

**«Мемлекеттік аннуитеттік
компания» ӨСК» АҚ**



**АО «КСЖ «Государственная
аннуитетная компания»**

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
АО «Компания по страхованию жизни
«Государственная аннуитетная компания»
№ 204 от «01» октября 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО «КОМПАНИЯ ПО СТРАХОВАНИЮ ЖИЗНИ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ»

ПОЛ ГАК 509

Издание: первое

*(с изменениями и дополнениями
от 24.02.2014г., от 17.09.2020г., от 07.12.2021г., от 03.06.2024г.)*

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»__2021 г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 2 из 1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по стратегическому планированию 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 (далее – Кодекс) и иными внутренними нормативными документами АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания» (далее – АО «КСЖ «ГАК»).

(пункт 1.1. изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №21 от 17 сентября 2020 года)

1.2. Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета по стратегическому планированию Совета директоров АО «КСЖ «ГАК» (далее - Комитет) и определяющим вопросы его компетенции, порядка формирования состава и его функционирования.

1.3. Комитет является постоянным консультативно-совещательным органом Совета директоров, созданным с целью повышения эффективности управления развитием АО «КСЖ «ГАК» посредством выработки всесторонне обоснованных рекомендаций Совету директоров в отношении стратегического планирования, а также осуществления контроля за исполнением таких решений, принятых Советом директоров АО «КСЖ «ГАК».

1.4. Комитет формируется по решению Совета директоров АО «КСЖ «ГАК». В своей деятельности Комитет полностью подотчетен Совету директоров АО «КСЖ «ГАК» и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров АО «КСЖ «ГАК». Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров АО «КСЖ «ГАК» для принятия соответствующих решений.

1.5. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом, решениями Единственного акционера, Совета директоров и иными внутренними нормативными документами АО «КСЖ «ГАК».

(пункт 1.5. изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №21 от 17 сентября 2020 года)

1.6. 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 АО «КСЖ «ГАК». Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «КСЖ «ГАК», Кодексом корпоративного управления АО «КСЖ «ГАК», решениями Единственного акционера, Совета директоров АО «КСЖ «ГАК», иными внутренними документами АО «КСЖ «ГАК».

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»__2021 г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 3 из 1

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основной целью деятельности Комитета является выработка объективных рекомендаций для Совета директоров по вопросам стратегического планирования.

2.2. Для реализации вышеуказанной цели Комитет решает следующие задачи:

- разработка рекомендаций для Совета директоров касательно приоритетных направлений деятельности АО «КСЖ «ГАК»;
- разработка рекомендаций для Совета директоров касательно Плана развития АО «КСЖ «ГАК», включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих повышению эффективности деятельности АО «КСЖ «ГАК» в долгосрочной перспективе, увеличению его активов, доходности и инвестиционной привлекательности.

(пункт 2.2. изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 07 декабря 2021 года)

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

3.1. В соответствии с целями и задачами Комитет осуществляет следующие функции:

- предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций по составлению и полугодовому уточнению Плана развития, составлению Стратегического плана АО «КСЖ «ГАК» и его изменений и/или дополнений;
- ежегодное рассмотрение отчета по исполнению Плана развития, Оценки реализации Плана развития, отчета Правления АО «КСЖ «ГАК» о результатах работы за предыдущий год, с последующим представлением своих рекомендаций Совету директоров.
- ежегодное рассмотрение отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления АО «КСЖ «ГАК»;
- анализ и предоставление рекомендаций Совету директоров по выработке некоторых стратегических решений, касающихся определения приоритетных направлений деятельности (развития) АО «КСЖ «ГАК»;
- анализ и предоставление рекомендаций Совету директоров по разработке стратегических решений, касающихся повышения эффективности деятельности АО «КСЖ «ГАК» в средней и долгосрочной перспективе;
- рассмотрение случаев несоблюдения положений Кодекса и принятие решений, направленных на дальнейшее совершенствование корпоративного управления в АО «КСЖ «ГАК»;
- анализ и предоставление рекомендаций по выработке некоторых стратегических решений, связанных с реорганизацией АО «КСЖ «ГАК» в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования.
- предварительное рассмотрение и предоставление на утверждение Совету

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»__2021 г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 4 из 1

директоров Общества проектов внутренних документов, касающихся деятельности Комитета, в том числе Положение, а также изменения и дополнения к указанным документам;

- утверждение плана работы Комитета на соответствующий год;
- предоставление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции, а также в соответствии с поручениями Совета директоров Общества и/или положениями внутренних документов АО «КСЖ «ГАК».

