



УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров АО
«Компания по страхованию жизни
«Государственная аннуитетная компания»
№ 9 от «06» мая 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ И
СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ

ПОЛ ГАК 514

Издание: первое

(с изменениями и дополнениями от 03.06.2024г.)

 <p>MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIA</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 2 из 21</p>

Глава 1. Общие положения

1. Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам 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 кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества (далее - Комитет) и определяющим его статус, компетенцию, порядок формирования состава и работы, 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 выработки рекомендаций и направлений в области кадров, вознаграждений и социальных вопросов, 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

 <p>MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIA Государственная аннуитетная компания</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 3 из 21</p>

корпоративного управления, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества и иными внутренними документами Общества.

Глава 2. Компетенция Комитета

9. Работа Комитета направлена на оказание содействия Совету директоров путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

10. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

- 1) в области кадровой политики;
- 2) в области назначений;
- 3) в области оценки и вознаграждения;
- 4) социальные.

11. В рамках компетенции рассмотрения вопросов Комитет наделяется следующими полномочиями:

1) рассмотрение и представление рекомендаций к квалификационным требованиям для кандидатов в состав Совета директоров, Правления, работников Общества, назначение которых относится к компетенции Совета директоров, за исключением руководителя и работников Службы внутреннего аудита;

2) предварительное рассмотрение проектов внутренних документов Общества, регламентирующих вопросы корпоративного управления, порядка и оценки работы Совета директоров, вносимых на рассмотрение Единственного акционера;

3) рассмотрение вопроса по организации обучения лиц, входящих в Совет директоров, Правление Общества, по вопросам корпоративного поведения и деловой этики в разрезе политики Общества в области кадров и вознаграждения;

4) разработка программы введения в должность вновь избранного члена Совета директоров, не являющегося Председателем Правления Общества;

5) проведение сравнительного анализа по вопросам системы оплаты труда, вознаграждения и премирования членов Совета директоров, членов Правления, руководителя и работников, подотчетных Совету директоров, и других работников в сравнении с казахстанскими и иностранными, аналогичными по масштабам и виду деятельности, компаниями, и информирование Совета директоров;

6) предварительное рассмотрение проекта организационной структуры Общества на предмет четкого разделения обязанностей и исключения конфликта интересов;

7) предварительное рассмотрение условий оплаты труда и премирования членов Правления по результатам выполнения ключевых показателей деятельности;

 <p>MEMLEKETTİK ANNYİTETTİK KOMPANİA</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 4 из 21</p>

8) подготовка рекомендаций Единственному акционеру/Совету директоров в отношении принятия решений о приостановлении, прекращении либо продлении полномочий членов Правления Общества;

9) контроль за выполнением решений Единственного акционера, Совета директоров в части вознаграждения членов Совета директоров и Правления, а также в случае принятия соответствующего решения - о раскрытии информации, касающейся выплаты вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров и Правления;

10) выработка рекомендаций по избранию членов Правления Общества и их досрочному прекращению полномочий, за исключением Председателя Правления;

11) выработка рекомендаций по определению размеров должностных окладов и условий оплаты труда, премирования и социальной поддержки председателя и членов Правления;

12) выработка рекомендаций для принятия решения о предоставлении согласия относительно возможности Председателя, членов Правления и Корпоративного секретаря работать в других организациях;

13) предварительная оценка кандидатур на должности, назначение (освобождение) которых осуществляется по решению Совета директоров, за исключением руководителя и работников Службы внутреннего аудита, с предоставлением рекомендаций Совету директоров;

14) предварительное рассмотрение вопросов о досрочном прекращении полномочий лиц, назначение (освобождение) которых осуществляется Советом директоров, за исключением руководителя и работников Службы внутреннего аудита;

15) выработка рекомендаций по назначению, определению срока полномочий, а также определению размера должностного оклада и условий вознаграждения работников, подотчетных Совету директоров, за исключением руководителя и работников Службы внутреннего аудита, применения к ним мер поощрения и взыскания;

16) выработка рекомендаций по утверждению ключевых показателей деятельности и их целевых значений для Председателя и членов Правления, а также работников, подотчетных Совету директоров;

17) проведение предварительной оценки эффективности работы Совета директоров и каждого из его членов, комитетов Совета директоров, членов Правления, а также работников, подотчетных Совету директоров, за исключением руководителя и работников Службы внутреннего аудита;

18) подготовка рекомендаций в отношении квалификационных требований, предъявляемых к работникам, подотчетным Совету директоров, за исключением руководителя и работников Службы внутреннего аудита, порядка их работы и оценки их деятельности;

 <p>MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIA Государственная аннуитетная компания</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 5 из 21</p>

19) предварительное рассмотрение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых Правлением Общества в целях организации его деятельности), вносимых на утверждение Совета директоров по корпоративному управлению, регулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов, кадровым и социальным вопросам, организационной структуры, квалификационных требований к членам Правления и иным работникам Общества, назначение (освобождение) которых осуществляется Советом директоров, вопросам мотивации, назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам, корпоративной социальной ответственности и благотворительности Общества;

20) предоставление Совету директоров ежегодного отчета о работе Комитета;

21) предоставление рекомендаций по оптимальному использованию ресурсов Общества, направленных на социальные программы, и формированию социально-положительной репутации Общества;

22) предварительное рассмотрение и представление на утверждение Совета директоров Общества проектов документов, касающиеся деятельности Комитета, в том числе Положение, а также изменения и дополнения к указанным документам;

23) утверждение Плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров Общества;

24) предоставление Совету директоров рекомендаций 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 контроля для страховых организаций и/или положениями внутренних документов Общества.

