде хабарлауға;

3) Қоғаммен оны жасасуда мүдделі тұлға деп тануға болатын мәміле жасау ниеті туралы осындай мүдделіліктің негізін көрсете отырып, Корпоративтік хатшы арқылы Директорлар кеңесін дереу жазбаша хабардар етуге;

4) шешім қабылдауда мүдделілігі бар мәселелер бойынша дауыс бермеуге;

5) құрамына кіретін Директорлар кеңесінің және оның Комитетінің (Комитеттерінің) отырыстары мен жұмысына қатысуға;

6) болмау себептерін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің отырысына қатысудың мүмкін еместігі туралы алдын ала хабарлауға;

7) Директорлар кеңесі мүшесінің міндеттерін атқару кезеңінде және Қоғамдағы жұмыс аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде, егер өзгесі Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленбесе, Қоғам туралы ақпаратты, оның ішінде инсайдерлік және өзге де қызметтік ақпаратты жеке мүддесі үшін немесе үшінші тұлғалардың мүддесі үшін, мұндай ақпаратқа қол жеткізе алмайтын тұлғаларға жария етпеуге және пайдаланбауға міндетті;

8) тәуелсіз директор тәуелсіздік мәртебесінің жоғалуы мүмкін екендігін қадағалап, мұндай жағдайлар туындағанда Директорлар кеңесінің төрағасына алдын ала хабарлауға тиіс. Директорлар кеңесі мүшесінің тәуелсіздігіне әсер ететін мән-жайлар болған жағдайда, Директорлар кеңесінің төрағасы осы ақпаратты тиісті шешім қабылдау үшін дереу Жалғыз акционердің назарына жеткізеді;

9) қауіпсіздік режиміне және құпия ақпараттың сақталуына байланысты Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген барлық ережелер мен рәсімдерді сақтауға міндетті.

4.4. Директорлар кеңесінің мүшесі сұратқан құжаттар мен ақпарат оған тиісті сұрау салу келіп түскен сәттен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей берілуге тиіс.

5. Корпоративтік хатшы

5.1. Қоғамның Корпоративтік хатшысы Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз етеді.

5.2. Корпоративтік хатшының мәртебесі, функционалдық міндеттері, өкілеттіктері және қызметінің өзге де мәселелері Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілетін Қоғамның тиісті ішкі құжатында айқындалады.

6. Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастыру

6.1. Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізу оның қызметінің барынша нәтижелілігіне ықпал етуге тиіс. Директорлар кеңесінің мүшелері өз міндеттерін орындау үшін толық, өзекті және уақтылы ақпаратқа қол жеткізуі тиіс.

6.2. Директорлар кеңесі өз функцияларын тиімді орындау үшін тұрақты отырыстар өткізеді. Директорлар кеңесінің отырыстары күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекітілетін жұмыс жоспарына сәйкес өткізілуге тиіс. Жұмыс жоспары қаралатын мәселелердің тізбесін және күндері көрсетілген отырыстарды өткізу кестесін қамтуы тиіс.

6.3. Директорлар кеңесі тиімді және уақтылы шешімдер қабылдау үшін мынадай факторлардың сақталуын қамтамасыз ету қажет:

- 1) Директорлар кеңесіне ұсынылатын материалдардың, ақпараттың, құжаттардың жоғары сапасы, оның ішінде ағылшын тіліне аудармасы (қажет болған жағдайда);
- 2) қажет болған жағдайда сарапшылардың (ішкі және сыртқы) пікірін алу;
- 3) Директорлар кеңесінде талқылауға кететін уақыт, әсіресе маңызды және күрделі мәселелер үшін;
- 4) мәселелерді уақтылы қарау;
- 5) шешімдерде әрі қарайғы іс-қимыл жоспары, мерзімдері және жауапты тұлғалар бекітілуі тиіс.

6.4. Директорлар кеңесі шешімінің сапасына теріс әсер етуі мүмкін келесі факторлардан аулақ болу керек:

- 1) отырыста бір немесе бірнеше директордың үстемдігі, бұл басқа директорлардың талқылауға толық қатысуын шектеуі мүмкін;
- 2) тәуекелдерге немқұрайлы көзқарас;
- 3) жеке мүдделерді қудалау және төмен этикалық стандарттар;
- 4) Директорлар кеңесінің отырысында нақты және белсенді талқылаусыз нысандық шешімдер қабылдау;
- 5) ымырасыз ұстаным (икемділіктің болмауы) немесе дамуға деген ұмтылыстың болмауы (қазіргі жағдайға қанағаттану);
- 6) әлсіз ұйымдастырушылық мәдениет;
- 7) ақпараттың және/немесе талдаудың жетіспеушілігі.

6.5.Директорлар кеңесінің мүшелері күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешім қабылдау үшін қажетті қосымша ақпарат сұрай алады.

6.6.Директорлар кеңесінің жұмыс жоспары негізінде Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің жобасын дайындайды және оны Директорлар кеңесінің төрағасына бекітуге ұсынады.

6.7.Қажет болған жағдайда Директорлар кеңесінің төрағасы Директорлар кеңесінің жоспардан тыс отырысын өткізу туралы шешім қабылдай алады.

6.8. Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын өткізу бетпе-бет немесе сырттай дауыс беру нысандары (сырттай дауыс беру нысанын таңдау себептерін негіздей отырып) арқылы жүзеге асырылуы мүмкін, сырттай дауыс беру нысанындағы отырыстардың саны барынша азайтылуға тиіс. Қызметтің стратегиялық мәселелері бойынша шешімдерді қарау және қабылдау бетпе-бет дауыс беру нысанындағы Директорлар кеңесінің отырыстарында ғана жүзеге асырылады.

Ерекше жағдайларда Директорлар кеңесі отырысының екі нысаны да біріктірілуі мүмкін. Бұл Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше мүшесінің Директорлар кеңесінің отырысына жеке қатысуға мүмкіндігі болмайтын жағдайға қатысты.

