

I. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – ҚМГ) Жарғысына, сондай-ақ «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – КБК) сәйкес әзірленді.

1.2. Осы Ережеде ҚМГ Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) жұмыс істеу тәртібі, Басқарма мүшелерінің өкілеттіктері, Басқарма отырыстарын шақыру, өткізу, оны шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібін белгіленеді.

1.3. Басқарма өз қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасының нормаларын, ҚМГ Жарғысын, ішкі құжаттарын, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

1.4. Басқарма оның ағымдағы қызметіне басшылық етуді жүзеге асыратын ҚМГ алқалық атқарушы органы болып табылады.

1.5. Басқарма ҚМГ Акционерлердің жалпы жиналысының және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындайды.

1.6. Бірде-бір тұлға (немесе тұлғалар тобы) Басқарманың шешім қабылдауына әсер етпеуі тиіс.

1.7. Басқарма мүшелерінің іс-әрекет жасауының негізгі қағидаттары адалдық, ұқыптылық, парасаттылық, сақтық, тұрақтылық, кәсіпқойлық пен объективтілік болып табылады.

1.8. Басқарманың қызметі Акционерлердің жалпы жиналысының мүдделерін барынша сақтау қағидаттарының және Акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесіне есеп беру негізінде құрылады.


II. Басқарманың функциялары мен оны құру

2.1. Басқарманың құзыреті Қазақстан Республикасының заңнамасымен және ҚМГ Жарғысымен белгіленеді.

Бұл ретте Басқарма:

1) жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарға қатысты бірлескен қызмет туралы келісімдерге сәйкес құрылатын операциялық (басқарушы) комитеттерде уәкілетті өкілдердің дауыс беруі үшін ҚМГ ұстанымын айқындайды;

2) бірлескен қызмет туралы келісімдерге (консорциумдар туралы келісімдерге) және шарттардың басқа да түрлеріне сәйкес құрылатын комитеттердің (операциялық, үйлестіру, басқару) мүшелерін тағайындау туралы шешімдер қабылдайды.

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 2-беті

2.2. Басқарма төрағасының функциялары Қазақстан Республикасының заңнамасымен, ҚМГ Жарғысымен, Акционерлердің жалпы жиналысы мен Директорлар кеңесінің шешімдерімен белгіленеді.

2.3. Басқарманы құру және оның мүшелерін сайлау осы Ереже ескеріліп, Қазақстан Республикасының заңнамасына және ҚМГ Жарғысына сәйкес жүзеге асырылады.

2.4. Басқарманың құрамына сайлауға (тағайындауға) кандидаттар бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің Тағайындау және сыйақы жөніндегі комитетінің қарауына Басқарма төрағасы енгізеді. Басқарма төрағасы Басқармадағы дәл сол бос лауазымға сайлауға (тағайындауға) ұсынылатын кандидат бойынша ұсыныстарды Директорлар кеңесінің Тағайындау және сыйақы жөніндегі комитетінің қарауына екі реттен асырмай енгізуге құқылы.

2.5. Директорлар кеңесі Басқарма төрағасы ұсынған кандидатурадан екінші рет бас тартқан жағдайда бос лауазымға кандидатура бойынша ұсыныс енгізу құқығы ҚМГ Директорлар кеңесінің төрағасына ауысады.

2.6. Басқарманың құрамына кандидаттарды іздеу мен іріктеу процесінде, олардың сыйақыларын белгілеуде Директорлар кеңесінің Тағайындау және сыйақы жөніндегі комитеті түйінді рөл атқарады. Басқарма мүшелерін іріктеу және сайлау (тағайындау) Басқарма мүшелерінің сабақтастығы мәселелерін реттейтін құжатты ескере отырып, сайлау (тағайындау) процесінің ашықтығын қамтамасыз ететін рәсімдер негізінде жүргізіледі.

Басқармаға кандидаттар туралы ақпарат Директорлар кеңесінің отырысына дейін Директорлар кеңесінің Тағайындау және сыйақы комитеті мақұлдағаннан кейін Директорлар кеңесіне ұсынылуы тиіс және мынадай деректерді қамтуы тиіс:

кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты (қажет болған жағдайда);

кандидаттың жасы;

кандидаттың білімі;


кандидат соңғы бес жыл ішінде атқарған лауазымдар;

оны ұсыну сәтінде кандидат атқарып отырған лауазымдар.

2.7. Іріктеуді өткізген кезде, Басқармадағы лауазымдарға кандидаттар ҚМГ Акционерлерінің жалпы жиналысы бекітетін құжаттардың ережелерін ескере отырып, Директорлар кеңесінің Тағайындау және сыйақы комитеті айқындайтын біліктілік талаптарына жауап беруі тиіс.

