

«Мемлекеттік аннуитеттік
компания» ӨСК» АҚ



АО «КСЖ «Государственная
аннуитетная компания»

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Компания по страхованию жизни
«Государственная аннуитетная компания»
№26 от «27» октября 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ВНУТРЕННЕМУ АУДИТУ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АО «КОМПАНИЯ ПО СТРАХОВАНИЮ ЖИЗНИ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ»

ПОЛ ГАК 512

Издание: второе

(с изменениями и дополнениями от 03.06.2024г.)

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «_»_____20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 2 из 18

Глава 1. Общие положения

1. Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, Положением о Совете директоров, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними нормативными документами АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания» (далее- Общество).

2. Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества (далее-Комитет) и определяющим его статус, компетенцию, порядок формирования состава и работы, а также права и обязанности членов Комитета.

3. Комитет является постоянным консультативно-совещательным органом Совета директоров, созданным с целью повышения эффективности управления развитием Общества посредством выработки всесторонне обоснованных рекомендаций Совету директоров по вопросам внутреннего аудита, а также осуществления контроля за исполнением таких решений, принятых Советом директоров Общества.

4. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен Совету директоров Общества, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества и регулярно отчитывается перед ним о результатах своей деятельности.

5. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов/решений и носят рекомендательный характер.

6. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

7. Термины, применяемые, но не определенные в настоящем Положении, используются в том смысле, в котором используются в законодательстве Республики Казахстан, Уставе, Кодексе корпоративного управления, Положении о Совете директоров и иных внутренних нормативных документах Общества.

8. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества.

 <p>MEMLEKETTİK ANNUİTETİK KOMPANİA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__» ____ 20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 3 из 18

Глава 2. Цель и задачи Комитета

9. Основной целью деятельности Комитета является выработка объективных рекомендаций для Совета директоров Общества по вопросам внутреннего аудита.

10. Комитет действует в интересах Единственного акционера Общества и его работа направлена на оказание содействия Совету директоров Общества путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по:

- 1) организации деятельности Службы внутреннего аудита Общества, а также обеспечения функциональной и организационной независимости Службы внутреннего аудита;
- 2) обеспечению наличия адекватной системы управления рисками и внутреннего контроля, создания условий для исполнения работниками Общества своих обязанностей в области внутреннего контроля (в том числе, за полнотой и достоверностью финансовой отчетности);
- 3) отчетности, представленной внутренними (внешними) аудиторами по результатам проведенных ими проверок;
- 4) иным вопросам в соответствии с настоящим Положением.

Глава 3. Компетенция Комитета

11. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

11.1. По вопросам финансовой отчетности:

- 1) предварительно рассматривает годовую финансовую отчетность Общества и обсуждает ее с руководством Общества и внешним аудитором, в том числе на предмет обоснованности и приемлемости использованных принципов финансовой отчетности, существенных оценочных показателей в финансовой отчетности, существенных корректировок отчетности с представлением своих рекомендаций Совету директоров;
- 2) предварительно рассматривает Учетную политику Общества, а также изменения и дополнения в нее;

11.2. По вопросам внешнего и внутреннего аудита:

- 1) координирует деятельность Службы внутреннего аудита;
- 2) обеспечивает разработку и согласовывает следующие документы:
 - Политику внутреннего аудита;
 - Положение о Службе внутреннего аудита;
 - годовой План внутреннего аудита;
 - иные внутренние документы, разработанные в целях обеспечения внедрения Политики внутреннего аудита, а также регулирующие деятельность

 <p>MEMLEKETTİK ANNUİTETİK KOMPANİA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «_»_____20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 4 из 18

и порядок работы Службы внутреннего аудита, а также изменения и дополнения к ним;

3) осуществляет мониторинг и контроль за соблюдением Обществом и ее работниками Политики внутреннего аудита;

4) предоставляет рекомендации о количественном составе, сроке полномочий Службы внутреннего аудита Общества, осуществляет отбор кандидатуры Руководителя и работников Службы внутреннего аудита для назначения, а также о досрочном прекращении их полномочий;

5) предоставляет рекомендации о размерах и условиях оплаты труда и премирования работников Службы внутреннего аудита Общества;

6) проводит оценку деятельности Службы внутреннего аудита Общества в порядке, установленном внутренними документами Общества;

7) предварительно рассматривает отчеты внутренних (внешних) аудиторов по результатам проведенных ими проверок, а также их рекомендации, планы корректирующих и/или предупреждающих действий по устранению недостатков, выявленных в ходе аудиторских проверок, информации по результатам мониторинга исполнения рекомендаций Службы внутреннего аудита;

8) изучает вопросы обеспечения наличия адекватной системы управления рисками и внутреннего контроля, создания условий для исполнения работниками Общества своих обязанностей в области внутреннего контроля, а также обеспечения функциональной и организационной независимости Службы внутреннего аудита с предоставлением своих рекомендаций Совету директоров;

9) рассматривает вопросы существующих ограничений, препятствующих Службе внутреннего аудита эффективно выполнять поставленные задачи и способствует устранению таких ограничений;

10) рассматривает вопросы в области корпоративного управления по материалам, подготовленным Службой внутреннего аудита.