7. Директорлар кеңесінің отырысын шақыру

7.1.Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысы:

- 1) Директорлар кеңесі төрағасының бастамасы бойынша;
- 2) Қоғамның Басқарма төрағасының бастамасымен;
- 3) Жалғыз акционердің талабы бойынша;
- 4) Директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша;
- 5) Ішкі аудит қызметінің талабы бойынша;
- 6) аудитті жүзеге асыратын аудиторлық ұйыммен шақырылуы мүмкін.

7.2.Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап жазбаша ресімделіп, шақыруды талап ететін тұлға оған қол қоюға және ол мыналарды қамтуға тиіс:

- 1) отырысты өткізу бастамашысын көрсету;
- 2) күн тәртібіндегі мәселелерді тұжырымдау;
- 3) күн тәртібіндегі мәселелерді шығару негіздері;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар;
- 5) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешімдердің жобалары.

7.3.Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы Ішкі аудит қызметінің талабына Ішкі аудит қызметінің басшысы қол қояды.

7.4.Директорлар кеңесінің отырысын шақыру туралы талап барлық материалдармен қоса Корпоративтік хатшы арқылы Директорлар кеңесінің төрағасы атына жіберіледі. Директорлар кеңесінің төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы көрсетілген талаппен

Директорлар кеңесінің отырысын шақыруға міндетті Қоғам Басқармасына жүгінуге құқылы.

7.5. Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысы Директорлар кеңесінің төрағасына немесе Қоғам Басқармасына мәселені Директорлар кеңесінің кезекті отырысының күн тәртібіне енгізу немесе жоспардан тыс отырысты шақыру арқылы өткізу туралы жазбаша талап келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде шақырылады.

7.6. Осы Ережеде көзделген жағдайларды қоспағанда, Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламаны Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырысы өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірмей дайындайды және Директорлар кеңесінің әрбір мүшесіне электрондық почта арқылы жібереді.

Хабарламада мыналар болуы керек:

- отырысты өткізу орны мен уақыты;
- отырысты өткізу нысаны (бетпе-бет, сырттай).

7.7. Директорлар кеңесінің отырысын өткізу туралы хабарламамен бір мезгілде Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар жіберіледі. Директорлар кеңесінің отырыстарына арналған материалдар, егер Жарғыда өзге мерзімдер белгіленбесе, алдын ала – кемінде күнтізбелік 7 күн бұрын, ал Қоғамның Жарғысында айқындалған неғұрлым маңызды мәселелер бойынша – кемінде 15 жұмыс күні бұрын жіберіледі. Маңызды мәселелердің тізбесі мыналарды қамтып, бірақ олармен шектелмейді: Қоғам қызметінің басым бағыттарын айқындау; Қоғамның даму стратегиясын бекіту; Қоғамның бес жылдық кезеңге арналған даму жоспарын бекіту; 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; орналастырылған акцияларды немесе басқа да бағалы қағаздарды сатып алу және оларды сатып алу бағасы туралы шешім қабылдау; Басқарма Төрағасы мен мүшелері үшін қызметтің негізгі көрсеткіштерін бекіту; Қоғамның жылдық қаржылық есептілігін алдын ала бекіту, Қоғамның Жалғыз акционеріне өткен қаржы жылы үшін Қоғамның таза табысын бөлу тәртібі және Қоғамның бір қарапайым акциясына есептегенде дивиденд мөлшері туралы ұсыныс беру; Қоғамның басқа заңды тұлғаларды құруға қатысуы туралы шешім қабылдау.

Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар мыналарды қамтиды:

- отырыстың баяндамашылар көрсетілген күн тәртібі;
- Ереженің № 3 қосымшасында белгіленген талаптарға сәйкес дайындалған Директорлар кеңесі мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар;
- Ереженің № 4 қосымшасында белгіленген талаптарға сәйкес Директорлар кеңесі шешімдерінің жобалары;
- құжаттардың жобалары;
- Басқарма шешімдерінен үзінді көшірмелер;

- бар болған жағдайда өзге де қосымша құжаттар (презентациялар, мемлекеттік органдар немесе «Самұрық-Қазына» АҚ органдары шешімдерінің көшірмелері, аталған мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда салыстырмалы кесте).

Түсіндірме жазбаны және Директорлар кеңесі шешімінің жобасын тікелей орындаушы, бастамашы департамент директоры, Құқықтық мәселелер жөніндегі басқарушы директор (СЕО-1) және тәуекелдер жөніндегі менеджер (белгіленген құзырет шеңберінде), тиісті мәселеге жетекшілік ететін Басқарма мүшесі келісіп, бұрыштама қоюға және Басқарма Төрағасының қол қоюы алдында Комплаенс қызметіне қарауға жіберілуге тиіс (Корпоративтік хатшы, Комплаенс қызметі, Ішкі аудит қызметі, Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым немесе Жалғыз акционер ұсынатын материалдарды қоспағанда).

Түсіндірме жазбаға қосымшалар (бар болса) қоса беріліп, онда олар қандай мәселеге тиісті екені көрсетіледі.

Абревиатураларды олардың анықтамасы болған кезде ғана пайдалануға жол беріледі.

Директорлар кеңесі шешімінің жобасына Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының нормаларына, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдеріне, Басқарманың және Директорлар кеңесі комитеттерінің шешімдеріне сілтемелер енгізіледі.

Шешім жобасының материалдары нөмірленіп, құжатты әзірлеуге жауапты тікелей орындаушы мен құрылымдық бөлімшенің басшысы әр параққа қол қоюы керек.

Басқарма Төрағасының есептері қарастырылған мәселелер бойынша материалдар Басқарма Төрағасы қол қойған презентациялар және (немесе) анықтамалар түрінде ұсынылады.

Корпоративтік хатшы мәселеге бастамашы болған құрылымдық бөлімшелерден түсіндірме жазбада және шешім жобасында сілтеме жасалған құжаттарды, шешімдерді, Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарын және өзге де құжаттарды, сондай-ақ шығарылатын мәселе бойынша қысқаша анықтаманы белгіленген тәртіппен сұратуға құқылы.

