

«ҚТЖ» ҰҚ» АҚ
Директорлар кеңесінің
2026 жылғы 10 қыркүйектегі
шешімімен (№17/2026 хаттама)
БЕКІТІЛГЕН

**«Қазақстан темір жолы» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің Сыйақылар жөніндегі комитеті туралы
ЕРЕЖЕ**

**Астана
2026**

МАЗМҰНЫ

1.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2.	КОМИТЕТТИҢ ҚҰЗЫРЕТІ МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕРІ	4
3.	КОМИТЕТТИҢ ҚҰРАМЫ, САЙЛАУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК МЕРЗІМІ	6
4.	КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ	7
5.	КОМИТЕТ ХАТШЫСЫ	8
6.	КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ	9
7.	КОМИТЕТТИҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ	10
8.	КОМИТЕТТИҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНЕ ЕСЕП БЕРУІ	12
9.	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	13

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Қазақстан темір жолы» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Сыйақылар жөніндегі комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның жарғысына, Директорлар кеңесі туралы ережеге сәйкес әзірленді, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару кодексінің ұсынымдарын және корпоративтік басқарудың халықаралық тәжірибесін ескереді.

2. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар:

Акционерлердің жалпы жиналысы (АЖЖ) \	- Жоғары орган;
Қор	- «Самұрық-Қазына» ұлттық әл-ауқатқоры» акционерлік қоғамы/«Самұрық-Қазына» АҚ;
Қоғам	- «Қазақстан темір жолы» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы;
Директорлар кеңесі	- Қоғамның Директорлар кеңесі;
Директор/лар	- Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі/лері;
Комитет/тер	- Қоғамның Директорлар кеңесінің Стратегия және қаржы комитеті;
Тәуелсіз директорлар	- «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тәуелсіз ретінде анықталатын директорлар;
Корпоративтік хатшы	- Қоғамның Корпоративтік хатшысы;
Корпоративтік омбудсмен	- Қоғамның Корпоративтік омбудсмені;
Басқарма	- Қоғамның атқарушы органы;
Ұйым	- акцияларының (жарғылық капиталдағы үлестерінің) он немесе одан да көп пайызы Қоғамға тиесілі заңды тұлға.
Жарғы	- Қоғамның Жарғысы.
Басшылық	- Компания Басқармасының төрағасы және мүшелері, CEO-1 деңгейдегі басшылар.
CEO-1	- Компанияның ұйымдастырушылық құрылымына сәйкес Басқарма төрағасынан төмен басқару деңгейі (Басқарма төрағасының орынбасарлары, Басқарушы директорлар, Бас инженер және Басқарма төрағасына тікелей бағынатын аппарат басшысы);
Директорлар кеңесіне есеп беретін департаменттер	- Корпоративтік хатшы кеңесі, Ішкі аудит қызметі, Корпоративтік омбудсмен кеңесі және Комплаенс қызметі.

3. Осы Ереже Комитет мүшелерінің мәртебесін, құзыретін, құрамын, сайлау тәртібін, Комитеттің жұмыс тәртібі мен функцияларын, оның отырыстарын шақыру және өткізу рәсімін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

4. Комитет Директорлар кеңесінің шешімі бойынша құрылады және Директорлар кеңесіне есеп беретін, тұрақты жұмыс істейтін консультативтік- кеңесші орган болып табылады және оған Директорлар кеңесі берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

5. Комитет қызметінің мақсаты Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Директорлар кеңесі жұмысының тиімділігін арттыру және Қоғамның корпоративтік басқару жүйесін жетілдіру болып табылады.

6. Комитеттің негізгі міндеті оның құзыретіне жатқызылған мәселелерді алдын ала жан-жақты зерделеу және Директорлар кеңесінің негізді және сараланған шешімдер қабылдауы үшін ұсынымдар дайындау болып табылады.

7. Комитет қабылдаған шешімдер хаттама түрінде рәсімделеді және Директорлар кеңесі үшін ұсынымдық сипатта болады.