11.3. По иным вопросам:

1) предварительно рассматривает и представляет на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающиеся деятельности Комитета, в том числе Положение, а также изменения и дополнения к указанным документам;

2) утверждает План работы Комитета на текущий год с учетом Плана заседаний Совета директоров Общества;

3) предоставляет Совету директоров рекомендации по иным вопросам, в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом, поручениями Единственного акционера, Совета директоров, требованиями уполномоченного органа к системе управления рисками и внутреннего

 <p>MEMLEKETTIK ANNUITETLIK KOMPANIA Государственная аннуитетная компания</p>	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__» ____ 20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 5 из 18

контроля для страховых организаций и/или Положениями внутренних документов Общества.

Глава 4. Состав Комитета и порядок его формирования

12. Определение количественного и персонального состава Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров Общества.

13. Комитет состоит минимум из 3 (трех) человек. Комитет должен состоять исключительно из членов Совета директоров. Председатель Правления Общества не может быть членом Комитета.

14. Член Совета директоров Общества, не являющийся независимым, может быть избран в состав Комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете необходимо в интересах Единственного акционера и/или Общества в целом.

15. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров.

16. Полномочия членов Комитета прекращаются в следующих случаях:

1) по решению Совета директоров полномочия всех или некоторых членов Комитета могут быть прекращены досрочно;

2) по собственной инициативе на основании заявления на имя Председателя Совета директоров Общества об освобождении от должности члена Комитета;

3) по истечении срока полномочий в качестве члена Совета директоров Общества.

17. Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа независимых директоров. Совет директоров Общества вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

18. Председатель и члены Комитета избираются простым большинством голосов членов Совета директоров Общества, участвующих в голосовании.

19. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;

2) утверждает повестку дня заседания с учетом предложений членов Комитета;

3) определяет форму проведения заседаний Комитета;

4) в соответствии с информацией секретаря Комитета определяет кворум на заседании или его отсутствие, в том числе для принятия решения по соответствующему вопросу;

5) организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;

6) обеспечивает и координирует работу по разработке Плана заседаний Комитета на текущий год и по исполнению решений Комитета и его планов;

 <p>MEMLEKETTİK ANNUİTETİK KOMPANİA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «_»_____20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 6 из 18

7) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

8) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;

9) обеспечивает предоставление отчета о деятельности Комитета на рассмотрение Совету директоров Общества;

10) контролирует деятельность секретаря Комитета;

11) выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета и иных внутренних документов Общества.

20. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих на заседании. Временно исполняющий обязанности Председателя Комитета должен обязательно быть независимым директором.

21. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета.

22. Функции секретаря Комитета осуществляют Корпоративный секретарь Общества или лицо, исполняющее его обязанности.

(пункт 22 изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 03 июня 2024 года)

23. Секретарь Комитета обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседания, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

24. Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

Глава 5. Права и обязанности члена Комитета

25. Член Комитета имеет право:

1) требовать проведения заседания Комитета путем направления письменного сообщения Председателю Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

 <p>MEMLEKETTİK ANNUİTETİK KOMPANİA Государственная аннуитетная компания</p>	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «_»_____20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 7 из 18

2) высказывать свое мнение по рассматриваемым Комитетом вопросам повестки дня (в случае несогласия с принятым Комитетом решением, член Комитета вправе в письменной форме изложить свою точку зрения (особое мнение);

3) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

4) досрочно прекратить свои полномочия путем письменного уведомления Совета директоров;

5) иметь доступ к информации, документам Общества по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

6) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (отчеты, пояснения, документы) в отношении Общества в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;

7) приглашать на заседания Комитета членов Совета директоров, Правления, работников Службы внутреннего аудита, представителей внешнего аудитора и независимых консультантов (экспертов), работников Общества и иных лиц на свои заседания;

8) проводить встречи с внешними и внутренними аудиторами без участия представителей руководства Общества;

9) пользоваться услугами внешних консультантов (экспертов) в рамках утвержденного бюджета Общества;

10) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам деятельности Комитета;

11) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

12) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающиеся деятельности Комитета;

13) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

14) пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, внутренним документам Общества и необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

26. Член Комитета обязан:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с законодательством Республики Казахстан, решениями Совета директоров, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

 <p>MEMLEKETTIK ANNUITETLIK KOMPAÑIA Государственная аннуитетная компания</p>	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «_»_____20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 8 из 18

4) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;

5) по требованию Совета директоров Общества и в случаях, установленных внутренними документами Общества, отчитываться перед Советом директоров Общества о результатах своей деятельности;

6) в пределах своей компетенции исполнять другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров или Председателем Совета директоров Общества.