Корпоративтік хатшының талабы бойынша қысқаша анықтамаға мәселеге бастамашы болған тікелей орындаушы, құрылымдық бөлімшенің басшысы қол қоюға тиіс.

Мәселеге бастамашы болған құрылымдық бөлімшенің басшысы Директорлар кеңесінің қарауына ұсынылатын презентациялардың, слайдтардың және басқа материалдардың тиісті мазмұнына, оның ішінде ағылшын тіліндегі мәтіндердің орыс тіліндегі мәтіндерге сәйкестігіне жауапты болады.

Басқарма шешімінен үзінді көшірмеге Басқарма хатшысы қол қойып, Қоғам Басқармасының мөрімен куәландырылуға тиіс.

Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне материалдарды ұсыну мерзімі бұзылған мәселелер енгізілмейді. Күн тәртібіне мерзімдері бұзылған мәселелер енгізілген жағдайда, Директорлар кеңесінің төрағасына осы қажеттіліктің толық негіздемесі беріледі.

Қоғам органдарын сайлау және Қоғамдағы лауазымдарға тағайындау мәселелері бойынша материалдар ұсынылатын кандидаттар туралы мынадай ақпаратты қамтуға тиіс:

- 1) Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса);
- 2) білімі туралы мәліметтер;
- 3) Қоғамға үлестестігі туралы мәліметтер;
- 4) соңғы үш жылдағы жұмыс орындары мен атқарған лауазымдары туралы мәліметтер;
- 5) кандидаттардың біліктілігін, жұмыс тәжірибесін растайтын өзге де ақпарат;
- 6) азаматтығы туралы мәліметтер, сондай-ақ Қазақстан Республикасындағы резиденттік туралы мәліметтер (Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхатының болуы).

Егер Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттарда Қоғамның қызметтік ақпаратын және (немесе) коммерциялық құпиясын құрайтын мәліметтер болса, оларға «Қызметтік пайдалану үшін» және «Құпия» деген белгілер қойылады. Мұндай құжаттарды ұсыну Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

7.8. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі шетелдік азамат болса, материалдардың барлық пакеті ағылшын тіліне аударылуы тиіс.

7.9. Қоғамның қызметіне әсер ететін қандай да бір мәселелерді шұғыл шешу қажеттілігі туындаған жағдайда, осы қажеттіліктің толық негіздемесін қамтуы тиіс қажетті материалдарды жіберу мерзімі Директорлар кеңесі төрағасының шешімі бойынша қысқартылуы мүмкін.

8. Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысын өткізу тәртібі

8.8. Директорлар кеңесінің отырысын Директорлар кеңесінің төрағасы ашады.

8.9. Директорлар кеңесінің төрағасы қатысушыларға Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге арналған кворумның бар екендігі туралы хабарлайды және Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін жариялайды. Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге арналған кворум оның мүшелері санының кемінде жартысын құрайды және қаралатын мәселелерді талқылауға және дауыс беруге қатысатын Директорлар кеңесінің мүшелерін ескере отырып, техникалық байланыс құралдарын (бейнеконференция сессиясы, телефон конференциясы және т.б. режимінде) пайдаланумен не олардың жазбаша түрде білдірілген дауыстары болған кезде айқындалады.

8.10. Директорлар кеңесінің бір немесе бірнеше мүшесінің Директорлар кеңесінің отырысына жеке қатысуға мүмкіндігі болмаған жағдайларда, олар техникалық құралдарды пайдалана отырып, қаралатын мәселелерді талқылауға қатыса алады.

8.11. Директорлар кеңесінің отырысы мынадай кезеңдерді қамтиды:

- отырыстың күн тәртібін бекіту;
- Директорлар кеңесі мүшесінің немесе шақырылған тұлғаның күн тәртібіндегі мәселе бойынша баяндамасы;
- күн тәртібіндегі мәселені талқылау;
- күн тәртібіндегі мәселе бойынша шешімді тұжырымдау бойынша ұсыныстар;
- дауыстарды санау және дауыс беру қорытындыларын шығару;
- дауыс беру қорытындыларын және күн тәртібіндегі мәселе бойынша қабылданған шешімді жария ету.

8.12. Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің бір дауысы болады.

8.13. Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және осы Ережеде көзделген жағдайларды қоспағанда, Директорлар кеңесінің шешімдері отырысқа қатысып отырған Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады.

8.14. Дауыстар тең болған жағдайда Директорлар кеңесі төрағасының немесе отырысқа төрағалық етуші тұлғаның дауысы шешуші болып табылады.

8.15. Директорлар кеңесінің бір мүшесінің дауысын Директорлар кеңесінің басқа мүшесіне немесе өзге тұлғаға беруге рұқсат етілмейді.

8.16. Қоғамның жасасуға мүдделілігі бар мәмілелерді жасасу туралы шешімі оларды жасасуға мүдделі емес Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Егер тәуелсіз директорлардан басқа Қоғамның Директорлар кеңесінің барлық мүшелері осындай мәмілені жасасуға мүдделі болған жағдайда, шешім тәуелсіз директорлардың қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады.

Қоғамның жасасуға мүдделілігі бар мәмілені жасасу туралы шешімін Қоғамның Жалғыз акционері мынадай жағдайларда қабылдайды:

1) Егер Қоғамның Директорлар кеңесінің барлық мүшелері мүдделі тұлғалар болып табылса;

2) шешім қабылдау үшін қажетті дауыстар санының болмауына байланысты Қоғамның Директорлар кеңесінің осындай мәмілені жасасу туралы шешім қабылдауы мүмкін болмаған жағдайларда.

8.17. Директорлар кеңесінің отырысы отырысты өткізу туралы талап енгізген тұлғаны міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

8.18. Директорлар кеңесі Директорлар кеңесінің мүшелері ғана қатыса алатын жабық отырыс өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

8.19. Директорлар кеңесінің отырыстарына Қоғамның аудитін жүзеге асыратын аудиторлық ұйым, Қоғамның Ішкі аудит қызметі, Қоғамның қызметкерлері, сондай-ақ өзге де тұлғалар шақырылуы мүмкін.