8. Жарғымен Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитеттің ұсынған ұсыныстары Директорлар кеңесі бекіткен жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен қарап, шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

9. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Жарғыны, Компания акциялары сатылатын биржалардың талаптарын, Акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесінің шешімдерін, Директорлар кеңесі туралы ережені, осы ережені және Компанияның басқа да ішкі құжаттарын, сондай-ақ Компанияға қолданылатын Қордың құжаттарын басшылыққа алады.

2. КОМИТЕТТИҢ ҚҰЗЫРЕТІ МЕН ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

10. Комитеттің құзыретіне мынадай:

1) сыйақы және өтемақы саясатын, ынталандыруды және өнімділікті бағалауды анықтауға қатысты мәселелер;

2) Басқарма мүшелерінің негізгі өнімділік көрсеткіштерін қарауға қатысты мәселелер;

3) Корпоративтік хатшы кеңсесінің және Корпоративтік омбудсмен кеңсесінің негізгі өнімділік көрсеткіштерін қарауға қатысты мәселелер;

4) Басқарма мүшелері мен Директорлар кеңесіне есеп беретін бөлімдердің қызметкерлеріне сыйақы төлеуге қатысты мәселелер;

5) Кадр саясатына қатысты мәселелер;

6) әлеуметтік тұрақтылыққа және Комитеттің құзыретіне кіретін басқа да мәселелерге қатысты мәселелер.

11. Осы Ереженің 10-тармағында айқындалған комитеттің құзыреті шеңберінде комитеттің негізгі функциялары мынадай мәселелер бойынша Директорлар кеңесі үшін ұсынымдарды қарау және дайындау болып табылады:

1) Директорлар кеңесі белгілеген тізім бойынша Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды (Басқарма Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылдаған құжаттарды қоспағанда), оның ішінде жалақы және сыйақы төлеу, өнімділікті бағалау, әлеуметтік тұрақтылық және Қоғамның басқа да кадрлық мәселелері мәселелері бойынша құжаттарды бекіту;

2) Директорлар кеңесі туралы ережені, Комитет туралы ережені және Басқарма туралы ережені бекіту;

3) Компанияның орталық аппаратындағы ұйымдастырушылық құрылымды және қызметкерлердің жалпы санын бекіту;

4) Компанияның кадр саясатын бекіту және Компанияның негізгі көрсеткіштеріне қол жеткізуді қоса алғанда, Компанияның кадр саясатын іске асыру туралы есептерді жыл сайын қарау;

5) Басқарма төрағасы мен мүшелерінің жалақысын, еңбекақы мен бонус шарттарын анықтау және олардың жұмысын бағалау;

6) Басқарма мүшелерінің негізгі көрсеткіштерін және олардың мақсатты мәндерін бекіту;

7) Корпоративтік хатшының жалақысын, Корпоративтік хатшының еңбекақысы мен бонус шарттарын анықтау, Корпоративтік хатшы кеңсесінің штаттық кестесін және Корпоративтік хатшы туралы ережені бекіту;

8) Корпоративтік хатшы мен Корпоративтік хатшы кеңсесі қызметкерлерінің жұмысын және есепті кезеңдегі жұмыс нәтижелеріне негізделген сыйақы шарттарын бағалау;

9) Корпоративтік омбудсменнің жалақысын, Корпоративтік омбудсменге еңбекақы төлеу және бонустар шарттарын анықтау, Корпоративтік омбудсмен туралы ережені және Корпоративтік омбудсмен кеңсесінің штаттық кестесін бекіту;

10) Корпоративтік омбудсменнің және Корпоративтік омбудсмен кеңсесінің қызметкерлерінің жұмысын және есепті кезеңдегі жұмыс нәтижелеріне негізделген сыйақы шарттарын бағалау;

11) Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерінің жалақысын, Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерінің еңбекақысы мен бонустар шарттарын және Ішкі аудит қызметінің штаттық кестесін анықтау;

12) Комплайс қызметі басшысының жалақысын, Комплайс қызметі басшысының еңбекақысы мен бонустар шарттарын және Комплайс қызметінің штаттық кестесін анықтау;

13) Әлеуметтік тұрақтылық туралы есептерді қарау;

14) заңнамаға, Жарғыға, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес өз құзыреті шектеріндегі өзге де мәселелер.