Бұл ретте, Директорлар кеңесінің Тағайындау және сыйақы комитеті іздеуге белсенді түрде қатысады және Басқармадағы лауазымдарға кандидаттардың әрқайсысымен сұхбат жүргізеді.

2.8. Белгіленген тәртіппен сайланғаннан (тағайындалғаннан) кейін еңбек шарты жасалатын Басқарма төрағасын есептемегенде, Басқарманың сайланған

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 3-беті

(тағайындалған) мүшелерімен Қазақстан Республикасының заңнамасында және ҚМГ Жарғысында белгіленген тәртіппен еңбек шартына қосымша келісім жасалады.

2.9. Басқарма мүшелерін сайлау (тағайындау) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Жарғыға сәйкес ҚМГ уәкілетті органы тиісті шешім қабылдаған кезден бастап өтті деп есептеледі.

2.10. Басқарма мүшелері шектеусіз сан рет қайта сайлануы мүмкін.

Басқарманың құрамын сайлау (тағайындау) немесе өзгерту туралы ақпарат тиісті шешім қабылданған күннен бастап 10 (он) күн ішінде Басқарма мүшелерінің биографиялық деректері көрсетіліп, ҚМГ корпоративтік веб-сайтында орналастырылады.

2.11. Басқарма кемінде 5 (бес) адамнан тұрады.

2.12. Басқарма мүшелерінің (Басқарма төрағасын қоспағанда) өкілеттіктерін Директорлар кеңесі мерзімінен бұрын тоқтатуы мүмкін. Басқарма төрағасының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Акционерлердің жалпы жиналысының шешімі бойынша белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.


Басқарма мүшесі Директорлар кеңесі төрағасының атына өтініш беріп, өз бастамашылығымен Басқарманың құрамынан шығуға құқылы. Басқарма мүшесінің өз бастамашылығымен өкілеттіктерін тоқтату сәті Директорлар кеңесінің оның өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылдау сәті болып табылады.

Басқарма төрағасын есептемегенде, Басқарма мүшесінің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату онымен ҚМГ қызметкері ретінде еңбек қатынастарын тоқтатуға әкеп соқпайды.

Басқарманың мүшесі болып табылатын ҚМГ қызметкерімен еңбек қатынастарын тоқтату оның Басқармадағы мүшелігін мерзімінен бұрын тоқтатуға әкеп соғады. Осындай жағдайда ҚМГ Директорлар кеңесіне осы мүшенің өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату қажеттілігі және Басқарманың жаңа мүшесін сайлау (тағайындау) қажеттілігі туралы дереу хабарлайды. Директорлар кеңесі Басқарманың аталған мүшесімен еңбек қатынастары тоқтатылған сәтінен бастап оның өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылдайды.

III. Басқарма мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

3.1. Басқарма мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамасымен, ҚМГ Жарғысымен, КБК, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасы мен ҚМГ Жарғысында белгіленген

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҚҰТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 4-беті

тәртіпшен олардың әрқайсысының ҚМГ-мен жасайтын еңбек шартымен белгіленеді.

Еңбек шарттарында тараптардың құқықтары, міндеттері, жауапкершілігі мен басқа да елеулі талаптар, сондай-ақ Басқарма мүшелерінің ҚМГ корпоративтік басқару кодексінің ережелерін сақтауы бойынша міндеттеме қамтылуы тиіс.

3.2. Басқарма мүшелері:


- 1) Басқарманың қарауына мәселелер енгізуге;
- 2) Басқарма отырысының күн тәртібін өзгерту бойынша ұсыныс енгізуге;
- 3) ҚМГ қызметіне қатысты және функцияларын сапалы орындау және жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті кез келген ақпаратты талап етуге;
- 4) Басқарма жұмысының жоспарын жасау бойынша ұсыныс енгізуге;
- 5) Басқарманың отырысын шақыруды талап етуге;
- 6) Қазақстан Республикасының заңнамасында, ҚМГ Жарғысында, осы Ережеде және өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де іс-әрекеттерді жүзеге асыруға құқылы.