Глава 6. Порядок работы Комитета

27. Заседания Комитета проводятся по плану, утвержденному соответствующим решением Комитета до начала календарного года, а также в случаях, предусмотренных Положением.

(пункт 27 изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 03 июня 2024 года)

28. Заседания Комитета проводятся в очном порядке, при этом, решения по некоторым вопросам могут приниматься путем заочного голосования по согласованию с Председателем Комитета.

29. Решение о созыве очередного заседания Комитета, дате, времени, месте проведения заседания и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию на заседании, принимает Председатель Комитета в соответствии с планом проведения очередных заседаний Комитета.

30. Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя либо по требованию:

- 1) Единственного акционера;
- 2) Совета директоров или члена Совета директоров;
- 3) любого члена Комитета;
- 4) Службы внутреннего аудита Общества;
- 5) Корпоративного секретаря в случае предоставления ему материалов на рассмотрение Совета директоров, которые предварительно должны быть рассмотрены Комитетом в соответствии с настоящим Положением.

31. Председатель Комитета рассматривает предъявленное требование о созыве заседания в течение 3 (трех) рабочих дней и направляет инициатору созыва заседания уведомление о принятом решении в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия своего решения.

32. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

- 1) вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не относится к его компетенции в соответствии с Положением;

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__» ____ 20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 9 из 18

2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку дня ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета.

33. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

34. Заседание Комитета имеет кворум, если на нем присутствуют не менее половины членов Комитета. Допускается проведение очного заседания Комитета при наличии кворума, посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи. При этом, в протоколе заседания Комитета указывается вид использованной связи.

35. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета не допускается.

36. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие на заседании. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

37. Если член Комитета не может лично присутствовать на заседании, он имеет право письменно выразить свое мнение по вопросам повестки дня.

38. Письменное мнение должно быть представлено членом Комитета не позднее, чем за 1 (один) календарный день до проведения заседания Комитета.

39. Председательствующий на заседании Комитета обязан огласить представленные письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании Комитета, до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым представлены эти мнения.

40. Подготовка материалов к заседанию Комитета осуществляется соответствующими структурными подразделениями Общества.

41. Материалы по вопросу повестки дня, вносимому на рассмотрение Комитета должны содержать:

1) пояснительную записку согласно Приложению 1, подготовленную иницилирующим данный вопрос структурным подразделением;

2) выписку из протокола заседания Правления Общества и/или коллегиально-совещательных органов (при наличии), кроме вопросов, вносимых Службой внутреннего аудита;

3) проекты внутренних нормативных документов, согласованные с заинтересованными структурными подразделениями Общества (в случае внесения на рассмотрение Комитета таких документов);

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «_» ____ 20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 10 из 18

4) сравнительную таблицу и пояснительную записку по формам, утвержденным в Обществе (в случае внесения изменений и/или дополнений во внутренние нормативные документы);

5) иные дополнительные материалы при их наличии (отчеты, планы, презентации, справочные материалы и др., обосновывающие включение в повестку дня указанного вопроса).

42. Проверку полноты всех материалов, выносимых на рассмотрение Комитета, осуществляет секретарь Комитета.

43. Секретарь Комитета направляет уведомление всем членам Комитета в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

В исключительных случаях, при необходимости рассмотрения вопросов, не терпящих отлагательств, уведомление о заседании может быть направлено менее, чем за 3 (три) рабочих дня.

44. Уведомление о созыве заседания Комитета должно содержать:

- 1) место и время проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания (очная или заочная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- 1) повестка дня с указанием докладчиков;
- 2) материалы по каждому вопросу повестки дня в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 41 настоящего Положения;
- 3) бюллетень заочного голосования по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению (в случае проведения заседания путем заочного голосования).

45. Решения Комитета, принятые на очном заседании, оформляются протоколом. Решения, принятые путем заочного голосования, оформляются в виде решения по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Протокол/решение Комитета составляется по результатам каждого проведенного очного заседания, заочного голосования Комитета, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения. Протокол подписывается Председателем, членами Комитета, принимавшими участие на заседании и секретарем Комитета не позднее 7 (семи) рабочих дней после проведения заседания.

