

**«Марат Оспанов атындағы
Батыс Қазақстан медицина
университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
2020 жылғы «18» қыркүйектегі
(№ 7 хаттама) шешімімен
«БЕКІТІЛДІ».**

**«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина
университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының
Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау, кадрлар және
сыйақылар жөніндегі комитеті туралы
ЕРЕЖЕ**

Ақтөбе, 2020 жыл

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау, кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау, кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – Комитет) қызметін реттейтін және оның құзыреттері, құрамын қалыптастыру тәртібі және қызмет етуі мәселелерін айқындайтын негізгі құжат болып табылады.

2. Комитет стратегиялық жоспарлау, кадр саясаты және ынталандыруға, сондай-ақ, Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдаған мұндай шешімдердің орындалуын бақылауға қатысты Директорлар кеңесіне жан-жақты негізделген ұсыныстар дайындау арқылы «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) дамуын басқару тиімділігін арттыру мақсатында құрылған, Директорлар кеңесінің тұрақты консультативтік-кеңестік органы болып табылады.

3. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша қалыптастырылады. Өзінің қызметінде Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне толық есепті және Директорлар кеңесі ұсынған өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді. Комитет дайындаған барлық ұсыныстар сәйкес шешімдер қабылдау үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің қарастыруына тапсырылатын ұсынымдар болып табылады.

4. Комитет өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

2. КОМИТЕТТІҢ МАҚСАТТАРЫ ЖӘНЕ ҚҰЗЫРЕТТЕРІ

5. Комитет қызметінің негізгі мақсаты оның құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешу кезінде Қоғамның Директорлар кеңесі үшін объективті ұсынымдарды әзірлеу болып табылады.

6. Комитеттің құзыреттеріне келесі мәселелер кіреді:

- Қоғамның қызметінің, Қоғамның Даму бағдарламасының басым бағыттарын анықтау саласында;
- кадр саясаты саласында;
- тағайындау саласында;
- бағалау және сыйақы беру саласында.

3. КОМИТЕТТІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

7. Мәселелерді қарау мақсатына сәйкес және құзыреттерінің шектерінде Комитет келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) Қоғамның Даму бағдарламасы мен Даму жоспарын құрастыру мен түзету жөніндегі ұсыныстарды алдын ала қарастыру және Қоғамның

Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау;

2) Қоғамның Даму бағдарламасы мен Даму жоспарын жыл сайынғы іске асыру жөніндегі ұсыныстарды алдын ала қарастыру және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау;

3) Қоғамның қызметінің (дамуының) басым бағыттарын анықтау жөніндегі ұсыныстарды алдын ала қарастыру және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау;

4) Басқарма Төрағасы – Ректорға және Қоғамның Басқарма мүшелеріне қойылатын біліктілік талаптары жөніндегі ұсыныстарды алдын ала қарастыру және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау;

5) Басқарма Төрағасы – Ректордың және Басқарма мүшелерінің басқа ұйымдардағы қызметті қоса атқаруы мүмкіндігіне қатысты келісім ұсыну туралы шешім қабылдау үшін ұсыныстарды алдын ала қарастыру және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау;

6) Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысын тағайындау, оның өкілеттіктерінің мерзімін және лауазымдық қызметінің мөлшерін, оның өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ, сыйақы беру шарттарын айқындау, оған қатысты көтермелеу және өндіріп алу шараларын қолдану жөніндегі ұсыныстарды алдын ала қарастыру және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау;

7) Басқарма Төрағасы – Ректорды және Басқарма мүшелерін тағайындау (сайлау), Қызметінің негізгі ынталандыру көрсеткіштерін белгілеу, қызметін бағалау, сыйақы беру және сабақтастығын жоспарлау мәселелері жөніндегі ұсыныстарды алдын ала қарастыру және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау;

8) Қоғамның кадр саясатын бекіту және өзгертулер мен толықтырулар енгізу жөніндегі ұсыныстарды алдын ала қарастыру және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау;

9) Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін орындау/орындамау туралы жыл сайынғы есеп жөніндегі ұсыныстарды алдын ала қарастыру және Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар дайындау;

10) Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреттерінің шектерінде басқа мәселелер бойынша Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар беру.