3.3. Басқарма мүшелері:

- 1) тәуелсіз аудит жүргізуді қоса есептегенде, бухгалтерлік есеп және қаржы есептілігі жүйелерінің біртұтастығын қамтамасыз етуге;
 - 1-1) ҚМГ мүддесі үшін әрекет ету;
 - 1-2) ҚМГ ұзақ мерзімді құнын өсіруге және тұрақты дамуын қамтамасыз етуге бағытталған шешімдерді қабылдау;
- 2) Басқарма отырысын шақыруға, Басқарма төрағасына хабарлауға бастамашылық ету арқылы және өзге де қол жетімді тәсілмен зиянды болдырмау, ҚМГ қызметін оңтайландыру үшін қажетті шаралар қабылдауға;
- 3) өздерінің үлестес тұлғалары туралы ақпаратты ҚМГ назарына жеткізуге;
- 4) бәсекелес компаниялардың Директорлар кеңестеріне кірмеуге және (немесе) атқарушы лауазымдар атқармауға;
- 5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, осы Ережеде, еңбек шартында және ҚМГ өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де міндеттерді орындауға міндетті.

IV. Басқарма регламенті

4.1. Егер бұл ретте отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша жазбаша түрде дауыс берген қатыспаған мүшелерін қоса есептегенде, Басқарма мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, Басқарма күн тәртібінің мәселелері бойынша шешімдерді қарауға және қабылдауға құқылы.

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 5-беті

Басқарма мүшесі өзінің Басқарма отырысына қатыса алмайтыны туралы Басқарманың төрағасына алдын ала хабарлауға міндетті. Отырысқа қатыспаған Басқарма мүшесі жазбаша хабарлама арқылы Басқарма отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беруге құқылы.

4.2. Басқарманың отырыстары Басқарма жұмысының жыл сайынғы жоспарына сәйкес жүргізіледі.

Жұмыс жоспарын ҚМГ құрылымдық бөлімшелерінің, ҚМГ басшылығының және Басқарма мүшелерінің ұсыныстары негізінде алдағы күнтізбелік жылға Басқарма хатшысы қалыптастырады.

Жұмыс жоспарына мыналар кіреді:

- 1) шығарылатын мәселенің атауы, мәселенің нақты тұжырымдамасын беру мүмкін болмаған жағдайда оның шамамен алынған атауы көрсетіледі;
- 2) мәселені қараудың болжамды күні;
- 3) ҚМГ басшысын және материалды дайындау үшін жауапты тиісті бөлімшені көрсету;
- 4) мәселені шығарудың құқықтық негіздері.


Бекітілген жұмыс жоспарына өзгерістер енгізу Жұмыс жоспарын қарау мерзімін ауыстыру немесе мәселелерді алып тастау туралы Басқарма төрағасына тікелей бағынысты және есеп беретін Басқарма төрағасының жетекшілік ететін орынбасарының/функционалдық блок басшысының/құрылымдық бөлімше басшысының тиісті қызметтік жазбасына Басқарма төрағасының бұрыштамасы негізінде жүзеге асырылады.

4.3. Басқарма төрағасы болмаған жағдайда Басқарма төрағасының міндеттерін орындау жүктелген Басқарма мүшесі отырыс шақыруды, оның күн тәртібін белгілеуді, өткізу күнін, уақыты мен орнын жүзеге асыра алады.

4.4. Басқарма мүшелерінің талап етуі бойынша ол қатысып отырған барлық Басқарма мүшелері келіскен жағдайда күн тәртібіне енгізілмеген мәселелерді өз отырысында қосымша қарауға құқылы.

4.5. Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша қажетті материалдар ҚМГ-нің тиісті құрылымдық бөлімшесі дайындайды және Басқарманың кезекті отырысының күн тәртібіне қосу үшін Басқарма хатшысына беріледі. Басқарма отырысының күн тәртібін Басқарма төрағасы бекітеді.

4.6. Тиісті құрылымдық бөлімшелер дайындаған Басқарма шешімінің жобасын (KMG-F-1479.6-8/RG-6.13-8) және оған қосымшаларды, сондай-ақ Басқарма мүшелеріне түсіндірме жазбаны (KMG-F-1460.10-8/RG-6.13-8) қамтитын Басқарма отырысы күн тәртібінің мәселелері бойынша материалдар мүдделі құрылымдық бөлімшелермен және Басқарма төрағасының орынбасарларымен/функционалдық блоктар басшыларымен, құзыретіне тәуекелдерді басқару мәселелері кіретін құрылымдық бөлімшемен, құқықтық

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 6-беті

қамтамасыз ету департаментінің тиісті басқармасымен, құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директормен, Басқарма төрағасының жетекшілік ететін орынбасарымен/функционалдық блок басшысымен (материалды дайындаған жетекші құрылымдық бөлімше) келісілуі тиіс.