9. Отырыста болмаған Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірі

9.8. Егер Директорлар кеңесінің мүшесі отырысқа жеке қатыса алмаса, оның күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін жазбаша білдіруге құқығы бар.

9.9. Жазбаша пікірді Директорлар кеңесінің мүшесі Директорлар кеңесінің отырысы өткізілгенге дейін күнтізбелік 1 (бір) күннен кешіктірмей ұсынуға тиіс.

9.10. Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші осы пікір ұсынылған күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру басталғанға дейін Директорлар кеңесінің отырысында болмаған Директорлар кеңесі мүшесінің ұсынылған жазбаша пікірін жариялауға міндетті.

9.11. Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірі кворумды және дауыс беру қорытындыларын есептеу кезінде ескеріледі.

10. Сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау тәртібі

10.8. Директорлар кеңесі төрағасының қалауы бойынша Директорлар кеңесінің шешімдерін сырттай дауыс беру арқылы қабылдауға болады.

10.9. Қызметтің стратегиялық мәселелері бойынша шешімдерді қарау және қабылдау бетпе-бет дауыс беру нысанындағы отырыстарда ғана жүзеге асырылады.

10.10. Директорлар кеңесі сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау үшін Директорлар кеңесінің әрбір мүшесіне күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламалар, олар бойынша материалдар және сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер отырыс өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірілмей жіберіледі.

10.11. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетень бірыңғай нысан бойынша дайындалады және Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне беріледі.

10.12. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньде:

- 1) Қоғам Басқармасының толық атауы және орналасқан жері;
- 2) қол қойылған бюллетеньді Корпоративтік хатшыға ұсыну күні;
- 3) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлға (орган);
- 4) отырыстың күн тәртібі;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру нұсқалары;
- 6) өзге де мәліметтер көрсетілуі тиіс.

10.13. Директорлар кеңесінің мүшелері сырттай дауыс беруге қойылған мәселелерге қатысты Директорлар кеңесі шешімінің ұсынылған жобасы бойынша сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарламада көрсетілген сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдау мерзімі аяқталғанға

дейін 5 (бес) күннен кешіктірмей өз ұсыныстарын және (немесе) ескертулерін беруге құқылы.

10.14. Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беруге қойылған мәселелерге қатысты Директорлар кеңесі шешімінің ұсынылған жобасы бойынша алынған ұсынысты және (немесе) ескертуді Директорлар кеңесінің қалған мүшелеріне пікір білдіру мақсатында танысу үшін электрондық почта арқылы жібереді.

10.15. Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілігі Директорлар кеңесінің мүшесі ұсынған сырттай дауыс беруге қойылған мәселе (немесе мәселелер) бойынша Директорлар кеңесі шешімінің жобасымен келіскен жағдайда Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдерге тиісті өзгерістер енгізеді және бюллетеньдерді қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей оларды Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне жібереді.

10.16. Сырттай дауыс беруді өткізу туралы хабарлама, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар және сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер Директорлар кеңесінің мүшелеріне электрондық почта арқылы жіберіледі.

10.17. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді толтыру кезінде Директорлар кеңесінің мүшесі дауыс беруге қойылған әрбір мәселе бойынша дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуіне ғана өз дауысын беріп, таңдалған нұсқаның («жақтаймын», «қарсымын», «қалыс қалдым») жолына өз қолын қоюға құқылы. Сонымен қатар, толтырылған сырттай дауыс беру бюллетеніне Директорлар кеңесінің мүшесі де қол қоюы керек.

10.18. Сырттай дауыс беру бюллетені мынадай жағдайларда жарамсыз деп есептеледі:

- 1) егер осы Ереженің 10.10-тармағында көрсетілген талаптарды бұзумен толтырылса;
- 2) егер Директорлар кеңесі мүшесінің қолы болмаса;
- 3) егер тазартулар және/немесе түзетулер болса;
- 4) егер қарындашпен толтырылса.

10.19. Директорлар кеңесінің мүшесі толтырған және қол қойған сырттай дауыс беру бюллетенінің сканерленген көшірмесі бюллетеньде көрсетілген мерзімде Корпоративтік хатшыға электрондық почта арқылы жіберілуге тиіс (кейіннен сырттай дауыс беру бюллетенінің түпнұсқасын бюллетеньде көрсетілген мекенжайға жібере отырып).

Бюллетеньдерін Корпоративтік хатшы сырттай дауыс беру бюллетенінде көрсетілген бюллетеньдерді қабылдау аяқталған күннен кешіктірмей алған Директорлар кеңесінің мүшелері сырттай дауыс беруге қатысқан болып есептеледі.

Корпоративтік хатшы бюллетеньде көрсетілген мерзім өткеннен кейін алған бюллетень дауыстарды санау және сырттай дауыс беру қорытындыларын шығару кезінде есепке алынбайды.

10.20. Сырттай нысанда өткізілетін Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беруді қорытындылауды Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің мүшелері толтырған және қол қойған, сырттай дауыс беру бюллетенінде белгіленген мерзімде алынған сырттай дауыс беру бюллетеньдерінің негізінде жүргізеді.

Жарамсыз бюллетеньдер сырттай дауыс беру арқылы шешім қабылдау үшін қажетті кворумды анықтауға қатыспайды және дауыстарды санау кезінде есепке алынбайды.

10.21. Алынған сырттай дауыс беру бюллетеньдерінің негізінде Корпоративтік хатшы бюллетеньдерді қабылдау және дауыс беру қорытындыларын шығару аяқталған күннен бастап 3 (үш) күн ішінде Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімін ресімдеп, оған Директорлар кеңесінің төрағасы және Қоғамның Корпоративтік хатшысы қол қояды.