4. КОМИТЕТТІҢ ЖӘНЕ ОНЫҢ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ ЖӘНЕ МІНДЕТТЕРІ

8. Комитет және оның мүшелері:

1) Комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Қоғамның ақпаратына, құжаттарына қолжетімділікке;

2) Комитеттің отырыстарына Қоғамның қызметкерлерін шақыруға;

3) Қоғамның бекітілген бюджетінің шеңберінде сыртқы сарапшылар мен кеңесшілердің қызметтерін пайдалануға;

4) қызметінің мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау мен тексеруге қатысуға;

5) осы Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізу жөніндегі ұсыныстар әзірлеуге;

6) Комитет қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеуге және Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынуға;

7) Директорлар кеңесі мен Қоғамның басшылық ететін қызметкерлеріне сыйақы беру саясатын және мөлшерін анықтау үшін сыртқы сарапшыларды (кеңесшілерді), оның ішінде, ақылы сыртқы сарапшыларды (кеңесшілерді) тартуға;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін және Комитетке жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті басқа да құқықтарды пайдалануға құқылы.

9. Комитет және оның мүшелері:

1) оған жүктелген өкілеттіктерді Ережеге және Қоғамның басқа да ішкі актілеріне сәйкес жүзеге асыруға;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің күн тәртібіне енгізілген және Комитеттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша қорытындылар ұсынуға;

3) қызметінің нәтижелері туралы Директорлар кеңесінің алдында тұрақты түрде есеп беруге;

4) Комитеттің қызметін жүзеге асыру барысында мәлім болған ақпаратты жария етпеуге;

5) өзінің қызметін Қоғам мүдделерінде адал әрі ашық жүзеге асыруға;

6) міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

7) Комитет құзыреттерінің саласындағы біліктілігін арттыруға міндетті.

5. КОМИТЕТТІҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ

10. Комитеттің сандық құрамы Директорлар кеңесінің шешімімен Директорлар кеңесі мүшелерінің арасынан және қажет жағдайда, Комитетте жұмыс жасау үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан анықталады. Комитет құрамының саны кемінде 3 (үш) адам болуы тиіс.

11. Комитеттің жеке құрамы Директорлар кеңесінің отырысында дауыс беруге қатысатын Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері санынан дауыстардың қарапайым көпшілігімен бекітіледі. Директорлар кеңесі ерекшелік ретінде бұл тұлғаның Комитеттегі мүшелігі Қоғам мүдделерінде қажет екенін шешетін болса, Директорлар кеңесінің тәуелсіз директор болып табылмайтын мүшесі Комитет құрамына сайлануы мүмкін.

12. Комитет мүшелерінің өкілеттіктерінің мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттіктерінің мерзімдеріне сәйкес келеді. Комитеттің кез келген мүшесінің өкілеттіктері Директорлар кеңесінің шешімімен тоқтатылуы мүмкін.

13. Комитеттің төрағасы немесе Комитеттің кез келген мүшесі өкілеттіктерін тоқтатудың болжамды күнінен бұрын 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей, Директорлар кеңесінің Төрағасына өтініш жолдау жағдайында өкілеттіктерін тапсыруы мүмкін.

14. Комитет мүшесінің өкілеттіктері тоқтатылған жағдайда Директорлар кеңесі жақын отырыста, Комитет мүшесінің өкілеттіктерін тапсыру туралы жазбаша өтінішін алу күнінен бастап 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей, Ереженің шарттарын міндетті орындаумен, Комитеттің жаңа мүшесін сайлауды жүргізеді. Комитеттің жаңа мүшесі сайланғанша Комитет міндеттерін толық көлемде әрекет етуші құраммен орындауды жалғастырады.

15. Комитеттің құрамына білімі, тәжірибесі және кәсіби даярлық деңгейі Комитет алдында қойылған міндеттерді тиімді шешуге мүмкіндік беретін адамдар сайланады. Комитеттің мүшесінің іскерлік беделі мінсіз, Директорлар кеңесі мүшелерінің сенім білдіретін тұлғасы болуы тиіс.