4.7. Басқарманың қарауына дайындалатын материалдарда осы мәселені қарау және ол бойынша шешім қабылдау қажеттілігі туралы негіздемені, құзыретіне тәуекелдер туралы ақпараттың толықтығы мен дұрыстығы бөлігінде тәуекелдерді басқару мәселелері кіретін құрылымдық бөлімшемен келісілген шешімді қабылдау/ қабылдамау кезіндегі тәуекелдер туралы ақпаратты, сондай-ақ ол Басқарма төрағасы болмаған кезеңде шығарылған жағдайда мәселенің шұғыл болуының негіздемені қамтитын түсіндірме жазба (KMG-F-1460.10-8/RG-6.13-8), Басқарманың жанындағы тиісті комитеттің хаттамасы (ҚМГ ішкі актілеріне сәйкес шешім қабылдау қажет болғанда), белгіленген тәртіппен келісілген шешімнің жобасы, нақты мәселе бойына отырысқа шақырылған тұлғалардың тізімі (қажет болғанда), басқа да қажетті құжаттар қамтылған.

Басқарманың қарауына шығарылатын мәселе ҚМГ қызметінің қаржы-экономикалық аспектілерін қозғаған жағдайда, Басқарма осы мәселе бойынша оң шешім қабылдаған кезде түсіндірме жазбаға қосымшада қаржы-экономикалық көрсеткіштер мен есептер, сондай-ақ қаржы-экономикалық әсерді ашатын ақпарат барынша толық көлемде көрсетілуі тиіс.

Егер Басқарманың қарауына шығарылатын мәселеге белгілі бір тәуекелдер, яғни, Басқарма осы мәселе бойынша оң шешім қабылдаған кезде ҚМГ және (немесе) ҚМГ компаниялары тобының қызметіне теріс әсерін тигізе алатын оқиғалардың іске асырылу ықтималдығы ілесетін болса, түсіндірме жазбада тәуекелдердің сипаттамасы, тәуекелдердің іске асырылу салдары, ҚМГ тәуекелдерді басқару бойынша ішкі құжаттарға сәйкес оларға ден қою шаралары барынша толық көлемде міндетті түрде қамтылуы тиіс.

Тәуекелдерді талдау мен бағалаудың толықтығы мен сапасы үшін жауапкершілік Басқарма төрағасының жетекшілік ететін орынбасарына / функционалдық блок басшысына / Басқарма төрағасына тікелей бағынысты және есеп беретін, осы мәселені Басқарманың қарауына шығарған құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі.

Құзыретіне тәуекелдерді басқару мәселелері кіретін құрылымдық бөлімше шығарылатын мәселені қарау кезінде өз құзыреті шеңберінде ҚМГ-нің тәуекелдерді басқару жөніндегі ішкі құжаттары сақталатынына ақылға қонымды сенімділікті қамтамасыз ету қағидатын ұстанады және ескертулер болған жағдайда, ұсынылған материалдар негізінде мәселеге бастамашылық жасайтын құрылымдық бөлімше анықтаған тәуекелдерді қамту толықтығына, бағалау мен талдау сапасына, сондай-ақ осы тәуекелдерге ден қою шараларына қатысты пікірмен қоса жеке қорытынды қалыптастыруға құқылы.

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 7-беті

Басқарманың қарауына шығарылатын мәселе Қазақстан Республикасының заңнамасына және (немесе) ҚМГ Жарғысына сәйкес кейіннен Директорлар кеңесінің және (немесе) Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына енгізілген жағдайда, бұл туралы түсіндірме жазбада көрсетілуі тиіс.

Түсіндірме жазба 2 беттен аспауға тиіс. Осы тармақта көрсетілген құжаттардың түпнұсқасы, 1 (бір) қағаз көшірмесі және сканерленген көшірмелері отырыс өткізілгенге дейін 7 (жеті) күнтізбелік күн бұрын Басқарманың хатшысына беріледі. Басқарманың хатшысы Басқарманың отырысына қарай құжаттар қалыптастыруды қамтамасыз етеді, кейін олар отырыс өткізілгенге дейін 3 (үш) жұмыс күннен кешіктірілмей Басқарма төрағасы мен Басқарманың барлық мүшелеріне жеткізіледі.

Түсіндірме жазба мен шешімнің жобасы мемлекеттік және орыс тілдерінде дайындалуы тиіс.

4.8. Басқарманың отырысына материалдарды уақтылы және сапалы дайындағаны үшін жауапкершілік аталған мәселені Басқарманың қарауына шығарған, Басқарма төрағасына тікелей бағынысты және есеп беретін Басқарма төрағасының жетекшілік ететін орынбасарына/ функционалдық блок басшысына /құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі.


