

**«ҚазМұнайГаз» ҰК» АҚ  
Директорлар кеңесінің  
2012 жылғы «12» желтоқсандағы  
шешімімен, № 19/2018 хаттама  
БЕКІТІЛДІ  
(«ҚазМұнайГаз» ҰК» АҚ Директорлар  
кеңесінің 2024ж.03.07. шешімімен  
(№4/2024 хаттама, №9 мәселе) бекітілген  
өзгерістерімен және толықтырулармен  
бірге)**

**«ҚАЗМҰНАЙГАЗ» ҰК АҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ  
СТРАТЕГИЯ ЖӘНЕ ПОРТФЕЛЬДІ БАСҚАРУ ЖӨНІНДЕГІ  
КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

## **Жалпы ережелер**

«ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесінің Стратегия және портфельді басқару жөніндегі комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ (бұдан әрі – ҚМГ) Жарғысына, ҚМГ Жалғыз акционерінің шешімімен («Самұрық-Қазына» АҚ Басқармасының 2015 жылғы 27 мамырдағы №22/15 хаттамасы) бекітілген «ҚазМұнайГаз» ұлттық компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі – Кодекс), корпоративтік басқарудың үздік халықаралық тәжірибесіне сәйкес әзірленді және «ҚазМұнайГаз» ҰК АҚ Директорлар кеңесі Стратегия және портфельді басқару жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – **Комитет**) міндеттерін, функциялары мен өкілеттіктерін, сондай-ақ Комитеттің құрамын, оны қалыптастыру, жұмыс істеуі және ҚМГ органдарымен өзара іс-қимыл жасау тәртібін айқындайды.

Комитет Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – ДК) консультативтік-кеңесші органы болып табылады. Комитеттің барлық шешімдері ҚМГ ДК қарауына берілетін ұсынымдар болып табылады.

Комитет ДК-ге есеп береді және оған ДК және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

### **1. Комитеттің міндеттері**

Комитет төмендегі мәселелер бойынша ұсынымдарды әзірлеу және ДК-ге ұсыну арқылы ДК-ге жәрдемдесу мақсатында құрылып, әрекет етеді:

- 1.1. ҚМГ даму стратегиялары мен инвестициялық саясаты, оның ішінде ҚМГ қызметінің басым бағыттары;
- 1.2. ҚМГ активтер портфелін басқару;
- 1.3. ҚМГ қаржы-шаруашылық қызметін тиісті жоспарлауды және ҚМГ қаржы-шаруашылық қызметін басқаруды қамтамасыз ету.

### **2. Комитеттің функциялары**

- 2.1. Төмендегі мәселелер бойынша ДК ұсынымдарын әзірлеу:
  - 2.1.1. ҚМГ стратегиясын (миссиясын, пайымын, мақсаттары мен міндеттерін) және даму жоспарын бекіту;
  - 2.1.2. стратегияны іске асыру жөніндегі жол картасының мониторингі;
  - 2.1.3. ҚМГ қызметінің (дамуының) басым бағыттарын айқындау және ҚМГ қызметінің (дамуының) бекітілген басым бағыттарын ұстануды бағалау;
  - 2.1.4. ҚМГ инвестициялық жобаларының талаптарын, өлшемшарттарын және орындылығын айқындау;
  - 2.1.5. инвестицияларды портфельдік басқаруды ескеріп, ҚМГ инвестициялық жобаларының мониторингі;
  - 2.1.6. Компанияның стратегиялық мақсаттарын ескеріп, ҚМГ еншілес және тәуелді ұйымдарының қызметіне қатысты болжалдарды қалыптастыру;
  - 2.1.7. Қазақстан Республикасынан тыс жерде ҚМГ филиалдары мен өкілдіктерін құру және жабу;