12. Комитет құзыреті шеңберінде төмендегі мәселелерді қарайды және олар бойынша шешімдер қабылдайды:

1) Корпоративтік хатшы кеңсесінің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен бонустардың мөлшері мен шарттарын анықтауды үйлестіру;

2) Корпоративтік омбудсмен кеңсесінің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен бонустардың мөлшері мен шарттарын анықтауды үйлестіру;

3) Комплайс қызметінің қызметкерлеріне еңбекақы төлеу мен бонустардың мөлшері мен шарттарын анықтауды үйлестіру;

4) заңнамаға, Жарғыға, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес, өз құзыреті шегіндегі өзге де мәселелер.

3. КОМИТЕТТІҢ ҚҰРАМЫ, САЙЛАУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК МЕРЗІМІ

13. Комитеттің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін анықтау, оның Төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады. Комитет құрамына әділ әрі тәуелсіз шешімдерді әзірлеу және мүдделі тұлғалардың (акционер өкілдерінің, атқарушы орган басшысының, қызметкерлердің және өзге де тұлғалардың) Комитет мүшелерінің пікірлеріне ықпал етуіне жол бермеу мақсатында тәуелсіз директорлардың көпшілігі кіреді.

14. Комитет кемінде үш (3) мүшеден тұруы тиіс. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады. Директорлар кеңесінің төрағасы және Басқарма төрағасы Комитет мүшелері болып сайлана алмайды.

15. Қажет болған жағдайда Комитет құрамына дауыс беру құқығы жоқ, Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылар енгізілуі мүмкін. Саладағы кәсіби тәжірибесі мен біліктілігі бар сарапшылар Комитеттің мақсаттарына, міндеттері мен құзыретіне сәйкес Комитеттің тиімді қызметі мақсатында тартылады.

16. Комитет мүшесінің міндеттерін атқару дербес болып табылады. Комитет мүшелерінің сенімхат бойынша өкілдігіне жол берілмейді.

17. Комитеттің құрамы Директорлар кеңесінің жаңа құрамы сайланғанға дейінгі мерзімге отырысқа қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік даусымен қалыптастырылады.

18. Комитеттің барлық немесе кейбір мүшелерінің өкілеттігі отырысқа қатысатын мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін. Комитеттің құрамын өзгерту Директорлар кеңесі мүшелерінің әрқайсысының ұсынысы бойынша кез келген уақытта жасалуы мүмкін.

19. Комитет мүшесі өкілеттікті тоқтатудың болжамды күніне дейін 30 күннен кешіктірмей Директорлар кеңесінің Төрағасына бұл туралы өтініш жібере отырып, өз еріктерімен өкілеттігін алып тастауға құқылы. Егер Комитеттің сандық құрамы Комитеттің отырыстарын өткізу үшін осы Ережеде белгіленген кворумнан аз болса, Директорлар

кеңесінің Төрағасы Директорлар кеңесінің жақын отырысының күн тәртібіне Комитет мүшелерін сайлау туралы не Комитеттің жаңа құрамын сайлау туралы мәселені енгізуге міндетті.

4. КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ

20. Комитетке басшылық етуді және оның қызметін ұйымдастыруды Комитет Төрағасы жүзеге асырады.

21. Комитет төрағасын Директорлар кеңесінің отырысына қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік даусымен Комитеттің тәуелсіз директорларының қатарынан Директорлар кеңесі сайлайды.