4.9. Басқарманың қарауына шығарылатын құжаттарды келісу құжаттың соңғы бетінің сырт жағында (егер құжаттың қосымшасы болса, онда келісу парағы құжатқа соңғы қосымшаның соңғы бетінің сырт жағына орналастырылады) жүзеге асырылады. Еншілес және тәуелді ұйымдардан (бұдан әрі – ЕТҰ) Басқарманың қарауына шығарылатын материалдардың қосымшаларына Басқарма төрағасына тікелей бағынысты және есеп беретін ЕТҰ бірінші басшысы, Басқарма төрағасының жетекшілік ететін орынбасары / функционалдық блок басшысы / құрылымдық бөлімшенің басшысы міндетті түрде бұрыштама қояды.

4.10. Басқарманың мүшесі отырысқа келе алмаған жағдайда ол дауыс беруге шығарылатын, жобасымен алдын ала танысқан шешімге қатысты өз еркін жазбаша нысанда (жазбаша пікір) сырттай білдіре алады.

Басқарма мүшесі жазбаша пікірін Басқарманың отырысы өткізілгенге дейін Басқарма төрағасына беруі тиіс.

Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі оның отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша ұстанымын («қолдайды», «қарсы», «қалыс қалды») білдіруі тиіс. Басқарма мүшесінің жазбаша пікірі кворум мен күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру қорытындыларын айқындау кезінде ескеріледі.

Егер Басқарма мүшесінің жазбаша пікірінің көшірмесі отырысқа қарай Басқарма мүшелеріне берілетін ақпаратқа (материалдарға) қосылмаса, онда Басқарма төрағасы немесе отырыста төрағалық ететін Басқарма мүшесі осы

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 8-беті

пікір берілген күн тәртібінің мәселесі бойынша дауыс берілгенге дейін Басқарма отырысына қатыспаған Басқарма мүшесінің жазбаша пікірін жариялауға міндетті.

Бұрын өзінің пікірін жазбаша нысанда білдірген Басқарма мүшесі Басқарма отырысына келген жағдайда отырыс өткізілгенге дейін алынған оның жазбаша пікірі отырыста жарияланбайды және кворум мен дауыс беру қорытындылары айқындалған кезде ескерілмейді.

4.11. Құзыретіне осы мәселе кіретін Басқарма мүшесі болмаған жағдайда Басқарма отырысының күн тәртібіне қосылған мәселе кейінге қалдырылуы мүмкін. Осындай шешім барынша қысқа мерзімде қатыспаған Басқарма мүшесінің назарына жеткізіледі.

Құзыретіне ол кіретін Басқарма мүшесі болмағандықтан кейінге қалдырылған мәселе Басқарманың қатыспаған мүшесі міндетті түрде қатысатын Басқарманың келесі отырысында қаралуы тиіс.

4.12. Басқарма өзінің отырыстарын іштей және сырттай нысанда өткізеді.

Кейіннен Директорлар кеңесіне және (немесе) Акционерлердің жалпы жиналысының қарауына шығарылатын мәселелер қаралатын және стратегиялық сипатқа ие не ҚМГ дамуы үшін маңызды мәні бар мәселелер қаралатын Басқарма отырыстары міндетті түрде іштей нысанда өткізіледі. Осындай мәселелер бойынша отырыстарды сырттай нысанда өткізуге жол берілмейді.


Іштей нысан Басқарма мүшелерінің отырыстарға жеке қатысуы арқылы, сондай-ақ бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалдық байланыс), конференц-байланыс («телефондық кеңес» режимінде Басқарма мүшелерінің бір мезгілде әңгімелесуі), сондай-ақ отырыс қатысушыларының бір-бір естуіне және сөйлесуіне мүмкіндік беретін өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып қатысуы арқылы іске асырылады. Осылайша қатысқан тұлға, отырысқа өзі қатысқан болып саналады және дауыс беруге және кворумда есепке алынуына құқығы бар. Бұл ретте, мұндай тұлға ҚМГ-нің коммерциялық және қызметтік құпиясын құрайтын мәліметтердің сақталуын белгіленген тәртіппен қамтамасыз етуге міндетті.

Әрбір мәселені қарау кезінде шешімді қабылдауға/қабылдамауға байланысты тәуекелдерге және олардың құнға және ҚМГ-нің орнықты дамуына әсеріне жеке талқылау арналуы тиіс.

4.13. Дауыс беру тәсілін (ашық, жасырын) Басқарма төрағасы немесе Басқарма төрағасының міндетін орындайтын Басқарма мүшесі белгілейді.

ҚМГ Басқармасының өзге тұлғаға, оның ішінде ҚМГ Басқармасының басқа мүшесіне дауыс беру құқығын беруге жол берілмейді.