6. КОМИТЕТТІҢ ТӨРАҒАСЫ ЖӘНЕ ОНЫ САЙЛАУ ТӘРТІБІ, КОМИТЕТТІҢ ХАТШЫСЫ

16. Комитеттің Төрағасын Директорлар кеңесі Комитет мүшелері болып табылатын Директорлар кеңесінің тәуелсіз директорлары арасынан, Директорлар кеңесінің өкілеттіктерін орындау мерзіміне, дауыс беруге қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санынан дауыстардың қарапайым көпшілігімен ашық дауыс беру арқылы сайлайды.

17. Қоғамның Директорлар кеңесінің Төрағасы және Басқарма Төрағасы – Ректор Комитет Төрағасының міндетін атқара алмайды.

18. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Комитеттің Төрағасын қайта сайлауға құқылы.

19. Комитеттің Төрағасы болмаған кезде оның міндеттерін Комитет отырысында дауыс беруге қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санынан дауыстардың қарапайым көпшілігімен ашық дауыс беру арқылы сайланатын Комитет мүшелерінің бірі атқарады. Комитет Төрағасының міндетін уақытша атқарушы міндетті түрде Директорлар кеңесінің тәуелсіз директоры болуы тиіс.

20. Комитеттің Төрағасы Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, оның ішінде:

1) оның отырыстарын шақырады және оларда төрағалық етеді, оның отырыстарының хаттамасын жүргізуді ұйымдастырады;

2) Комитет мүшелерінің ұсыныстарын есепке ала отырып, отырыстарының күн тәртібін бекітеді;

3) мүшелерінің арасында міндеттерді бөледі, оларға мәселені тереңдетіп зерттеу және Комитет отырысында қарастыруға арналған материалды дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

4) ағымдағы жылға арналған оның отырыстарының жоспарын әзірлейді, оның шешімдері мен жоспарларының орындалуын бақылайды;

5) Комитет жұмысының нәтижелері бойынша Директорлар кеңесінің алдында жыл сайын есеп береді;

6) Комитеттің шешім қабылдауы үшін қажетті барынша толық және сенімді ақпарат алу үшін және олардың Директорлар кеңесімен тиімді өзара әрекеттесуі үшін, Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыстарды сақтайды;

7) Комитет Хатшысының ақпаратына сәйкес отырыстағы, оның ішінде,

сәйкес мәселе бойынша шешім қабылдау үшін кворумның болуын немесе болмауын анықтайды;

8) Комитеттің өкілеттіктерінің шеңберінде басқа да функцияларды орындайды.

21. Комитеттің шешімімен басқасы қарастырылған болмаса, Комитет Хатшысының қызметін Қоғамның Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысы жүзеге асырады.

22. Комитеттің Хатшысы Комитет отырыстарын дайындау және өткізуді, отырыстарға арналған материалдарды жинау мен жүйелендіруді, Комитеттің мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламалардың, күн тәртібінің, күн тәртібінің сұрақтары бойынша материалдардың уақытында жіберілуін, отырыстардың хаттамалануын, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды, сондай-ақ, барлық сәйкес материалдардың кейінгі сақталуын қамтамасыз етеді.

Хатшы Комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.

7. КОМИТЕТТІҢ ОТЫРЫСТАРЫ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ, ОТЫРЫСТЫҢ ХАТТАМАСЫ

23. Комитеттің отырыстары Директорлар кеңесімен бекітілген жоспар бойынша, сондай-ақ, Ережемен қарастырылған жағдайларда, алайда, жылына кемінде 4 (төрт) рет өткізіледі. Хабарлама, Комитет отырысының күн тәртібі және оған қажетті материалдар отырыстың жоспарланған күнінен бұрын 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей дайындалады және Комитеттің мүшелеріне жіберіледі.