(пункт 5 изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 03 июня 2024 года)

Глава 3. 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 трех членов, являющихся членами Совета директоров Общества и экспертами, обладающими необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Председатель Правления Общества не может быть членом Комитета.

 <p>MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIJA</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 6 из 21</p>

14. Экспертами, обладающими необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете, могут быть работники Общества (без права голоса) и/или лица, не являющиеся работниками Общества.

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;

4) в случае расторжения трудового договора члена Комитета, являющегося работником Общества;

5) в случае прекращения гражданско-правового договора члена Комитета, не являющегося членом Совета директоров и работником Общества.

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

18. 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;

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;

 <p>MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIYA</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__» ____ 20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 7 из 21</p>

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.

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

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

21. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Общества или лицо, исполняющее его обязанности.

(пункт 21 изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 03 июня 2024 года)

22. 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.

23. Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

Глава 4. Права и обязанности члена Комитета

24. Член Комитета имеет право:

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

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;

 <p>MEMLEKETTİK ANNUİTETTİK KOMPANİA</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 8 из 21</p>

б) 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, независимых консультантов (экспертов), работников Общества и иных лиц на свои заседания;

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

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

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

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

12) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

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

25. 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;

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;

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

26. Члены Комитета обязаны воздерживаться от участия в рассмотрении и голосовании по вопросам, связанным с собственным назначением и вознаграждением.

Глава 5. Порядок работы Комитета

 <p>MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIA</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 9 из 21</p>

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. Вопросы повестки дня заседания Совета директоров Общества подлежат обязательному предварительному рассмотрению Комитетом в соответствии с его компетенцией, определенной настоящим Положением.

29. Заседания Комитета проводятся в очном или заочном порядке по решению Председателя Комитета.

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

31. 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) Корпоративного секретаря в случае предоставления ему материалов на рассмотрение Совета директоров, которые предварительно должны быть рассмотрены Комитетом в соответствии с настоящим Положением.

32. 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.

33. 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;
- 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.

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

35. Заседание Комитета имеет кворум, если на нем присутствуют не менее половины членов Комитета. Допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета при наличии кворума, посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи

 <p>MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIA</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 10 из 21</p>

(одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи. В таком случае, член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании Комитета. При этом в протоколе заседания Комитета указывается вид использованной связи.

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

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

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

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

40. Письменные мнения составляются согласно Приложению 1 к настоящему Положению либо в произвольной форме.

41. 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.

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

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

1) пояснительную записку в соответствии с требованиями и по форме Ф-ГАК, подготовленные иницирующим данный вопрос структурным подразделением;

2) проект решения;

3) выписку из протокола заседания Правления Общества и коллегиально-совещательных органов Общества (при наличии);

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

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

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

 <p>MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIJA</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 11 из 21</p>

В случае, если заседание Комитета созвано в соответствии с подпунктом 4) пункта 31 настоящего Положения, копии представленных Корпоративному секретарю материалов передаются им секретарю Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней под роспись для дальнейшего направления членам Комитета.

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

45. 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.

46. 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 44 настоящего Положения;
- 3) бюллетень заочного голосования согласно Приложению 2 к настоящему Положению (в случае проведения заседания путем заочного голосования).

47. Решения Комитета, принятые на очном заседании, оформляются протоколом по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

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.

48. 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.

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

 <p>MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIA Государственная аннуитетная компания</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 12 из 21</p>

50. Протокол/решение Комитета должны быть направлены секретарем Комитета Корпоративному секретарю в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его подписания.

51. Регистрацию протоколов и решений Комитета осуществляет секретарь Комитета.

52. Всем членам Комитета направляются копии решений, бюллетеней течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия решения.

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

54. 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) по мере необходимости выдает ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью секретаря Комитета.

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

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

Глава 6. Отчетность Комитета Совету директоров

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

58. 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) информацию по участию Председателя и членов Комитета на заседаниях в отчетном году;

3) иную существенную информацию по усмотрению Комитета.

59. 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 7. Взаимодействие Комитета с органами, работниками Общества и иными лицами

 <p>MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIA Государственная аннуитетная компания</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛГАК 514</p>	<p>Стр. 13 из 21</p>

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

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

62. 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.

63. 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 8. Конфиденциальность

64. 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 9. Ответственность

65. 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 10. Заключительные положения

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

67. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или иных внутренних документов Общества отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения

 <p>MEMLEKETTİK ANNYİTETTİK KOMPANIA Государственная аннуитетная компания</p>	<p>АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»</p>	<p>Дата: «__»____20__ г.</p>	<p>Издание: первое</p>
	<p>Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам</p>	<p>ПОЛ ГАК 514</p>	<p>Стр. 14 из 21</p>

утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в Положение необходимо руководствоваться законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества.