4.14. Басқарманың шешімдері Басқарманың қатысатын мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады, бұл ретте Басқарманың әрбір

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 9-беті

мүшесінің бір дауыс беру құқығы бар. Дауыс беруге қойылатын әрбір мәселе бойынша Басқарма төрағасы өз еркін Басқарма мүшелерінің арасында соңғысы білдіреді. Басқарма мүшелерінің берген дауыстары тең болған кезде Басқарма төрағасының дауысы шешуші болып табылады, Басқарма төрағасының міндетін атқаратын Басқарма мүшесінің шешуші дауыс беру құқығы жоқ.

4.15. Көпшіліктің пікіріне келіспеген Басқарма мүшесі отырыс аяқталған сәттен бастап 2 (екі) жұмыс күнінде хаттамаға қосу үшін өзінің ерекше пікірін жазбаша түрде беруге құқылы.


4.16. Басқарманың іштей отырысында қабылданған Басқарма шешімдері отырыстың хаттамасымен (бұдан әрі – Хаттама) ресімделеді. Хаттаманы (KMG-F-237.13-8/RG-6.13-8) отырыс өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде Басқарма хатшысы ресімдейді, ол оған қол қояды және отырысқа қатысқан Басқарма мүшелері қол қойғаннан кейін Басқарма төрағасы қол қояды және ол Басқарманың мөрімен бекітіледі. Бұл ретте, бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалдық байланыс), конференц-байланыс («телефондық кеңес» режимінде Басқарма мүшелерінің бір мезгілде әңгімелесуі), сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып, отырысқа қатысушы Басқарма мүшелерінің қолдарын Басқарма хатшысы Басқарманың көрсетілген мүшелері ҚМГ-дегі жұмыс орнына келгеннен кейін Хаттамада толық жинайды.

4.17. Хаттамада мыналар көрсетіледі:

- 1) отырысты өткізу орны, уақыты мен күні;
- 2) отырысқа қатысқан Басқарма мүшелері, шақырылған тұлғалар, оның ішінде: бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалдық байланыс), конференц-байланыс («телефондық кеңес» режимінде Басқарма мүшелерінің бір мезгілде әңгімелесуі), сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысқандар;
- 3) отырыстың күн тәртібі;
- 4) дауыс беру тәсілі;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және Басқарманың әрбір мүшесі әрбір мәселе бойынша дауыс беру нәтижесі көрсетілген олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 6) қабылданған шешімдер;
- 7) өзге де мәліметтер.

Кворумды және отырыстың күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру қорытындыларын анықтау кезінде Басқарманың отырысына қатыспаған Басқарма мүшесінің Басқарма мүшелерінен алынған жазбаша пікірлері Хаттамаға қосымша түрінде қосылады.

4.18. Басқарма төрағасының бастамашылығы бойынша, шешімді жедел қабылдауды талап ететін ерекше себептер салдарынан Басқарма шешімді сырттай тәртіппен қабылдай алады.

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 10-беті

Дискуссиялық емес сипаттағы мәселелер бойынша ҚМГ Басқармасының сырттай отырыстарын айрықша жағдайларда және ҚМГ Басқармасы төрағасының не оның орнындағы тұлғаның шешімі бойынша ғана өткізуге жол беріледі.

ҚМГ Басқармасының ең болмаса бір мүшесі сырттай отырыста қаралатын мәселеге қарсы болған жағдайда мәселе кезекті іштей отырыстың күн тәртібіне қосылады.

Басқармаға қарауға дайындалатын материалдар сырттай дауыс беру жолымен осы мәселені қарау және ол бойынша шешімдерді қабылдау қажеттілігі (мерзімділігі және шұғылдығы) негіздемесімен Басқарма төрағасының атына Басқарма төрағасына тікелей бағынысты және есеп беретін Басқарма төрағасы орынбасарының/функционалдық блок басшысының/құрылымдық бөлімше басшысының бастамашылық жасайтын мәселеге қол қоюымен шешімнің жобасын, қызметтік жазбаны, басқа да қажетті құжаттарды қамтиды.

Басқарманың сырттай отырысының шешімі (бұдан әрі – Сырттай отырыстың хаттамасы) жазбаша түрде ресімделіп, мыналарды қамтуы тиіс:


- 1) Сырттай отырыстың хаттамасын жазбаша ресімдеу күні, орны;
- 2) Басқарманың құрамы туралы мәліметтер;
- 3) күн тәртібі;
- 4) қабылданған шешімдер;
- 5) өзге де мәліметтер.