Комитеттің отырыстары күндізгі немесе сырттай дауыс беру нысанында өткізіледі. Кворум болған жағдайда, Комитет мүшесінің Комитеттің күндізгі отырысына бейнеконференция, конференцбайланыс арқылы, сондай-ақ, басқа да байланыс құралдарын пайдалана отырып қатысуына жол беріледі. Мұндай жағдайда Комитет мүшесі комитеттің күндізгі отырысына қатысқан болып саналады. Бұл ретте отырыс хаттамасында пайдаланылған байланыс түрі көрсетіледі.

24. Комитеттің кезекті отырысын шақыру, отырысты өткізу күні, уақыты және орны, және күн тәртібінің сұрақтары туралы шешімді, сондай-ақ, отырысқа қатысуға шақырылған тұлғалар тізімі туралы шешімді Комитеттің Төрағасы Комитеттің кезекті отырыстарын өткізу жоспарына сәйкес қабылдайды.

25. Комитеттің кезектен тыс отырысы оның Төрағасының шешімі бойынша, оның мүшелерінің талап етуі бойынша жүргізілуі мүмкін.

26. 30-тармақта көрсетілген тұлғалар Комитеттің кезектен тыс отырысын өткізудің болжамды күнінен бұрын 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей өздерінің талаптарын жолдайды. Мұндай талап ресімделуі және алынған күннен бастап келесі күннен кешіктірмей аталған талаптарды Комитет Төрағасына хабарлайтын Комитет хатшысына жіберілуі тиіс.

27. Комитет Төрағасының Комитеттің кезектен тыс отырысын шақырудан бас тарту туралы шешімі келесі жағдайларда қабылдануы мүмкін:

1) Комитеттің отырысының күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған сұрақтың

Ережемен оның құзыретіне жатқызылмауы;

2) Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талаптағы сұрақтың Комитет Төрағасының шешіміне сәйкес шақырылатын жақын кезекті отырыстың күн тәртібіне енгізіліп қоюы;

28. Директорлар кеңесінің Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талаппен жүгінуі жағдайында оның Төрағасы кезектен тыс отырысты 5 (бес) жұмыс күнінің ішінде шақыруға міндетті.

29. Комитеттің отырысы Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысқан жағдайда құқылы (кворум бар) болып табылады.

30. Сұрақтарды шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Комитет мүшесінің басқа тұлғаларға, оның ішінде, Комитеттің басқа мүшелеріне дауыс беру құқығын тапсыруына жол берілмейді.

31. Комитеттің шешімдері оның мүшелерінің дауыстарының қарапайым көпшілігімен қабылданады.

32. Комитет отырысын өткізуден кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей Комитеттің хатшысы өткізілген отырыстың хаттамасын жасайды.

33. Хаттамаға Комитеттің Төрағасы және хатшысы қол қояды. Хаттама екі түпнұскалы данада жасалады, олардың біреуі дайындалған материалдар мен ұсынымдарды қоса тіркеумен, қол қойылғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінің ішінде Директорлар кеңесіне жіберіледі, ал басқасы Комитеттің архивінде қалады. Комитеттің барлық мүшелеріне хаттаманың, дайындалған материалдар мен ұсынымдардың хаттамалары жіберіледі.

34. Комитет отырысының хаттамасында:

- отырысты өткізу күні, орны, нысаны және уақыты;
- күн тәртібін қарастыруға қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ, отырысқа қатысқан басқа тұлғалардың тізімі;
- күн тәртібі;
- күн тәртібінің сұрақтары бойынша Комитет мүшелерінің ұсыныстары;
- дауыс беруге ұсынылған сұрақтар және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- қабылданған шешімдер көрсетіледі.

8. КОМИТЕТТІҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНЕ ЕСЕПТІЛІГІ

35. Комитет Директорлар кеңесіне жылына кемінде бір рет есепті кезең ішінде жүргізілген жұмыс туралы есепті ұсынады.

36. Есеп Комитеттің жыл ішіндегі қызметі туралы ақпаратты қамтуы тиіс, оның ішінде:

- жүргізілген отырыстар саны;
- қарастырылған сұрақтар және дайындалған ұсынымдар;
- стратегиялық жоспарлауды, адами ресурстарды дамыту және Қоғамның сыйақы беру жүйесін жетілдіру жөніндегі ұсыныстар.