- 2.1.8. ҚМГ-ның басқа заңды тұлғалардың акцияларының (жарғылық капиталға қатысу үлестерінің) бес және одан да көп пайызын сатып алуы және иеліктен шығаруы, заңды тұлғалар құру;
  - 2.1.9. ҚМГ-ның жер қойнауын пайдалану құқығын алуы, беруі (қайта беруі), жер қойнауын пайдалануға арналған келісімшарттарға өзгерістер енгізу, ҚМГ-ның стратегиялық әріптестермен шарттар жасасуы;
  - 2.1.13. корпоративтік ҚНК бекіту;
  - 2.1.14. кепілдіктер, қарыздар, қаржылық көмек беру;
  - 2.1.15. ҚМГ-ның құны ҚМГ Жарғысында ДК қарау үшін айқындалған шектен асатын мәмілелерді жасасуы;
  - 2.1.16. мемлекеттік стратегиядағы немесе саясаттағы өзгерістер туралы ақпарат;
  - 2.1.17. инвестицияларды портфельдік басқаруды ескеріп, ҚМГ инвестициялық жобаларын басқару;
  - 2.1.18. ҚМГ активтерін басқару;
  - 2.1.19. ҚМГ Жарғысында айқындалған ДК құзыретіне сәйкес ҚМГ еншілес ұйымдарының акционерлерінің/қатысушыларының жалпы жиналысы;
  - 2.1.20. ҚМГ активтерінің өндірістік қызметі;
  - 2.1.21. облигациялар шығару, олардың шарттарын айқындау;
  - 2.1.22. ҚМГ қаржы-шаруашылық қызметін және ҚМГ қаржы-шаруашылық қызметі бойынша есептерді жоспарлау.
- 2.2. Комитеттің міндеттеріне сәйкес ҚМГ стратегиясын іске асырудың тиімділігін және ҚМГ ДК шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
  - 2.3. ҚМГ-ның қолданыстағы даму стратегиясына әсерін айқындау мақсатында экономикалық және бәсекелестік ортадағы өзгерістерге мониторингті жүзеге асыру және осы өзгерістерді ескеріп, ҚМГ стратегиясы мен даму жоспарын қайта қарауды/қайта бағалауды қамтамасыз ету;
  - 2.4. Комитет міндеттерін орындауды қамтамасыз ету мақсатында ҚМГ лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіру;
  - 2.5. ҚМГ ДК-ге мұнай-газ саласындағы инновациялық үрдістер және ҚМГ негізгі нарықтарындағы, оның ішінде қор нарықтарындағы үрдістер туралы ақпарат беру;
  - 2.6. Осы жобалардың ҚМГ даму стратегиясына сәйкестігін айқындау мақсатында ҚМГ және оның еншілес ұйымдарының ірі мұнай-газ инвестициялық жобаларына талдау жүргізу;
  - 2.7. ҚМГ-ның қолданыстағы даму стратегиясына өзгерістердің әсерін айқындау және осы өзгерістерді ескеріп, ҚМГ стратегиясы мен даму жоспарын қайта қарауды/қайта бағалауды қамтамасыз ету мақсатында ҚМГ мен оның еншілес ұйымдарының ірі мұнай-газ инвестициялық жобаларының мониторингін жүзеге асыру.

### **3. Комитеттің өкілеттіктері:**

#### **3.1. Комитет:**

- 3.1.1. Басқармадан, лауазымды адамдардан, Ішкі аудит қызметінің басшысынан, Корпоративтік хатшыдан және ҚМГ-ның өзге де лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен Комитетке міндеттерді орындау және жүктелген функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті ақпаратты, ресми құжаттарды, сондай-ақ түсініктемелерді ұсынуды сұратуға;
- 3.1.2. ҚМГ акционерлерінің, ДК, лауазымды адамдары мен қызметкерлерінің, сондай-ақ өзге де үшінші тұлғалардың Комитет функцияларына кіретін мәселелер бойынша өтініштерін қарауға;
- 3.1.3. ҚМГ лауазымды адамдары мен қызметкерлерін, сондай-ақ дауыс беру құқығын бермей, өз қалауы бойынша кез келген өзге де үшінші тұлғаларды Комитет жұмысына қатысуға шақыруға;
- 3.1.4. өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалануға құқылы.
- 3.2. Комитет:
  - 3.2.1. өз қызметінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы құқығын, ҚМГ Жарғысын, Корпоративтік басқару кодексін және өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алуға;
  - 3.2.2. өз қызметін ҚМГ және акционерлер мүддесі үшін жүзеге асыруға;
  - 3.2.3. Комитет мүшелерінің мүдделері қақтығысының Комитет қызметіне ықпал етуіне жол бермеуге;
  - 3.2.4. ДК талабы бойынша Комитеттің қызметі туралы есепті ұсынуға;
  - 3.2.5. Комитеттің қызметі туралы есепті күнтізбелік жыл өткеннен кейін жылына 1 рет ДК қарауына шығаруға міндетті.