22. Комитет Төрағасы:

1) Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
2) Комитет отырыстарын өткізу нысанын айқындайды және күн тәртібін бекітеді;
3) Комитет отырысына қатысу үшін шақырылатын адамдардың тізімін анықтайды;

4) Комитет мүшелері арасындағы міндеттерді бөледі;

5) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, Комитеттің жұмыс жоспарын қалыптастырады және көрсетілген жоспарды Комитетке бекітуге ұсынады, Комитеттің шешімдері мен жұмыс жоспарларының орындалуын бақылайды;

6) күн тәртібіндегі мәселелердің жан-жақты талқылануын қамтамасыз етеді, Комитет мүшелеріне талқыланатын мәселелер бойынша өз көзқарасын білдіруге мүмкіндік береді, келісілген қорытындылар мен ұсынымдарды әзірлеуге ықпал етеді;

7) Комитет отырыстарының хаттамасын уақтылы және дұрыс жасауды қамтамасыз етеді және Комитет отырыстарының хаттамаларына қол қояды;

8) Комитеттің ресми хат алмасуын жүзеге асырады, Комитет атынан сұрау салуларға, хаттар мен құжаттарға қол қояды;

9) Комитеттің шешім қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпаратты алу мақсатында және олардың Директорлар кеңесімен өзара тиімді іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесі, Басқарма мүшелерімен және бөлімшелерімен тұрақты байланыстарды қолдайды;

10) Корпоративтік хатшы Комитет Төрағасына дереу ұсынуы тиіс мәселелердің сипатын айқындайды;

11) Директорлар кеңесімен, Директорлар кеңесінің өзге де комитеттерімен, Басқармамен, Қоғам бөлімшелерінің басшыларымен және өзге де органдармен және тұлғалармен өзара іс-қимыл жасау кезінде Комитетке өкілдік етеді;

12) Директорлар кеңесінің отырыстарында Комитеттің ұсыныстарын ұсынады және Директорлар кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы хабарлайды;

13) Комитет жұмысының нәтижелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің алдында осы Ережеде көзделген мерзімде және тәртіппен есеп береді;

14) Комитет қызметі барысында Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының және осы Ереженің талаптарын сақтауды қамтамасыз етеді.

22. Комитет Төрағасы дәлелді себептермен (науқастану, іссапар, демалыс және т.б.) болмаған жағдайда оның функцияларын Комитет мүшелерінің шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

23. Комитет төрағасының Директорлар кеңесінің мүшесі ретіндегі өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда Комитет төрағасын сайлау туралы мәселе Директорлар кеңесінің қарауына ұсынылады.

5. КОМИТЕТ ХАТШЫСЫ

24. Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Комитеттің хатшысы жүзеге асырады, ол Комитеттің шешімі бойынша кез келген уақытта қайта сайлануы мүмкін.

25. Комитет хатшысы Корпоративтік хатшы аппараты қызметкерлерінің арасынан Комитет мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен сайланады.

26. Комитет хатшысы:

- 1) Комитет отырыстарын дайындау мен өткізуді қамтамасыз етеді;
 - 2) Комитет отырыстарына материалдарды жинауды және жүйелеуді жүзеге асырады;
 - 3) Комитет мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша шешім қабылдау үшін жеткілікті материалдар мен ақпаратты уақтылы жіберуді қамтамасыз етеді;
 - 4) белгіленген тәртіппен отырыстарды хаттамалауды жүзеге асырады, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды ұйымдастырады;
 - 5) Қоғамда қабылданған құжаттаманы сақтау рәсімдеріне сәйкес Комитет отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін, бюллетеньдерін) және Комитет қызметіне қатысты өзге де құжаттар мен материалдарды сақтауды қамтамасыз етеді;
 - 6) қажет болған жағдайда Қоғамның лауазымды тұлғаларына Комитет қызметінің мәселелері бойынша түсініктеме береді;
 - 7) қажеттілігіне қарай Комитеттің хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер береді және Қоғамның лауазымды тұлғаларына (олардың сұратуы бойынша және Комитет төрағасының келісімі бойынша) Комитеттің қызметіне қатысты ақпаратты ұсынады;
 - 8) Осы Ереже талаптарының сақталуын, Комитет шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
 - 9) осы Ережеге, Директорлар кеңесінің және Комитеттің шешімдеріне, Комитет төрағасының өкілеттіктері шеңберінде Комитет төрағасының тапсырмаларына сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асырады.
27. Комитет хатшысы болмаған жағдайда оның функцияларын Комитеттің шешімі бойынша Қоғам қызметкері жүзеге асырады.

6. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

28. Жүктелген өкілеттіктерді іске асыру үшін Комитет мүшелеріне мынадай құқықтар беріледі: берілген өкілеттіктер шеңберінде өз қызметін жүзеге асыру үшін Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен құжаттарды, есептерді, түсініктемелерді және өзге де ақпаратты, оның ішінде құпия сипаттағы мәліметтерді сұрату және алу. Қоғам белгіленген тәртіппен өз есебінен Комитетті барлық қажетті материалдармен және ресурстармен қамтамасыз етуге міндетті;

- 1) Директорлар кеңесінің, Басқарманың, Комитеттердің мүшелерін, тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды), Қоғам қызметкерлерін және өзге де тұлғаларды Комитеттің күндізгі отырыстарына қатысуға шақыру;
- 2) өз қызметінің мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысу;
- 3) Комитеттің қалыптастырылатын жұмыс жоспарына және осы Ережені жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу және енгізу;
- 4) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеу және Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсыну;
- 5) Комитет отырысын шақыруды талап ету және Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелерді енгізу;
- 6) Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер және

қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап ету;

7) Қоғамның Комитет мүшесіне жүктелген функциялар мен міндеттерді орындау үшін қажетті шарттарды ұсынуын талап ету;

8) осы Ережеде көзделген тәртіппен өздеріне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалану.

29. Комитет мүшелері:

1) Комитетке жүктелген функцияларды осы Ережеге, Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына, Жалғыз акционер мен тұтастай Қоғам мүддесінде Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарына сәйкес адал жүзеге асыруға;

2) Комитет мүшесінің өз міндеттерін тиімді орындауы үшін, оның ішінде отырыстарға дайындалу және қатысу мәселесінде жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің күндізгі отырыстарына қатысуға (дәлелді себептермен болмаған жағдайларды қоспағанда) және оның отырыстарына белсенді қатысуға;

4) Қоғамның тәуекелдері туралы Директорлар кеңесін уақтылы хабардар етуге, Комитет өз шешімдерін қабылдаған кезде Қоғам үшін ықтимал тәуекелдер мен салдарларды бағалауға;

5) Комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

6) Директорлар кеңесіне өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы немесе Комитет қабылдауы тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысының туындауы туралы хабарлауға және Комитетті және/немесе оның мүшелерінің беделін түсіруге қабілетті іс- әрекеттерден бас тартуға;

7) өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі белгілеуі мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

7. КОМИТЕТТІҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

30. Комитеттің жұмысы отырыс нысанында жүзеге асырылады.

31. Комитет отырыстарының ұзақтығы талқыланатын мәселелерге жеткілікті уақыт бөлуге мүмкіндік беруі тиіс.

32. Комитеттің отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ жылына кемінде 4 (төрт) отырыс өткізіледі. Қажет болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыстар өткізеді.

33. Комитеттің жұмыс жоспарын Комитет Төрағасы (отырыстарды өткізу күнін, отырыстарды өткізу нысанын, қаралуға тиіс мәселелер тізбесін айқындай отырып) Директорлар кеңесінің бекітілген жұмыс жоспары негізінде, оның құзыретіне сәйкес Комитеттің қарауына жататын барлық мәселелерді енгізе отырып, қалыптастырады.

34. Комитеттің жұмыс жоспары қаржы жылы басталғанға дейін Комитеттің отырысында бекітіледі.

35. Комитеттің кезекті және кезектен тыс мәжілістері Комитет төрағасымен немесе

1) Жалғыз акционердің;

2) Директорлар кеңесінің немесе оның Төрағасы мен мүшелерінің;

3) Комитет мүшелерінің;

4) Ішкі аудит қызметінің талабы бойынша шақырылады.

Комитет Төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы қарауға ұсынылған мәселе Комитеттің құзыретіне кірмейтін жағдайды қоспағанда, Комитеттің отырысын шақыруға міндетті Директорлар кеңесіне аталған талаппен жүгінуге құқылы.