10.22. Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімінде:

- 1) Қоғам Басқармасының толық атауы және орналасқан жері;
- 2) сырттай отырыс шешімінің жазбаша ресімделген күні мен орны;
- 3) Қоғамның Директорлар кеңесінің құрамы туралы мәліметтер;
- 1) отырысты шақыруды жүзеге асырған тұлға (орган);
- 2) отырыстың күн тәртібі;
- 3) шешім қабылдаушы кворумның болуы/болмауы туралы жазба;
- 4) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша дауыс беру қорытындысы және қабылданған шешім;
- 5) өзге де мәліметтер көрсетілуі тиіс.

10.23. Шешім ресімделген күннен бастап күнтізбелік 20 (жиырма) күн ішінде Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне электрондық почта арқылы осы шешім қабылданған бюллетеньдердің көшірмелерін қоса бере отырып, Директорлар кеңесінің сырттай отырысы шешімінің көшірмесін жібереді.

11. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы

11.8. Директорлар кеңесінің отырыстарын Корпоративтік хатшы талқылау қорытындылары мен қабылданған шешімдерді толық көлемде көрсете отырып, тиісінше хаттамалайды.

11.9. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасы ол өткізілген күннен кейін 3 (үш) күннен кешіктірілмей жасалады.

Отырыс хаттамасында:

- 1) Қоғам Басқармасының толық атауы және орналасқан жері;
- 2) отырыс өткізілген күн, уақыт және орын;
- 3) отырысқа қатысқан тұлғалар туралы мәліметтер;
- 4) отырыстың күн тәртібі;
- 5) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін

көрсете отырып, олар бойынша дауыс беруге қойылған мәселелер, талқылаулар және дауыс беру қорытындылары;

6) қабылданған шешімдер;

7) Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша өзге де мәліметтер көрсетіледі.

11.10. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына Директорлар кеңесінің отырысында төрағалық етуші және хаттаманың дұрыс жасалуына жауапты Корпоративтік хатшы қол қояды.

11.11. Директорлар кеңесі отырысының хаттамасына қол қойылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің барлық мүшелеріне Директорлар кеңесі отырысы хаттамасының көшірмесін электрондық почта арқылы жібереді.

11.12. Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары және Директорлар кеңесінің сырттай дауыс беру жолымен қабылданған шешімдері, сондай-ақ қол қойылған бюллетеньдер Қоғамда сақталады.

11.13. Қоғамның Корпоративтік хатшысы Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің талабы бойынша оған танысу үшін Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының хаттамасын және сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешімдерді беруге және (немесе) оған хаттамадан үзінді көшірмелер мен өзінің қолымен және Қоғамның тиісті мөрінің бедерімен расталған шешімдерді беруге міндетті.

12. Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылау

12.8. Директорлар кеңесі Басқарма Төрағасының, Директорлар кеңесінің Комитеттері төрағаларының, Қоғамның Ішкі аудит қызметі басшысының және Корпоративтік хатшысының Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуы және/немесе орындалу барысы туралы есептерін тыңдау арқылы өз шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

12.9. Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалу барысы туралы есеп тоқсан сайын Директорлар кеңесінің отырыстарында тыңдалады.

13. Директорлар кеңесінің комитеттері

13.8. Ең маңызды мәселелерді қарау және Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындау үшін Қоғамда Директорлар кеңесінің комитеттері құрылады.

13.9. Директорлар кеңесінің комитеттері Директорлар кеңесінің құзыретіне кіретін мәселелерді терең және мұқият қарауға және әсіресе аудит, тәуекелдерді басқару, Қор мен ұйымдардың тауарларын, жұмыстары мен қызметтерін сатып алу қағидаларын тиісінше және тиімді қолдану, Директорлар кеңесі мен атқарушы орган мүшелерін тағайындау және сыйақы беру, орнықты даму, оның ішінде еңбек қауіпсіздігі және оны қорғау және қоршаған ортаны қорғау сияқты бағыттар бойынша қабылданатын

шешімдердің сапасын арттыруға ықпал етеді. Комитеттердің болуы Директорлар кеңесінің мүшелерін Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде қабылданған шешімдер үшін жауапкершіліктен босатпайды.

13.10. Комитеттер неғұрлым маңызды мәселелерге Директорлар кеңесінің отырысында қаралғанға дейін жан-жақты талдау жүргізу және ұсынымдар әзірлеу үшін құрылады. Комитеттер қарайтын мәселелер бойынша түпкілікті шешімді Директорлар кеңесі қабылдайды.

13.11. Директорлар кеңесі комитеттер құру туралы шешім қабылдайды, комитеттердің құрамын, мерзімдері мен өкілеттіктерін айқындайды.

13.12. Комитеттер онда жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі, құзыреті мен дағдылары бар Директорлар кеңесінің мүшелерінен тұрады. Ықтимал мүдделер қақтығысының болуы комитеттер құрамын қалыптастыру кезінде ескерілуі керек. Комитеттердің төрағалары кәсіби құзыреттерімен қатар ұйымдастырушылық және көшбасшылық қасиеттерге, комитет қызметін тиімді ұйымдастыруға қажетті жақсы коммуникативтік дағдыларға ие болуға тиіс.

13.13. Директорлар кеңесінің жанынан құзыретіне аудит, тәуекелдерді басқару, тағайындаулар мен сыйақылар жөніндегі мәселелерді қарау кіретін комитеттер және өзге де комитеттер құрылады.

13.14. Аудит жөніндегі комитеттің құрамына тәуелсіз директорлар кіреді. Аудит жөніндегі комитет мүшелерінің бухгалтерлік есеп және аудит, тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау саласында терең білімі мен практикалық тәжірибесі болуы тиіс. Тәуелсіз директор Аудит жөніндегі комитеттің төрағасы болып табылады. Аудит жөніндегі комитеттің базалық функцияларына ішкі және сыртқы аудит, қаржылық есептілік, тәуекелдерді ішкі бақылау және басқару, Қазақстан Республикасының заңнамасын, ішкі құжаттарды сақтау мәселелері және Директорлар кеңесінің тапсырмасы бойынша өзге де мәселелер кіреді.