#### **4. Комитетті қалыптастыру:**

- 4.1. Комитет ДК мүшелерінен және (қажет болған жағдайда) Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан құралады және кемінде үш мүшеден тұрады, олардың көпшілігі тәуелсіз директорлар болуы тиіс. ҚМГ Басқарма төрағасы Комитет құрамына сайлана алмайды.
- 4.2. Комитеттің төрағасы мен мүшелерін ҚМГ Жарғысында белгіленген тәртіппен ДК сайлайды. Бұл ретте Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады.
- 4.3. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың ДК мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдеріне сәйкес келеді, алайда ДК оларды жыл сайын қайта қарайды.
- 4.4. Комитет сарапшылары Комитет отырыстарына дауыс беру құқығы берілмей қатысады. Комитет сарапшылары Комитет отырыстарына бастамашылық жасауға, Комитеттің хатшысы арқылы Комитетке жазбаша хабарлау арқылы өз бастамасы бойынша өз өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтатуға құқылы.

#### **5. Комитет төрағасы:**

- 5.1. Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;
- 5.2. Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

- 5.3. Комитет отырыстарының күн тәртібін бекітеді. Бұл ретте Комитет төрағасы мәселені Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу қажеттігін дербес айқындайды;
- 5.4. Комитет отырыстарында мәселелерді тиімді шешуді ұйымдастырады;
- 5.5. Комитет отырыстарының жоспарын әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 5.6. Комитеттің жұмысы туралы есепті дайындауды қамтамасыз етеді.

**6. Комитет жұмысын ұйымдастыру:**

- 6.1. Комитеттің жұмысы күндізгі отырыстар нысанында жүзеге асырылады.
- 6.2. Комитет хатшысының функцияларын ҚМГ корпоративтік хатшысы жүзеге асырады.
- 6.3. Комитет хатшысы Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдері мен тапсырмаларының орындалуына мониторинг жүргізуді және тиісті есептілікті, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды, сондай-ақ кейіннен барлық тиісті материалдарды сақтауды қамтамасыз етеді.
- 6.4. Хатшы Комитет мүшелерінің қажетті ақпарат пен құжаттарды уақтылы алуын қамтамасыз етеді.
- 6.5. Комитет отырыстары Комитет төрағасы бекіткен жоспарға сәйкес те, сондай-ақ қажетіне қарай да, бірақ жылына кемінде төрт рет өткізілуі мүмкін.
- 6.6. Комитеттің кезекті отырысын шақыру, өткізу күні, уақыты мен орны және күн тәртібіндегі мәселелер туралы шешімді, сондай-ақ Комитет отырысына шақырылатын адамдардың тізбесі туралы шешімді Комитет төрағасы қабылдайды.
- 6.7. Комитеттің кезектен тыс отырысы Комитет төрағасының шешімі бойынша өткізіледі және оған Комитеттің, ДК, Басқарманың кез келген мүшесі немесе ҚМГ-ның барлық дауыс беретін акцияларына иелік ететін адам бастамашылық жасай алады.
- 6.8. Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарлама күн тәртібімен бірге отырысқа қатысатын адамдарға Комитет отырысы өткізілетін күнге дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жіберілуге тиіс.
- 6.9. Комитет отырыстарына Комитет төрағасының шақыруы бойынша үшінші тұлғалар Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру құқығы берілмей қатыса алады.
- 6.10. Комитеттің шешімдері Комитеттің барлық мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Комитеттің шешім қабылдауы үшін қажетті кворум Комитет мүшелерінің жалпы санының кемінде жартысын құрайды. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.
- 6.11. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін баяндауға құқылы, ол Комитет отырысының хаттамасына қоса беріледі. Комитет мүшелерінің

мүдделілігіне байланысты жекелеген мәселелер бойынша шешім қабылданбаған жағдайларда мұндай факт Комитет отырысының хаттамасында көрсетілуге тиіс.

- 6.12. Комитет отырысының хаттамасы бір данада жасалады және оған Комитеттің төрағасы мен хатшысы қол қояды.
- 6.13. Комитет отырысының хаттамасы мәселелердің атауын және қабылданған шешімдерді, сондай-ақ Комитет мүшелерінің хаттамаға енгізуге ұсынған пікірлерін көрсетеді.

## **7. Ережені өзгерту тәртібі**

Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу ДК шешімі негізінде жүзеге асырылады.