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

 <p>MEMLEKETTİK ANNÜİTETTİK KOMPANİA</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»____20__ г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам	ПОЛГАК 514	Стр. 15 из 21

Приложение 1
к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров
АО «Компания по страхованию жизни
«Государственная аннуитетная компания»

**Письменное мнение
к заседанию Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни
«Государственная аннуитетная компания»**

Член Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам:

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Письменное мнение по вопросам повестки дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Письменное мнение по вопросам повестки дня должно содержать информацию о результате голосования по вопросу повестки дня.

Член Комитета:

(подпись)

20__ г.

«__»

 <p>MEMLEKETTİK ANNÜİTETTİK KOMPANİA Государственная аннуитетная компания</p>	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»____20__ г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам	ПОЛГАК 514	Стр. 16 из 21

Приложение 2
к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров
АО «Компания по страхованию жизни
«Государственная аннуитетная компания»

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования члена Комитета по кадрам, вознаграждениям и
социальным вопросам 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, внесенные на рассмотрение:

1)

Данные о члене Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
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 кадрам, вознаграждениям
и социальным вопросам Совета директоров
АО «КСЖ «ГАК»**

«__» _____ 20__ года

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»____20__ г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам	ПОЛГАК 514	Стр. 17 из 21

Приложение 3
к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров
АО «Компания по страхованию жизни
«Государственная аннуитетная компания»

РЕШЕНИЕ № _____
заочного заседания Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным
вопросам 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 кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров;
2. _____ – член Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров;
3. _____ – член Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам 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 кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров;
(прилагаются):

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»____20__ г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам	ПОЛГАК 514	Стр. 18 из 21

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

В соответствии с результатами голосования членами Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров приняты следующие решения:

(формулировка решений)

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

В соответствии с результатами голосования членами Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров приняты следующие решения:

(формулировка решений)

.....

Председатель Комитета

Ф.И.О., подпись

Секретарь Комитета

Ф.И.О., подпись

 <p>MEMLEKETTİK ANNÜİTETTİK KOMPANİA</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ</p>	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»____20__ г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам	ПОЛ ГАК 514	Стр. 19 из 21

Приложение 4
к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров
АО «Компания по страхованию жизни
«Государственная аннуитетная компания»

ПРОТОКОЛ № __
очного заседания Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
Совета директоров акционерного общества «Компания по страхованию жизни
«Государственная аннуитетная компания»

г. Нур-Султан

«__» _____ 20__ года

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

Место проведения заседания:

Дата проведения заседания:

Время проведения заседания:

На заседании присутствуют:

Председатель Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «КСЖ «ГАК» (далее – Комитет):
– ФИО.

Члены Комитета:

– ФИО;

– ФИО;

–

Кворум заседания Комитета обеспечен.

Секретарь Комитета – *Ф.И.О.*

На заседании присутствуют приглашенные:

– должность, ФИО;

– должность, ФИО;

–

Докладчик(и):

– должность, ФИО;

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__» ____20__ г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам	ПОЛ ГАК 514	Стр. 20 из 21

Повестка дня:

- 1.
- 2.
- 3.

Предложения по изменению повестки.

По первому вопросу повестки дня выступил (-а) _____ :

Краткое содержание вопроса

Результаты обсуждения.

Вопрос поставлен на голосование.

Итоги голосования по первому вопросу повестки дня:

«За» - (_____, _____),
«Против» - (_____, _____),
«Воздержался» - (_____, _____).

По первому вопросу повестки дня РЕШИЛИ:

(формулировка решения)

По второму вопросу повестки дня выступил (-а) _____ :

Краткое содержание вопроса

Результаты обсуждения.

Вопрос поставлен на голосование.

Итоги голосования по второму вопросу повестки дня:

«За» - (_____, _____),
«Против» - (_____, _____),
«Воздержался» - (_____, _____).

По второму вопросу повестки дня РЕШИЛИ:

(формулировка решения)

Председатель Комитета

Ф.И.О., подпись

Члены Комитета:

Ф.И.О., подпись

Секретарь Комитета

Ф.И.О., подпись

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»____20__ г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам	ПОЛ ГАК 514	Стр. 21 из 21

Таблица согласования

Копия	Код	Издание	Ответственный за разработку	
	ПОЛ ГАК 514	первое		
			дата	подпись

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						
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/T2Dce4FrAWLTRIMVWPoqtNz1D0xUntECz4tAZrPk.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			



2003 жылғы 7 қаңтардағы № 370-ІІ «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба» туралы ҚР Заңының 7-бабы 1 тармағына сәйкес қол қоюға өкілеттігі бар адамның электрондық цифрлық қолтаңбасы арқылы қуәландырылған. Осы құжат қағаз жеткізгіштегі қол қойылған құжатпен бірдей.

Данный документ согласно пункту 1 статьи 7 ЗРК от 7 января 2003 года № 370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», удостоверенный посредством электронной цифровой подписи лица, имеющего полномочия на его подписание, равнозначен подписанному документу на бумажном носителе.