13.15. Тағайындаулар мен сыйақылар жөніндегі комитеттің құрамына объективті және тәуелсіз шешімдерді әзірлеу және мүдделі тұлғалардың (Жалғыз акционер өкілдерінің, атқарушы орган басшысының, қызметкерлердің және өзге де тұлғалардың) Комитет мүшелерінің пайымдауларына ықпалын болдырмау мақсатында Тәуелсіз директорлардың көпшілігі кіреді.

Комитет мүшелерінің персоналды басқару және оның қызметін бағалау, сондай-ақ корпоративтік басқару саласында терең білімі мен практикалық тәжірибесі болуы тиіс. Комитет Төрағасы Тәуелсіз директор болып табылады. Комитеттің базалық функцияларына мотивациялық ПӘК тағайындау, қою, қызметін бағалау, сыйақы беру және атқарушы орган басшысының және мүшелерінің сабақтастығын жоспарлау мәселелері, корпоративтік хатшыны тағайындау және сыйақы беру мәселелері, сондай-ақ Жалғыз акционер осындай өкілеттіктерді берген жағдайларда Директорлар кеңесінің құрамына қатысты көрсетілген мәселелерді қарауға қатысу кіреді. Бұл жағдайда Тағайындаулар мен сыйақылар жөніндегі комитет мүшелері мүдделер

қақтығысы жағдайының туындауына жол бермеуге және өздерін тағайындауға және/немесе өздеріне сыйақы беруге қатысты мәселелерді қарауға қатыспауға тиіс.

13.16.Комитет отырыстарына тек комитет мүшелері қатысады. Басқа тұлғалардың қатысуына Комитеттің шақыруы бойынша ғана жол беріледі.

13.17.Қажет болған жағдайда комитеттер сарапшылар мен кеңесшілерді тарта алады.

13.18.Комитеттердің функциялары, өкілеттіктері, құрамы мен қызметін ұйымдастыру процесі тиісті ережелерде реттеліп, Директорлар кеңесі тарапынан бекітілуі тиіс.

13.19.Комитеттер өз жұмыс жоспарын бекітеді (күнтізбелік жыл басталғанға дейін бекіту ұсынылады) және қаралатын мәселелердің тізбесін және отырыстарды өткізу күндерін көрсете отырып, Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен келіседі.

13.20. Комитеттердің отырыстарын өткізу кезеңділігі жылына кемінде төрт отырысты құрайды.

13.21.Комитеттердің отырыстары хаттама ресімдеумен бетпе-бет нысанда өткізіледі.

13.22.Комитеттердің отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің техникалық байланыс құралдары арқылы қатысуына жол беріледі.

13.23.Комитет төрағалары комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және жеке отырыста Директорлар кеңесінің алдында бір жылдағы қызметінің қорытындыларын туралы есеп береді.

13.24.Директорлар кеңесінің төрағасы бір жыл ішінде комитеттерден өз қызметі туралы ақпарат беруді талап етуге құқылы.

14. Директорлар кеңесінің мүшелеріне сыйақы беру

14.8. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қоғамның тәуелсіз директорларына олардың өз міндеттерін атқаруы кезеңінде Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің функцияларын орындауына байланысты сыйақы және/немесе жасалған шығыстары өтелуі мүмкін.

Тәуелсіз директорларға сыйақылар беру және/немесе шығыстарының өтемақыларын төлеу тәртібі мен мөлшері Қоғамның Жалғыз акционерінің ішкі құжатын ескере отырып, олармен жасалатын шарттарда белгіленеді.

14.9. Басқарма төрағасы Директорлар кеңесінің құрамына сайланған жағдайда Директорлар кеңесінде жұмыс істегені үшін сыйақы алмайды.

15. Директорлар кеңесінің қызметін бағалау

15.8. Директорлар кеңесі, комитеттер және Директорлар кеңесінің мүшелері Қоғамның директорлар кеңесі бекіткен құрылымдық процесс аясында жыл сайынғы негізде бағалануы тиіс. Бұл процесс Қордың

әдістемесіне сәйкес келуі керек. Бұл ретте 3 (үш) жылда кемінде бір рет бағалау тәуелсіз кәсіби ұйымды тартумен жүргізіледі.

15.9. Бағалау Директорлар кеңесінің және оның әрбір мүшесінің Қоғамның ұзақ мерзімді құны мен тұрақты дамуына қосқан үлесін анықтауға, сондай-ақ бағыттарды анықтауға және жақсарту шараларын ұсынуға мүмкіндік беруі керек. Бағалау нәтижелері Директорлар кеңесі мүшелерін қайта сайлау немесе өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату кезінде назарға алынады.

15.10.Бағалау жүргізу жүйелілік, күрделілік, үздіксіздік, шынайылық, құпиялылық сияқты өлшемшарттарға сәйкес келуі керек.

15.11. Директорлар кеңесінің, оның комитеттері мен Директорлар кеңесі мүшелерінің қызметіне бағалау жүргізу процесі, мерзімдері мен тәртібі Қоғамның ішкі құжаттарында нақты регламенттелуге тиіс.

15.12.Директорлар кеңесінің төрағасы мен мүшелері бағалау жүргізу бойынша оқытудан өтуі тиіс.

15.13.Бағалау нәтижелері Директорлар кеңесінің бүкіл құрамын немесе оның жекелеген мүшесін қайта сайлауға, Директорлар кеңесінің құрамын және Директорлар кеңесінің мүшелеріне берілетін сыйақы мөлшерін қайта қарауға негіз бола алады.

15.14.Жалғыз акционер Директорлар кеңесіне өз бетінше немесе тәуелсіз кеңесшінің қатысуымен баға бере алады.