(пункт 3.1. изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 03 июня 2024 года)

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ

4.1. Комитет и его члены имеют право:

- иметь доступ к информации, документам АО «КСЖ «ГАК» по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- приглашать на заседания Комитета членов Правления, любого руководителя и работника структурного подразделения АО «КСЖ «ГАК»;
- пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках утвержденного бюджета АО «КСЖ «ГАК»;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров АО «КСЖ «ГАК» по вопросам своей деятельности;
- разрабатывать предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;
- разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров АО «КСЖ «ГАК» проекты документов, касающиеся деятельности Комитета;
- привлекать внешних экспертов (консультантов), в том числе за плату;
- пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, внутренним документам АО «КСЖ «ГАК» и необходимыми для осуществления Комитетом возложенных на него полномочий.

4.2. Комитет и его члены обязаны:

- осуществлять возложенные на него полномочия в соответствии с Положением и другими внутренними актами АО «КСЖ «ГАК»;
- представлять заключения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров АО «КСЖ «ГАК» и отнесенным к компетенции Комитета;
- регулярно отчитываться перед Советом директоров АО «КСЖ «ГАК» о результатах своей деятельности;
- не разглашать информацию, полученную в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 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;

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»__2021 г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 5 из 1

- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Единственного акционера и АО «КСЖ «ГАК» в целом;
- уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- повышать свою квалификацию в области компетенции Комитета.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

5.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров АО «КСЖ «ГАК» из числа членов Совета директоров и, при необходимости, из экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Численность состава Комитета должна быть не менее 3 (трех) человек.

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

(пункт 5.1. изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 07 декабря 2021 года)

5.2. Персональный состав Комитета утверждается на заседании Совета директоров АО «КСЖ «ГАК» простым большинством голосов из числа членов Совета директоров АО «КСЖ «ГАК», участвующих в голосовании. Член Совета директоров АО «КСЖ «ГАК», 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 АО «КСЖ «ГАК».

5.3. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров.

(пункт 5.3. изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №21 от 17 сентября 2020 года)

5.4. Председатель Комитета или любой член Комитета могут сложить с себя полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров АО «КСЖ «ГАК» не позднее, чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемого прекращения полномочий.

5.5. В случае если полномочия члена Комитета прекращаются, то Совет директоров АО «КСЖ «ГАК» на ближайшем заседании, но не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения письменного заявления о сложении с себя полномочий члена Комитета, проводит избрание нового члена Комитета при обязательном соблюдении условий Положения. До момента избрания нового члена Комитета, Комитет продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме в действующем составе.

5.6. В состав Комитета избираются лица, образование, опыт и уровень

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»__2021 г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 6 из 1

профессиональной подготовки которых позволяет им эффективно решать задачи, поставленные перед Комитетом. Член Комитета должен иметь безупречную деловую репутацию, пользоваться доверием Единственного акционера и членов Совета директоров АО «КСЖ «ГАК».

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ, СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

6.1. Председатель Комитета избирается Советом директоров АО «КСЖ «ГАК» из числа независимых членов Совета директоров АО «КСЖ «ГАК», являющихся членами Комитета, на срок исполнения Советом директоров своих полномочий путем открытого голосования простым большинством голосов из общего числа членов Совета директоров АО «КСЖ «ГАК», участвующих в голосовании.

6.2. Председатель Совета директоров и Председатель Правления не могут исполнять обязанности Председателя Комитета.

6.3. Совет директоров АО «КСЖ «ГАК» вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

6.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, избираемый на заседании Комитета путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании. Временно исполняющий обязанности Председателя Комитета должен обязательно быть независимым директором.