36. Комитет отырыстары күндізгі немесе сырттай нысанда өткізіледі, бұл ретте отырыстардың кемінде 75%-ы күндізгі нысанда өткізіледі. Комитет отырыстарының ұзақтығы талқыланатын мәселелерге жеткілікті уақыт бөлуге мүмкіндік беруі тиіс.

37. Отырысқа қатысу мүмкін болмаған жағдайда Комитет мүшесі күн тәртібіндегі

мәселелер бойынша жазбаша пікір жіберуге құқылы. Жазбаша пікір Комитет отырысы өткізілетін күнге дейінгі мерзімде Комитет төрағасының атына жіберілуі тиіс. Комитет төрағасы отырыс басталғанға дейін отырыста болмаған Комитет мүшесінің пікірін Комитет мүшелерінің назарына жеткізуге міндетті.

Жазбаша пікір Комитет отырысының хаттамасына қоса тіркеледі.

38. Комитеттің мүшелері болып табылмайтын Директорлар кеңесінің мүшелері Комитет Төрағасының келісімі бойынша дауыс беру құқығынсыз өз бастамасы бойынша Комитеттің отырыстарына қатыса алады. Директорлар кеңесінің немесе Комитеттің мүшелері болып табылмайтын тұлғалар Төрағаның немесе Комитет мүшелерінің бірінің шақыруы бойынша Комитеттің отырыстарына, оның ішінде белгіленген тәртіппен тартылған консультанттар немесе сарапшылар қатыса алады.

39. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелері санының кемінде 50%- ы қатысса, ал отырыс сырттай дауыс беру арқылы өткізілген жағдайда – егер дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдау аяқталған күні Комитет мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысынан бюллетеньдер алынса, заңды болып табылады. Комитет отырысына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс («телефон арқылы кеңесу» режимінде Комитет мүшелерінің бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуға жол беріледі.

40. Комитет төрағасы Комитет отырысын өткізу орнын, күнін және уақытын (сырттай дауыс беру жағдайында - дауыс беруге арналған бюллетеньдерді қабылдау аяқталған күнді), отырыстың күн тәртібін және отырысқа қатысу үшін шақырылатын адамдардың құрамын бекітеді.

41. Комитет төрағасы қол қойған Комитет отырысын шақыру туралы хабарламаны, сондай-ақ күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға отырыс өткізілетін күнге дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді. Мәселенің шұғылдығы жоғары болған жағдайда көрсетілген мерзім Комитеттің барлық мүшелері Комитет отырысы туралы тиісті хабарлама алған және олардан наразылықтар түспеген жағдайда қысқартылуы мүмкін.

Хабарлама:

отырыстың өтетін күнін, уақытын және орнын; отырысты өткізу нысанын (күндізгі немесе сырттай);

күн тәртібінің әрбір мәселесін дайындауға жауапты тұлғаны көрсете отырып, Комитет отырысының күн тәртібін қамтуы тиіс.

Хабарламаға Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жасалған, Комитет отырысының күн тәртібі жөніндегі материалдар міндетті түрде қоса беріледі.

42. Кворум болмаған жағдайда Комитет төрағасы отырысты өткізу күнін ауыстыру туралы шешім қабылдайды және Комитет мүшелеріне осы Ережеде белгіленген тәртіппен қайта хабарлама жіберіледі.

43. Комитеттің шешімдері отырысқа қатысушы Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданады. Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын басқа тұлғаға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшесіне беруге жол берілмейді.

Дауыстар тең болған жағдайда Комитет төрағасы шешуші дауыс беруге құқылы.

44. Комитет отырыстарында Комитет хатшысы хаттама жүргізеді, ол Комитет отырысы өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде жасалады және Комитеттің Төрағасы/төрағалық етуші және хатшысы Комитеттің келесі отырысында қол қояды. Комитеттің хаттамасына Комитет отырысында қаралған мәселелер бойынша «танысу және дауыс беру парағы» жасалады, оған Төраға/ төрағалық етуші және Комитет мүшелері қол қояды. Комитет отырысы сырттай дауыс беру жолымен өткізілген жағдайда отырыс хаттамасына Комитет мүшелерінен алынған дауыс беру үшін толтырылған бюллетеньдер қоса тіркеледі.