4.19. Басқарманың сырттай отырысы Хаттамасының жобасына (KMG-F-236.13-8/RG-6.13-8) Басқарманың хатшысы қол қояды, мәселеге бастамашылық жасайтын Басқарма төрағасына тікелей бағынысты және есеп беретін құрылымдық бөлімше, Басқарма төрағасының орынбасары/функционалдық блок басшысы/құрылымдық бөлімшенің басшысы, құқықтық қамтамасыз ету департаментінің тиісті басқармасы, Басқарма мүшелері бұрыштама қояды және Басқарма төрағасына қол қоюға беріледі.

4.20. Сырттай нысанда өткізілетін отырыста Басқарма мүшелерінің дауыс беруі Сырттай отырыс хаттамасының жобасындағы пікірдің нұсқасын («қолдайды», «қарсы», «қалыс қалды») қамтитын, Басқарманың дауыс беретін мүшесінің тегіне қарама-қарсы тиісті бағандағы шешімнің жобасына қол жинау арқылы жүргізіледі.

Виза қойылып, қолдар жиналғаннан кейін, Сырттай отырыстың хаттамасы Басқарма төрағасына қол қоюға жіберіледі және Басқарманың мөрімен бекітіледі.

4.21. Хаттамаларды тіркеуді, оларды тиісті істерге қалыптастыруды және қағаз түпнұсқаларын сақтауды Басқарманың хатшысы қамтамасыз етеді. Тіркеуден кейін, Басқарма хатшысы 5 (бес) жұмыс күнінен кеш емес мерзімде

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 11-беті

қоса берілген бекітілген құжаттармен бірге Басқарманың мөрімен бекітілген хаттамалардың көшірмелерін Басқарма мүшелеріне және өзге де тұлғаларға тарату көрсеткішіне сәйкес таратады.

ҚМГ құрылымдық бөлімшелерін хаттамалардың қосымша көшірмелерін не олардан үзінді көшірме жасауға тыйым салынады. Басқарма отырысының хаттамасына қол қойылғаннан кейін Басқарма хатшысы мәселеге бастамашылық еткен ҚМГ құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына Басқарманың мөрімен бекітілген Басқарма отырысының хаттамаларынан үзінді көшірме береді.

Басқарма хатшысы ҚМГ басшысының жазбаша тапсырмасы бойынша не ҚМГ құрылымдық бөлімшесі басшысының жазбаша сұрауы бойынша Басқарманың мөрімен бекітілген хаттамалардан үзінді көшірме береді.

Басқарманың қабылданған шешімдерін Басқарма хатшысы орындау және бақылау үшін электрондық құжат айналымы жүйесінің «Хаттамалар» модуліне орналастырады.


Басқарма қабылдаған шешімдер, егер Басқарманың шешімінде өзге мерзім белгіленбесе, шешім қабылданған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей орындалады.

Басқарманың шешімімен белгіленген мерзімдерді қоспағанда, Басқарма қабылдаған шешімдер бойынша орындау мерзімдеріне өзгерістер енгізу, мүдделі құрылымдық бөлімшенің Басқарма төрағасының атына тиісті бұрыштама алу үшін орындау мерзімдерін өзгертуді негіздеп, осы мәселені Басқарманың қарауына шығарған жетекшілік ететін Басқарма төрағасы орынбасарының / функционалдық блок басшысының / Басқарма төрағасына тікелей бағынатын және есеп беретін құрылымдық бөлімше басшысының қолымен қызметтік жазбаны дайындауы арқылы жүзеге асырылады.

Басқарма шешімдерін олардың орындалуын бақылау үшін жұмыс бақылауына ауыстыруға (бұдан әрі – Жұмыс бақылауы) Басқарманың шешімін орындау жүктелген орындаушыға тәуелді емес жағдайлар бойынша бір айдан артық орындау мерзімін талап ететін жағдайларда жол беріледі.

Басқарманың шешімі оны Басқарма шешімінің орындалу мерзімін ұзарту және Жұмыс бақылауына ауыстыру туралы бастамашылық жасаған Басқарма төрағасы орынбасарының / функционалдық блок басшысының / Басқарма төрағасына тікелей бағынатын және есеп беретін құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік жазбасына Басқарма төрағасы бұрыштамасының негізінде Жұмыс бақылауына ауыстырылады.

V. Басқарма хатшысы


 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 12-беті

5.1. Басқарманың ҚМГ құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасауын қамтамасыз ету мақсатында, сондай-ақ іс қағаздарын жүргізу үшін Басқарма Басқарманың хатшысын тағайындайды. Басқарма хатшысы Басқарманың құрамына кірмейді, оның Басқарма мүшесінің өкілеттіктері жоқ және күн тәртібінің мәселелерін қарауға және олар бойынша шешімдер қабылдауға қатыспайды.