**«QAZAQ AIR» акционерлік
қоғамының Директорлар кеңесі
туралы ережеге
№ 1 қосымша**

МІНДЕТТЕМЕ

Мен,

(ТАӨ) «QAZAQ AIR» АҚ Директорлар кеңесінің мүшесі бола отырып, қызметтік ақпарат пен Қоғамның коммерциялық құпиясын құрайтын ақпараттың құпиялылығын сақтауға және оны Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген ережелерге сәйкес, егер Қоғамның құжаттарында неғұрлым ұзақ мерзім көзделмесе, Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктерін орындау мерзімі ішінде және Директорлар кеңесі мүшесінің өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде жеке мүддем үшін немесе үшінші тұлғалардың мүддесі үшін жария етпеуге және пайдаланбауға міндеттенемін.

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда, сондай-ақ жоғарыда аталған ақпаратты ашу туралы мұндай талапты сот және/немесе құқық қорғау органдары, сондай-ақ халықаралық төрелік органдары ұсынған жағдайларда (егер қаралып отырған талап Қазақстан Республикасының заңнамасына, төрелік келісімге немесе басқа да негіздерге байланысты болса, Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмесе, нақты жағдайда Директорлар кеңесінің мүшесі үшін міндетті болса) жоғарыда аталған ақпаратты жария ету құқығым осы міндеттемеден тыс болады.

Міндеттенушінің толық жазылған қолы, күні

**«QAZAQ AIR» акционерлік
қоғамының Директорлар кеңесі
туралы ережеге
№ 2 қосымша**

**«QAZAQ AIR» АҚ-ның Директорлар кеңесі
жұмыс жоспарының нысаны**

Бекітілді

«QAZAQ AIR» АҚ Директорлар кеңесінің шешімі
(201_ жылғы «__» ____ №__ хаттама)

«QAZAQ AIR» АҚ
Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысының
201_ жылғы «__» ____ №__ хаттамасына
№ қосымша

**«QAZAQ AIR» АҚ Директорлар кеңесінің 20__ жылға арналған
жұмыс жоспары**

р / с №	Мәселе	Мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығарудың негізі (күзиреті)	Мәселені Директорлар кеңесінің қарауына шығару мерзімдері (тоқсан немесе ай)	Жауапты құрылымды қ бөлімше	Жауапты тұлға (Басқарма мүшесі, құрылымдық бөлімше басшысы деңгейінде)

**«QAZAQ AIR» акционерлік
қоғамының Директорлар
кеңесі туралы ережеге
№ 3 қосымша**

**«QAZAQ AIR» АҚ
Директорлар кеңесінің мүшелеріне**

**«_____» АҚ
Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын мәселе бойынша
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА***

1. Мәселенің атауы және нөмірі

Күн тәртібіндегі мәселенің толық атауы көрсетіледі.

2. Мәселе бойынша жауапты (демеуші) тұлға және баяндамашы

Күн тәртібіндегі мәселе бойынша жауапты тұлғаның және баяндамашының ТАӨ және лауазымы көрсетіледі.

3. Мәселені шығарудың мақсаты мен құқықтық негіздемесі

Мәселені Директорлар кеңесінің отырысына шығару қажеттілігінің сипаттамасы (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне, Жарғыға, стратегияға және өзге де ішкі нормативтік құжаттарға, ұйымның басқару органдарының шешімдеріне сілтемелер).

4. Мәселенің қысқаша сипаты (Executive Summary)

Директорлар кеңесінің мүшесі мәселенің техникалық жағына толық тоқталмай немесе осы мәселе бойынша толық құзыреттілікке ие болмай, мәселені қысқаша, жан-жақты және бейтарап бағалауға мүмкіндік алуы үшін мәселені дайындаудағы негізгі бағыт Executive Summary-ге жасалуы керек.

5. Мәселенің толық сипаты

Қарастырылып отырған мәселе шеңберінде негізді түрде көрсетілуі қажет тиісті ақпаратты көрсете отырып, мәселенің мазмұнын жан-жақты баяндау. Тәуелсіз кеңесшілердің ұсыныстарына сәйкес, мұндай ақпарат әдетте 10-15 бетке дейін болады.

6. Осы мәселе бойынша Директорлар кеңесінің алдыңғы шешімдері

Қабылданған шешімдердің деректемелері мен мазмұнын көрсете отырып, осы мәселе бойынша Директорлар кеңесінің бұрын қабылданған шешімдері туралы қысқаша ақпарат.

7. Негізгі тәуекелдер және әлеуметтік-экономикалық және / немесе құқықтық салдарлар

Директорлар кеңесі ұсынылған шешімді қабылдаған немесе қабылдамаған кезде туындайтын негізгі тәуекелдер туралы ақпарат, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың салдары және Директорлар кеңесі осы мәселе бойынша шешім

қабылдаған жағдайда болжанатын әлеуметтік-экономикалық және/немесе құқықтық салдарлар туралы ақпарат.

8. Директорлар кеңесі ұсынған шешімге сәйкес келтіру және кейінге қалдыру шарттары

Ішкі нормативтік құжаттарды кейіннен Директорлар кеңесінің ұсынылған шешіміне сәйкес келтіру қажеттілігі туралы ақпарат және ұсынылған шешімнің күшіне енуінің кейінге қалдыру шартының және/немесе өзге де мерзімдерінің себептерін түсіндіру (қажет болған жағдайда).

9. Қаржылық шығындар

Бекітілген бюджетті негізге ала отырып, Директорлар кеңесінің мәселе бойынша шешімін іске асыруға байланысты болжамды қаржылық шығындар туралы ақпарат.

10. Мәселені компанияның басқа органдарының қарастыруы

Басқарманың/Директорлар кеңесі комитетінің/компанияның басқа органдарының мәселені алдын ала қарастыруы туралы ақпарат.

11. Ашып көрсетілуі тиіс корпоративтік оқиғалар

Мәселе бойынша шешім қабылдауға байланысты ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес ашып көрсетілуі тиіс корпоративтік оқиғалар туралы мәліметтер.

12. Ұсынылған шешімнің жобасы

Жауапты тұлғаларды және орындау мерзімдерін көрсете отырып, шешімнің толық, жан-жақты жобасы.