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

46. Отырыс хаттамасында (шешімінде):

1) отырыстың өтетін күні, уақыты және орны, нысаны (отырыстың сырттай нысанында тек күні көрсетіледі);

2) отырысқа (сырттай дауыс беруге) қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына қатысқан өзге де тұлғалардың тізімі (күндізгі отырыста);

3) отырыстың күн тәртібі;

4) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша Комитет мүшелерінің түйінді ұсыныстары/ескертулері;

5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;

6) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша қабылданған шешімдер көрсетіледі.

47. Хаттама Корпоративтік хатшы аппаратында сақталады, сұрау салу бойынша отырыс хаттамасының көшірмесін Комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне жібереді.

48. Комитеттің ұсынымдары Директорлар кеңесіне Комитет отырысы өткізілген күннен бастап 5 (бес) күн ішінде, бірақ Директорлар кеңесінің мүшелеріне күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар жіберілген күннен кешіктірмей ұсынылады.

Егер объективті себептерге байланысты бұл мүмкін болмаса, Комитет төрағасы немесе Комитет мүшелерінің біреуі Комитет атынан Директорлар кеңесінің отырысында қаралатын мәселелер бойынша Комитеттің ұстанымын Директорлар кеңесі мүшелерінің назарына жеткізеді.

49. Комитеттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша электрондық пошта арқылы жіберілген құжаттар, ұсынымдар жазбаша сияқты ресми деп танылуы мүмкін.

8. КОМИТЕТТІҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНЕ ЕСЕП БЕРУІ

50. Комитет жыл сайын Директорлар кеңесінің алдында Комитеттің қызметі туралы есепті (бұдан әрі – Есеп) ұсыну арқылы есеп беруге міндетті.

51. Директорлар кеңесіне ұсынар алдында есеп Комитеттің алдын ала қарауына жатады. Комитеттің қызметі туралы есеп Қоғамның жылдық есебінің құрамына енгізілуі мүмкін.

52. Директорлар кеңесі Комитеттің ағымдағы қызметі туралы есепті кез келген уақытта ұсынуды талап етуге құқылы. Мұндай есепті дайындау және ұсыну мерзімдері Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленеді.

9. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

53. Осы Ережені, сондай-ақ оған енгізілетін барлық өзгерістер мен толықтыруларды Комитет алдын ала мақұлдағаннан кейін Директорлар кеңесі бекітеді.

54. Комитет және Комитет мүшелерінің қызметін бағалау жалпы қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүргізіледі.

55. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Жарғымен, Директорлар кеңесі туралы ережемен және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен, қолданыстағы заңнамамен және Директорлар кеңесінің және/немесе Жалғыз акционердің шешімдерімен реттеледі.

56. Егер Комитет туралы осы Ереженің нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Қоғам Жарғысының, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ереженің, Корпоративтік басқару кодексінің нормаларына қайшы келсе, Комитет туралы

ереженің мұндай нормалары қолданылуға жатпайды.

«ҚТЖ» ҰК» АҚ
Директорлар кеңесінің
Сыйақылар жөніндегі комитеті
туралы ережесінің
1-қосымшасы

«ҚТЖ» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің Сыйақылар жөніндегі комитеті бетпе-бет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру парағы

«ҚТЖ» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің Сыйақылар жөніндегі комитеті отырысының бекітілген күн тәртібі

1. (Мәселе атауы).
2. (Мәселе атауы).
3. ...

Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындылары:

