

«БЕКІТІЛДІ»
«Еуразиялық Сауда Жүйесі»
тауарлық биржасы» АҚ
Директорлар кеңесінің
шешімімен, хаттама № 94
«11» наурыз 2013 жылы

ЕРЕЖЕ

«ЕСЖ» ТАУАРЛЫҚ БИРЖАСЫ» АҚ АСТЫҚ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы Ереже «ЕСЖ» тауарлық биржасы» АҚ (бұдан әрі – Комитет) Астық жөніндегі Комитетін құру мен шешімдер қабылдау тәртібін белгілейді, сондай-ақ оның міндеттері мен функцияларын айқындайды.
«Тауар биржасы «ЕСЖ» (бұдан әрі мәтін бойынша – Комитет).
- 1.2. Комитет «ЕСЖ» тауарлық биржасы» АҚ-ның (бұдан әрі – ЕСЖ) тұрақты жұмыс істейтін органы болып табылады.
- 1.3. Комитет өз қызметін ЕСЖ Жарғысына және осы Ережеге сәйкес жүзеге асырады.
- 1.4. Осы Ереже, оған толықтырулар мен өзгерістер ЕСЖ Директорлар кеңесімен бекітіледі.

2. Комитеттің міндеттері мен функциялары

- 2.1. Комитеттің негізгі міндеттері:
 - ЕСЖ сауда алаңында астықпен биржалық сауда практикасын талдау және жинақтау;
 - ЕСЖ сауда алаңында астықпен биржалық сауданың әдістері мен нысандарын жетілдіруге бағытталған ұсыныстар мен ұсынымдар дайындау;
 - ЕСЖ сауда алаңында астықпен биржалық сауданы ұйымдастыруға және дамытуға жәрдемдесу;
 - астықпен биржалық саудаларға қатысушылар мен олардың клиенттерінің қажеттіліктерін ескеруді қамтамасыз ету;
 - астық компаниялары арасындағы биржалық сауда тәжірибесін

алмасуға жәрдемдесу және ЕСЖ-дағы олардың ынтымақтастығын
тереңдету.

- 2.2. Комитетке жүктелген міндеттерге жету үшін Комитет мынадай функцияларды жүзеге асырады:
- биржалық сауданы дамыту және жетілдіру мәселелері бойынша биржалық сауда қатысушыларымен өзара іс-қимыл жасайды;
 - астықпен биржалық саудаларға қатысушылардың және олардың клиенттерінің технологияларды дамыту саласындағы қажеттіліктерін жинақтайды;
 - астықпен биржалық саудаларға қатысушының сұрауы бойынша оған және қажет болған жағдайда Директорлар кеңесіне тиісті ақпаратты ұсынады;
 - ЕСЖ Директорлар кеңесіне және Басқармасына астықпен биржалық сауданы дамыту саласындағы ұсыныстар мен ұсынымдарды ұсынады;
 - ЕСЖ Басқармасымен келісе отырып, ЕСЖ сауда алаңында астықпен биржалық сауданың жаңа нысандарын енгізу мақсатында астықпен биржалық саудаларға қатысушыларға ұсыныстар дайындайды.

3. Комитетті құру тәртібі мен құрамы

- 3.1. Комитеттің бастапқы құрамы ЕСЖ Басқармасы тарапынан ұсынылған кандидатуралар тізіміне сәйкес ЕСЖ Басқармасымен бекітіледі.
- Комитет құрамына ірі астық компанияларының, астық элеваторлары мен элеваторлар иелерінің қауымдастықтарының қызметкерлері немесе өкілдері, ЕСЖ брокерлері, ЕСЖ өкілдері кіруі мүмкін.
- 3.2. Комитет бес мүшеден кем емес және тоғыз мүшеден аспайтын мөлшерде шектеусіз мерзімге сайланады.

- 3.3. Комитет төраға, төрағаның орынбасары, хатшы және өзге де мүшелерден тұрады.
- 3.4. Комитеттің Председателі, оның орынбасары, хатшысы Комитет мүшелерінің жалпы жиналысымен Комитет мүшелерінің ішінен сайланады.
- Комитет Председателі болмаған жағдайда отырыстарға оның орынбасары председательдік етеді.
- 3.5. Комитет мүшесінің өкілеттігі мынадай жағдайларда тоқтатылады:
- 3.5.1. Комитет құрамынан ерікті түрде шығу туралы мүшенің жазбаша өтініші негізінде;
- 3.5.2. оны Комитет құрамына ұсынған Комитет мүшесінің өтініші негізінде;
- 3.5.3. осы Ережені сақтамаған жағдайда Комитет мүшесін шығару туралы Комитет мүшелерінің жалпы жиналысының шешімі бойынша;
- 3.6. Комитет мүшесінің өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған кезде, бос орынды алмастыру оны ұсынған тараптың ұсынысы бойынша жүзеге асырылады.
- 3.7. Жаңа Комитет мүшелерін сайлауды, қолданыстағылардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды Комитет мүшелерінің жалпы жиналысы жүзеге асырады.