13. Мәселенің қосымшалары

Мәселенің қосымша құжаттары (осы жазбаның қосымшасына сәйкес шаблон бойынша слайд, презентациялар, кестелер, мемлекеттік органдардың немесе заңды тұлғалардың хаттарының, шешімдерінің көшірмелері, анықтамалық материалдар, құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда салыстырмалы кесте).

14. Лауазымдар мен қолдар

Құжатқа қол қоятын тұлғалардың ТАӘ және лауазымдары көрсетіледі.

Шығарылатын мәселе бойынша қысқаша ақпараты бар слайд

Название вопроса повестки дня заседания СД/НС
Докладчик: ФИО, должность
Краткое содержание вопроса:
Предлагаемое решение:
Примечание:

1

* Ескертпе: қаріп-Times New Roman, рұқсат етілген қаріп өлшемі 12, 14.»;

**«QAZAQ AIR» акционерлік
қоғамының Директорлар
кеңесі туралы ережеге
№ 4 қосымша**

Жоба

**«QAZAQ AIR» АҚ Директорлар кеңесінің
« _____ » мәселесі бойынша шешімі**

_____ тармақшасына сәйкес, Директорлар кеңесі
мынадай **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

(Шешім)

**«QAZAQ AIR» акционерлік
қоғамының Директорлар кеңесі
туралы ережеге
№ 5 қосымша**

**Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша қысқаша
түйіндеме «_____»
*мәселенің атауы***

Қажетті іс-шаралар:

Мақсат

•

Тәуекелдер/ қиындықтар

•

Мәнмәтін / талдау

•

Енгізу жоспары

•

Балама нұсқаларды қарастыру және ұсынылған шешім:

Нұсқалар

•

Толығырақ

•

Басқарма Төрағасы

Қолы

ТАӘ

Әзірлеуші

Қолы

ТАӘ

**«QAZAQ AIR» акционерлік
қоғамының Директорлар кеңесі
туралы ережеге
№ 6 қосымша**

**«QAZAQ AIR» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің отырысына
сырттай дауыс беру бюллетені**

Астана қ.

20__ ж. «__» _____ № ____

Директорлар кеңесінің мүшесі: _____

«QAZAQ AIR» акционерлік қоғамының орналасқан жері:
Отырысты өткізу бастамашысы:

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____.

Шешім:

1. _____

☐

ЖАҚТАЙМЫН

☐

**ҚАРСЫМЫН (ерекше
пікір)**

☐

**ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше
пікір)**

Ескертпе: ерекше пікір болған жағдайда ол жеке жазбаша нысанда қоса беріледі

Бюллетеньді толтыру тәртібі бойынша түсініктемелер:

Дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша осы бюллетеньде Директорлар кеңесінің мүшесі «Жақтады», «Қарсы болды», «Қалыс қалды» ұсынылған бағандарының бірінің астына өз қолын (не құсбелгісін) қояды. «Қарсы болды», «Қалыс қалды» деп дауыс берген жағдайда, Директорлар кеңесінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жеке-жеке, жазбаша нысанда қоса беріледі.

**Қол қойылған бюллетеньді «QAZAQ AIR» АҚ-ның Корпоративтік хатшысына
ұсырудың соңғы күні:** _____.

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжай бойынша беріледі:

_____.

Директорлар кеңесінің мүшесі:

(қолы)
20__ ж. «__» _____
(күні)

**«QAZAQ AIR» акционерлік
қоғамының Директорлар кеңесі
туралы ережеге
№ 7 қосымша**

**«QAZAQ AIR» АҚ-ның
Директорлар кеңесі мүшесінің жазбаша пікірі**

(Тегі, Аты, Әкесінің аты)

_____ өткізілетін отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша
(күні)

Отырыстың күн тәртібі:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Директорлар кеңесінің отырысына қатысу мүмкін болмауына байланысты күн тәртібіндегі мәселелер бойынша мынадай пікір білдіремін:

1. Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша шешім жобасы:

_____ деп дауыс беремін (**«ЖАҚТАЙМЫН», «ҚАРСЫ
БОЛДЫМ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»**).

2. Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша шешім жобасы:

_____ деп дауыс беремін (**«ЖАҚТАЙМЫН», «ҚАРСЫ
БОЛДЫМ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»**).

3. Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша шешім жобасы:

_____ деп дауыс беремін (**«ЖАҚТАЙМЫН», «ҚАРСЫ
БОЛДЫМ», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ»**).

Күні _____

Директорлар кеңесі мүшесінің қолы _____

**«QAZAQ AIR» акционерлік
қоғамының Директорлар кеңесі
туралы ережеге
№ 7 қосымша**

**«QAZAQ AIR» АҚ Директорлар кеңесі бетпе-бет отырысының
20 ____ жылғы « ____ » _____ № ____ хаттамасына
ДАУЫС БЕРУ ПАРАҒЫ**

Директорлар кеңесінің мүшесі:

Күн тәртібі:

- 1.
- 2.
- 3.

**«QAZAQ AIR» АҚ Директорлар кеңесі бетпе-бет отырысының
20 ____ жылғы « ____ » _____ № ____ хаттамасының
күн тәртібіндегі мәселелер бойынша
дауыс беру парағына
дауыс беру қорытындылары**

Директорлар кеңесі мүшесінің ТАӘ	Күн тәртібіндегі мәселелер (мәселенің атауы көрсетілмейді)	Жақтаймын (X қою керек)	Қарсымын (X қою керек)	Қалыс қалдым (X қою керек)
	1.			
	2.			
	3.			

"Қарсымын" немесе "Қалыс қалдым" деп дауыс берген жағдайда, «QAZAQ AIR» АҚ Директорлар кеңесінің мүшесі ерекше пікір білдіруі тиіс, ол Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысының хаттамасына қоса беріледі. Директорлар кеңесі мүшелерінің ерекше пікірінің болуы Директорлар кеңесінің бетпе-бет отырысының хаттамасында көрсетіледі.

**Директорлар кеңесінің мүшесі _____ »
(қолы)**