1	(Мәселе атауы).	
	Шешім (заңнаманың, «ҚТЖ» ҰК» АҚ Жарғысының немесе оларға сәйкес мәселе Комитеттің қарауына шығарылатын және Комитет құзыретіне жататын өзге де нормативтік құжаттардың нормаларына нақты сілтемелер көрсетіледі) сәйкес, ұсынылған материалдарды қарап, «ҚТЖ» ҰК» АҚ Басқармасының шешімін ескеріп, Комитет ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ: шешімнің орындалу мерзімін көрсете отырып, ұсынылатын шешімнің мазмұны (қажет жағдайда).	Дауыс берді Комитет төрағасы – ИӘ/ ҚАРСЫ / Қалыс қалды; Комитет мүшесі – ИӘ/ ҚАРСЫ / Қалыс қалды. Шешім
	(Мәселе атауы).	
	Шешім (заңнаманың, «ҚТЖ» ҰК» АҚ Жарғысының немесе оларға сәйкес мәселе Комитеттің қарауына шығарылатын және Комитет құзыретіне жататын өзге де нормативтік құжаттардың нормаларына нақты сілтемелер көрсетіледі) сәйкес, ұсынылған материалдарды қарап, Комитет ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ: шешімнің орындалу мерзімін көрсете отырып, ұсынылатын шешімнің мазмұны (қажет жағдайда).	Дауыс берді Комитет төрағасы – ИӘ/ ҚАРСЫ / Қалыс қалды; Комитет мүшесі – ИӘ/ ҚАРСЫ / Қалыс қалды. Шешім

«ҚТЖ» ҰК» АҚ
Директорлар кеңесінің
Сыйақылар жөніндегі комитеті
туралы ережесінің
2-қосымшасы

**«Қазақстан темір жолы» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің Сыйақылар жөніндегі комитеті мүшесінің сырттай
дауыс беру бюллетені**

«Қазақстан темір жолы» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «ҚТЖ» ҰК» АҚ немесе Қоғам) орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Астана қ., Есіл ауданы, Қонаев к-сі, 6.

Қоғамның «ҚТЖ» ҰК» АҚ Директорлар кеңесінің Сыйақылар жөніндегі комитетінің отырысын Комитет Төрағасы ТАӘ шақырды.

Осы бюллетеньді Комитет мүшесіне ТАӘ ұсынған күн – 20__жылғы «__»_____.

Қол қойылған бюллетеньді 20__ жылғы «__»_____ кешіктірмей, «ҚТЖ» ҰК» АҚ орналасқан жері бойынша сағат ____дейін «ҚТЖ» ҰК» АҚ Корпоративтік хатшысына беру қажет.

Күн тәртібіндегі мәселе бойынша тиісті бағанға қол қою арқылы шешімге қатысты дауыс беруіңізді сұраймыз.

Егер Сіз шешім үшін дауыс берсеңіз, «ИӘ» бағанына қол қойыңыз.

Егер сіз қарсы дауыс берсеңіз, «ҚАРСЫ» бағанына қол қойыңыз.

Егер сіз қалыс қалсаңыз, «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ» бағанына қол қойыңыз.

КҮН ТӘРТІБІ:

1. (Мәселе атауы).
2. (Мәселе атауы).
3. ...

Комитет мүшесі ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:

Комитеттің сырттай отырысының күн тәртібі бекітілсін.

Дауыс беру нәтижелері:

Т.А.Ә.	Иә	Карсы	Қалыс қалды

Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша (заңнаманың, «ҚТЖ» ҰК» АҚ Жарғысының немесе оларға сәйкес мәселе Комитеттің қарауына шығарылатын және Комитет құзыретіне жататын өзге де нормативтік құжаттардың нормаларына нақты сілтемелер көрсетіледі) сәйкес, ұсынылған материалдарды қарап, «ҚТЖ» ҰК» АҚ

Басқармасының шешімін ескеріп, Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

шешімнің орындалуы мерзімі көрсетілген, ұсынылатын шешімнің мазмұны (қажет жағдайда).

Дауыс беру нәтижелері:

Т.А.Ә.	Иә	Карсы	Қалыс қалды

Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша (заңнаманың, «ҚТЖ» ҰК» АҚ Жарғысының немесе оларға сәйкес мәселе Комитеттің қарауына шығарылатын және Комитет құзыретіне жататын өзге де нормативтік құжаттардың нормаларына нақты сілтемелер көрсетіледі) сәйкес, ұсынылған материалдарды қарап, Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

шешімнің орындалуы мерзімі көрсетілген, ұсынылатын шешімнің мазмұны (қажет жағдайда).

Дауыс беру нәтижелері:

Т.А.Ә.	Иә	Карсы	Қалыс қалды