4. Комитет мүшелерінің құқықтары, міндеттері мен жауапкершілігі

- 4.1. Комитет Председателі:
- Комитет отырыстарын шақырады және оларға қажетті материалдарды дайындауды қамтамасыз етеді;
 - Комитет отырысының күн тәртібін айқындайды;
 - Комитет отырыстарына председательдік етеді;
 - Комитет шешімдеріне қол қояды;
 - ЕСЖ Директорлар кеңесіне және Басқармасына Комитет шығарған шешімдерді ұсынады;
 - отырыстар арасындағы кезеңде Комитет мүшелерінің жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді;

- өз құзыреті шегінде Комитеттің қызметімен байланысты өзге де мәселелерді шешеді.
- 4.2. Комитет Председателінің орынбасары Комитет Председателінің тапсырмасы бойынша оның жекелеген функцияларын орындайды.
- 4.3. Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне отырыс күні, уақыты, орны мен күн тәртібі туралы хабарлайды.
- 4.4. Комитет мүшелері мынадай құқықтарға ие:
 - Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелерді енгізу;
 - пікірлерін еркін білдіру және талқыланатын мәселелер бойынша ерекше пікір тұжырымдау;
 - Комитет мүшелерінен шығу туралы жазбаша өтініш беру.
- 4.5. Комитет мүшелері міндетті:
 - Комитет жұмысына қатысу;
 - Комитет Председателінің өз өкілеттігі шегінде қабылданған шешімдерін уақтылы орындау;
 - Комитеттің функцияларын орындауға байланысты өздеріне берілген ақпараттың конфиденциалдылығын сақтау.
- 4.6. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі:
 - Комитет мүшелері Комитетке қатысты өз құқықтарын жүзеге асыруы және міндеттерін орындауы тиіс адал ниетпен және ақылға қонымдылықпен;
 - Комитет мүшелері ЕСЖ-ның іскерлік беделіне нұқсан келтіру мақсатында берілген өкілеттіктерін пайдалануға құқылы емес.

5. Комитеттің жұмыс тәртібі

- 5.1. Комитет жұмысының негізгі ұйымдық нысаны отырыс болып табылады. Комитет отырыстары қажеттілігіне қарай өткізілуі мүмкін, бірақ жарты жылда бір отырыстан кем емес.

- 5.2. Комитет отырысын Комитет Председателінің немесе Комитеттің кемінде екі мүшесінің бастамасы бойынша шақыруға болады.
- 5.3. Комитет отырысына дайындалу кезінде Комитет Председателі мыналарды айқындайды:
- отырыс өткізу нысаны: тікелей дауыс беру нысанын пайдалана отырып, сырттай немесе аралас;
 - отырыстың күн тәртібі;
 - Комитет мүшелеріне ұсынылатын материалдар тізімі;
 - сауалнама парағының нысаны мен мәтіні (сырттай немесе аралас нысанда отырыс өткізген жағдайда);
 - Комитет отырысын өткізудің күні, орны мен уақыты, ал сырттай нысанда өткізген жағдайда – дауыс беру мерзімі.
- 5.4. Комитет отырысын өткізу туралы хабарлама, күн тәртібі мен өзге де қажетті материалдар отырысқа дейін кемінде бес жұмыс күні бұрын жіберіледі.
- 5.5. Комитет отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ жарты жылда кемінде бір рет өткізіледі. Бірінші отырыс Комитет мүшелерінің бастапқы құрамы бекітілгеннен кейін бір ай ішінде өткізіледі.
- 5.6. Комитеттің бірінші отырысында Комитеттің жұмыс бағыттары, сондай-ақ жыл ішіндегі отырыс жоспары бекітілуі тиіс.
- 5.7. Комитет отырысы Комитеттің жалпы мүшелер санының кемінде жартысы қатысса заңды болып саналады.
- Бұрын сауалнама парағын жіберген Комитет мүшесі аралас нысанда өтетін Комитет отырысына қатысуға келген жағдайда,

отырыстың кворумын айқындау және күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс санауда.

- 5.8. Тікелей отырысты өткізу кезінде Комитет мүшелері байланыс арналарын пайдалана отырып осы отырысқа қатыса алады.
- 5.9. Комитет мемлекеттік органдардың, ведомстволардың, мамандандырылған ұйымдардың өкілдерін сарапшылар немесе кеңесшілер ретінде тартуға құқылы.
- 5.10. Комитет мүшелерге нақты мәселелер туралы ақпарат алу үшін жазбаша сұраулар жіберуге құқылы.

6. Комитеттің шешімдер қабылдауы

- 6.1. Председательді және оның орынбасарын қоса алғанда Комитеттің әрбір мүшесінде бір дауыс бар. Дауысты басқаға беруге жол берілмейді.
- 6.2. Комитет шешімдері отырысқа қатысып отырғандардың жай көпшілік дауысымен қабылданады.
ЕСЖ-дан Комитет мүшесі астықпен биржалық сауданы ұйымдастыруға қатысты мәселелер бойынша Комитет қабылдаған шешімдерге veto қоюға құқылы.
- 6.3. Комитет шешімдері ұсынымдық және ақпараттық сипатта болады.
- 6.4. Комитет қабылдаған шешімдер екі данада жасалатын Комитет отырысының хаттамасымен ресімделеді.

Комитет отырысы өткеннен кейін кешіктірмей он күн ішінде. Отырыс хаттамасына Председатель мен хатшы қол қояды.

6.5. Комитет отырысының хаттамасында мыналар көрсетіледі:

- Комитет отырысын өткізудің орны мен уақыты;
- отырысқа қатысып отырған тұлғалардың тізімі;
- отырыстың күн тәртібі;
- дауысқа қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- қабылданған шешімдер.

Комитет отырысының хаттамасына Комитет мүшелерінің ерекше пікірлері (болған жағдайда) тіркеледі.

6.6. Комитет отырыстарының хаттамаларының түпнұсқалары ЕСЖ-ның жауапты қызметкерінде сақталады. Отырыстардың хаттамалары ЕСЖ-ның ресми сайтында жарияланады.

6.7. Директорлар кеңесі, ЕСЖ Басқармасы Комитет жіберген материалдарды міндетті түрде қарауы тиіс.