Басқарма хатшысы осы Ережеде көзделген өз функцияларын орындау кезінде Басқарманың төрағасына бағынысты және есеп береді .

5.2. Басқарма хатшысы:

- 1) Басқарманың Жұмыс жоспарын жасайды;
- 2) Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды Басқарманың мүшелеріне береді;
- 3) Басқарманың хаттамаларын жүргізеді және ресімдейді;
- 4) осы Ережеде белгіленген тәртіппен хаттамаларға визаның, қолдың қойылуын қамтамасыз етеді;
- 5) Басқарманың хаттамаларын, сондай-ақ Басқарма қараған мәселелер бойынша материалдардың түпнұсқаларын сақтайды және жыл аяқталғаннан кейін құжаттарды белгіленген тәртіппен ҚМГ мұрағатына тапсырады;
- 6) ҚМГ Жарғысының және ҚМГ ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Басқарманың отырыстарын дайындау және өткізу бойынша қажетті шаралар қабылдайды;
- 7) Басқарманың отырысын өткізу күні, уақыты мен орны және (немесе) күн тәртібі өзгерген жағдайда Басқарманың барлық мүшелеріне бұл туралы дереу хабарлайды;
- 8) сырттай отырысқа қатыспаған Басқарма мүшелерінің жазбаша хабарламаларын (пікірлерін) жинап, оларды ҚМГ Басқармасының төрағасына береді;
- 9) Басқарма қабылдаған шешімдерді Басқарма мүшелері мен басқа да мүдделі тұлғаларға жеткізеді;
- 10) Басқарма жұмысының тәртібін Басқарманың жаңадан сайланған (тағайындалған) мүшелерінің назарына жеткізеді, оларды Басқарма туралы ережемен, Басқарманың бір жылға арналған жұмыс жоспарымен таныстырады және оларға Басқарма мүшелерінің өз міндеттерін лайықты түрде орындауы үшін маңызды мәні бар өзге де ақпаратты береді;
- 10-1) белгіленген тәртіппен Басқарма төрағасы және мүшелерін сайлауға (тағайындауға), олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуға, сандық құрамды, ҚМГ Басқармасының өкілеттіктері мерзімін белгілеуге байланысты материалдарды дайындауды, сондай-ақ көрсетілген материалдарды ҚМГ уәкілетті органдарының қарауына уақытында шығарылуына мониторингті жүзеге асырады;

 ҚазМұнайГаз <small>NATIONAL COMPANY ҰЛТТЫҚ КОМПАНИЯСЫ</small>	«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Басқармасы туралы ереже	
ИБЖ ережесі	KMG-PL-914.12-12	14 беттің 13-беті

10-2) Директорлар кеңесіне Басқарма қызметін бағалау бойынша жұмыстың шеңберінде және қажет болған кезде Басқарма қызметін бағалауды жүзеге асыру үшін тәуелсіз консультанттарды тарту бойынша жәрдем көрсетеді.

11) ҚМГ Басқарма жұмысын қамтамасыз ету үшін қажетті құжаттарды ҚМГ Басқарма төрағасының орынбасарынан/ функционалдық блок басшыларынан, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан, сондай-ақ белгіленген тәртіппен ЕТҰ бірінші басшыларынан белгіленген тәртіппен сұратады;

12) ҚМГ Басқармасы шешімдерінің орындалуы туралы ақпаратты ҚМГ Басқармасы төрағасының орынбасарларынан / функционалдық блок басшыларынан, құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан, сондай-ақ белгіленген тәртіппен ЕТҰ бірінші басшыларынан белгіленген тәртіппен сұратады;

13) Басқарма қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

14) Басқарманың істеген жұмысы туралы және Басқарма шешімдерінің орындалуы жөніндегі есептерді қалыптастырады және оларды Басқарманың төрағасына береді;

15) ҚМГ құрылымдық бөлімшелерінің Басқарманың қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды дайындауын ұйымдастырады;

16) осы Ережеде көзделген өзге де міндеттерді орындайды.

5.3. Басқарма хатшысы болмаған жағдайда оның міндеттері Басқарма төрағасы бұйрығының негізінде ҚМГ-нің өзге қызметкеріне жүктелуі мүмкін.

VI. Қорытынды ережелер

6.1. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

6.2. Егер Қазақстан Республикасы заңнамасының немесе ҚМГ Жарғысының өзгеру нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары оларға қарама-қайшы болса, Ереженің осы нормаларының күші жойылады және Ережеге өзгерістер енгізу сәтіне дейін Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы мен Жарғыны басшылыққа алады.