46. Член Комитета в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения бюллетеня для заочного голосования принимает решение, голосует и направляет секретарю Комитета указанный бюллетень с принятым решением и подписью.

47. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях. Решение посредством заочного голосования должно быть оформлено в письменном виде и подписано Председателем Комитета и секретарем

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «_»_____20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 11 из 18

Комитета в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с установленной даты окончания приема бюллетеней и подсчета голосов.

48. Всем членам Комитета и Корпоративному секретарю направляются копии решений, бюллетеней, подготовленных материалов и рекомендаций в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия решения.

49. Регистрацию протоколов и решений Комитета осуществляет секретарь Комитета.

50. Секретарь Комитета на постоянной основе обеспечивает членам Комитета доступ к протоколам заседаний, решениям Комитета.

51. Секретарь Комитета, по требованию члена Комитета, в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставляет ему протокол заседания Комитета и (или) решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдает ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью секретаря Комитета.

52. Секретарь Комитета по требованию заинтересованного структурного подразделения Общества обязан в течение 2 (двух) рабочих дней, выдать ему выписки из протокола и (или) решения, заверенные секретарем Комитета.

53. Учет и хранение протоколов/решений Комитета, а также бюллетеней заочного голосования ведет секретарь Комитета.

Глава 7. Отчетность Комитета Совету директоров

54. Председатель Комитета представляет Совету директоров Общества ежегодный отчет о результатах деятельности Комитета не позднее двух месяцев, следующих за отчетным годом.

55. Отчет должен содержать в себе информацию о деятельности Комитета в течение года, в частности:

- 1) выданных Правлению и Совету директоров заключений и рекомендаций по различным вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- 2) предложений по вопросам внутреннего (внешнего) аудита;
- 3) информацию по участию Председателя и членов Комитета на заседаниях в отчетном году;
- 4) иную существенную информацию по усмотрению Комитета.

56. Совет директоров Общества вправе в любое время потребовать у Комитета представить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета определяются соответствующим решением Совета директоров Общества.

Глава 8. Взаимодействие Комитета с органами, работниками Общества и иными лицами

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»____20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 12 из 18

57. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами Общества, а также иными организациями и лицами.

58. Председатель Комитета обязан обеспечить скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров, Правлением Общества, а также, при их наличии, с другими Комитетами Совета директоров Общества.

59. Поскольку члены Комитета для обеспечения эффективной работы должны иметь доступ к необходимой информации, члены Правления, руководители структурных подразделений, а также иные работники Общества обязаны по требованию Комитета в течение 10 (десяти) календарных дней предоставить полную и достоверную информацию и документы по вопросам предмета деятельности Комитета. Требование о предоставлении информации и документов оформляется письменно за подписью Председателя Комитета.

60. Информация и документы предоставляются Комитету через секретаря Комитета с приложением копий в количестве, равном количеству членов Комитета. В случае если материалы и информация носят конфиденциальный характер в соответствии с внутренними документами на них должен быть проставлен гриф «конфиденциально».

Глава 9. Конфиденциальность

61. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также окончания срока полномочий в Комитете, лица являющиеся (являвшиеся) членами Комитета обязаны соблюдать требование конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации в течение 5 (пяти) лет.

Глава 10. Ответственность

62. Председатель и члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

Глава 11. Заключительные положения

63. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него утверждаются Советом директоров Общества.

64. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или иных внутренних документов Общества отдельные нормы

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «_»_____20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 13 из 18

Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в Положение необходимо руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

65. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения Советом директоров Общества.

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «_»____20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 14 из 18

Приложение 1
к Положению о Комитете по внутреннему
аудиту Совета директоров АО «КСЖ «ГАК»

**Членам Комитета по
внутреннему аудиту**

**Пояснительная записка
к вопросу повестки дня «_____»**

Пояснительная записка пишется на 1-2 листах (шрифт Times New Roman, размер шрифта 14), где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса.

В записке следует отразить основание подготовки вопроса (ссылки на соответствующую статью (подпункт, пункт) Законов Республики Казахстан, других нормативных правовых актов, решений Единственного акционера, поручений Правительства, Устава, внутренних нормативных и других документов, являющихся основанием вынесения вопроса), а также необходимость вынесения вопроса на рассмотрение Совета директоров.

Следует указывать ранее данные поручения Совета директоров, а также принятые решения Правления, решения других коллегиальных органов Общества и Комитетов, предполагаемые риски, возникающие при принятии или не принятии Советом директоров предлагаемого решения.