Комитеттің есебі оның қарауы бойынша басқа маңызды ақпаратты қамтуы мүмкін.

37. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Комитеттен оның ағымдағы қызметі туралы есепті талап етуге құқылы. Мұндай есепті дайындау және ұсыну мерзімдері Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

9. КОМИТЕТТІҢ ҚОҒАМНЫҢ ОРГАНДАРЫМЕН ЖӘНЕ БАСҚА ТҰЛҒАЛАРМЕН ӨЗАРА ӘРЕКЕТТЕСУІ

38. Міндеттерін орындау кезінде Комитет Қоғамның органдарымен, сондай-ақ, басқа ұйымдармен және тұлғалармен тиімді жұмыс қатынастарын сақтайды.

39. Комитеттің Төрағасы Комитеттің Директорлар кеңесімен, атқарушы органымен, сондай-ақ, болған жағдайда, Директорлар кеңесінің басқа Комитеттерімен үйлесімді өзара әрекеттесуді қамтамасыз етуге міндетті.

40. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің, сондай-ақ, басқа қызметкерлері Комитеттің талап етуі бойынша 10 (он) күнтізбелік күннің ішінде Комитет қызметінің мәні мәселелері бойынша толық және сенімді ақпарат пен құжаттарды ұсынуға міндетті. Ақпаратты және құжаттарды ұсыну туралы талап Комитет Төрағасының қолымен жазбаша ресімделеді.

41. Ақпарат және құжаттар Комитетке Комитеттің хатшысы арқылы, Комитет мүшелерінің санына тең көшірмелер санымен бірге ұсынылады. Материалдар мен ақпарат құпиялы сипатта болған жағдайда, ішкі құжаттарға сәйкес оларға «Құпиялы» таңбасы қойылуы тиіс.

10. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

42. Комитет мүшелерінің міндеттерін атқару, сондай-ақ, Комитеттегі өкілеттіктер мерзімінің аяқталуы кезеңінде Комитет мүшелері болып табылатын (болып табылған) тұлғалар олардың Комитеттегі қызметіне байланысты алынған ақпаратқа қатысты құпиялылық талабын сақтауға міндетті.

11. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ӨТЕМАҚЫСЫ

43. Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімі бойынша Жалғыз акционермен бекітілген мөлшерде және тәртіпте Комитет мүшелерінің міндеттерін орындауға байланысты шығыстары өтелуі мүмкін. Бұл шығыстар Қоғам бюджетінің шеңберінде қарастырылады.

12. ЖАУАПКЕРШІЛІК

44. Комитеттің Төрағасы және мүшелері Қоғам мен Жалғыз акционердің алдында оларды әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты ұсыну нәтижесінде артқан залал үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілік артады.

13. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

45. Осы Ереже, сондай-ақ, оған өзгертулер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

46. Қоғамның Директорлар кеңесіне осы Ереженің талаптарына сәйкес ұсынылатын Комитеттің жыл сайынғы есебі Директорлар кеңесіне осы Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізу қажеттілігі туралы ұсынымдарды қамтуы мүмкін.

47. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қоғамның Жарғысымен, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережемен және Қоғамның басқа да нормативтік құжаттарымен, сондай-ақ, қолданыстағы заңнамамен реттеледі.


48. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасы өзгеруі нәтижесінде осы Ереженің жеке нормалары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы болса, Ереженің бұл нормалары күшін жояды және осы Ережеге өзгерістер енгізу кезіне дейін Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алу қажет.

49. Комитет туралы ереже, Комитеттің жеке құрамы туралы мәліметтер Қоғамның корпоративтік интернет-ресурсында орналастырылуы мүмкін.


2019



Әзірлеген:

Р/б №	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
1.	А.А. Сарашов	Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшысы		04.09.2020.

Келісілді:

Р/б №	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы	Күні
1.	Е.Ш. Жиеналин	Заң бөлімінің басшысы		04.09.2020