В случае, если предполагаются финансовые затраты, связанные с реализацией вопроса, указать об их возможности, исходя их утвержденного бюджета Общества.

К пояснительной записке прикладываются приложения (при наличии), при этом указывается количество листов в приложении.

**Должность, ФИО лица, выносящего
вопрос на рассмотрение**

подпись Председателя Правления, либо лица, его замещающего, или лица, иницилирующего включение вопроса в повестку дня

визы исполнителя, руководителя структурного подразделения, ответственного за подготовку (разработку) материалов, курирующего члена Правления

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__» ____ 20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 15 из 18

Приложение 2
к Положению о Комитете по внутреннему
аудиту Совета директоров АО «КСЖ «ГАК»

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования члена Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров АО
«Компания по страхованию жизни
«Государственная аннуитетная компания»

Место нахождения Общества:

Место подведения итогов голосования:

Дата подведения итогов голосования «__» _____ 20__ года

Время подведения итогов голосования: __ час. __ мин.

Сведения об инициаторе проведения заочного голосования: *должность, Ф.И.О.*

Дата поступления требования о проведении голосования: «__» _____ 20__ года

Окончательная дата представления бюллетеня: «__» _____ 20__ года

Вопросы, вынесенные на рассмотрение:

1)

Данные о члене Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров Общества:

№	Вопрос, вынесенный на рассмотрение	Формулировка решения	Голосование («за», «против», «воздержался»)
1	2	3	4
1.			

Порядок заполнения бюллетеня: в графе 4 собственноручно написать «за», «против», «воздержался» и подпись.

**Член Комитета по внутреннему аудиту
Совета директоров АО «КСЖ «ГАК**

_____ (подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__» ____ 20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 16 из 18

Приложение 3
к Положению о Комитете по внутреннему
аудиту Совета директоров АО «КСЖ
«ГАК»

РЕШЕНИЕ № _____
заочного заседания Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров
акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная
аннуитетная компания»

г. Нур-Султан

«__» _____ 20__ г.

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа Общества:
Акционерное общество «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная
компания» (далее – Общество, АО «КСЖ «ГАК»), _____

Место подведения итогов голосования: _____

Дата подведения итогов голосования: «__» _____ 20__ г.

Время подведения итогов голосования: _____ час. _____ мин.

Сведения об инициаторе проведения заочного голосования:

**Вопросы, внесенные на рассмотрение и принятие решения посредством
заочного голосования:**

- 1)
- 2)
- ...

В заочном голосовании участвовали:

1. _____ – председатель Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров;
2. _____ – член Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров;
3. _____ – член Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров;
-

Кворум заочного голосования Комитета (*полное наименование комитета*) обеспечен.

Результаты голосования:

На момент подведения итогов голосования поступило ____ (*цифрами, прописью*) бюллетеней для заочного голосования Председателя и членов Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров;

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__» ____ 20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 17 из 18

(прилагаются):

По первому вопросу: «за» - ____; «против» - ____; «воздержалось» - ____.

В соответствии с результатами голосования членами Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров приняты следующие решения:

(формулировка решений)

По второму вопросу: «за» - ____; «против» - ____; «воздержалось» - ____.

В соответствии с результатами голосования членами Комитета по внутреннему аудиту Совета директоров приняты следующие решения:

(формулировка решений)

.....

Председатель Комитета

Ф.И.О., подпись

Секретарь Комитета

Ф.И.О., подпись

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «_»____20__ г.	Издание: второе
	Положение о Комитете по внутреннему аудиту Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 18 из 18

Таблица согласования

Копия	Код	Издание	Ответственный за разработку	
			дата	подпись
	ПОЛ ГАК 512	второе	07.12.2021	

Норм. срок	Дата поступления на согласование	Ф. И. О.	Результат согласования			
			Возвращено с замечаниями		Одобрено	
			дата	подпись	дата	подпись
3 дня						
3 дня						
3 дня						

Сведения о документе

Тип документа	Внутренний документ		
Номер и дата документа	24-05/3138 от 11.10.2024		
Ссылка на документ	https://gak.workspace.kz/storage/document_attachments/aTRHaCqH4gBBMBEAwR768Z6TgF3xusl5kpnb4la8.pdf		
Отправитель	АО "КОМПАНИЯ ПО СТРАХОВАНИЮ ЖИЗНИ "ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ" Токтарова С. (Корпоративный секретарь)		
Лист согласования			
ФИО	Дата и время	Результат	ЭЦП
Лист подписания			
Токтарова Сауле	2024-10-11 12:19:17	Подписан	Да
Лист регистрации			
Лист отправки			
Лист корреспондентов			