6.5. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

- созывает его заседания и председательствует на них, организует ведение протокола его заседаний;
- утверждает повестку дня его заседаний с учетом предложений членов Комитета;
- распределяет обязанности между его членами, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- разрабатывает план его заседаний на текущий год, контролирует исполнение его решений и планов;
- ежегодно отчитывается перед Советом директоров АО «КСЖ «ГАК» по результатам работы Комитета;
- поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров АО «КСЖ «ГАК», членами Правления АО «КСЖ «ГАК», структурными подразделениями АО «КСЖ «ГАК» с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их аффективного взаимодействия с Советом директоров АО «КСЖ «ГАК»;
- в соответствии с информацией Секретаря Комитета определяет кворум на заседании или его отсутствие, в том числе для принятия решения по

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»__2021 г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 7 из 1

соответствующему вопросу;

- контролирует деятельность Секретаря Комитета;
- выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.

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

(пункт 6.6. изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 03 июня 2024 года)

6.7. 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 заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

6.8. Секретарь обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

7. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ, ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ И КОМИТЕТА

7.1. Заседания Комитета проводятся по плану, утвержденному соответствующим решением Комитета до начала календарного года, а также в случаях, предусмотренных Положением, но не реже одного раза в 6 месяцев. Уведомление, повестка дня заседания Комитета и необходимые материалы к ней готовятся и рассылаются членам Комитета не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до планируемой даты заседания.

Заседания Комитета проводятся только в очном порядке, при этом решения по срочным и незапланированным вопросам могут приниматься путем заочного голосования. Допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета при наличии кворума, посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета и 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.

(пункт 3.1. изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 03 июня 2024 года)

7.2. Решение о созыве очередного заседания Комитета, дате, времени и 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.

7.3. Внеочередное заседание Комитета может проводиться по решению его Председателя, по требованию его членов, Правления АО «КСЖ «ГАК».

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»__2021 г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 8 из 1

7.4. Лица, указанные в пункте 7.3 Положения, не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитет, направляют свои требования. Такое требование должно быть оформлено и направлено Председателю Комитета.

(пункт 7.4. изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №1 от 24 февраля 2014 года)

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

- вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен Положением к его компетенции;
- 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.

7.6. В случае обращения Совета директоров АО «КСЖ «ГАК» с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета, его Председатель обязан созвать внеочередное заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней.

7.7. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем принимают участие не менее половины членов Комитета.

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

7.9. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов его членов. При равенстве голосов, принятым считается решение, за которое проголосовал Председатель Комитета.

(пункт 7.9. изложен в редакции в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №21 от 17 сентября 2020 года)

7.10. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета секретарь Комитета составляет протокол проведенного заседания.

7.11. Протокол подписывается Председателем, членами и секретарем Комитета. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых направляется в Совет директоров АО «КСЖ «ГАК», с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

7.12. В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место, форма и время проведения заседания;
- список членов Комитета, принимавших участие в рассмотрении повестки дня, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»__2021 г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 9 из 1

7.13. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях, оформленных согласно приложению 1 к настоящему Положению.

(пункт 7 дополнен пунктом 7.13. в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 07 декабря 2021 года)

7.14. Член Комитета в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения бюллетеня для заочного голосования принимает решение и голосует, и не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента принятия такого решения направляет секретарю Комитета указанный бюллетень с принятым решением и подписью.

(пункт 7 дополнен пунктом 7.14. в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 07 декабря 2021 года)

7.15. Решение заочного заседания Комитета должно быть оформлено в письменном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения указанных бюллетеней членов Комитета, и подписано Председателем и секретарем Комитета. Всем членам Комитета направляются копии решений бюллетеней, подготовленных материалов и рекомендаций.

(пункт 7 дополнен пунктом 7.15. в соответствии с внесенными изменениями и дополнениями по Решению заочного заседания Совета директоров №16 от 07 декабря 2021 года)

8. ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ АО «КСЖ «ГАК»

8.1. Председатель Комитета представляет Совету директоров АО «КСЖ «ГАК» ежегодный отчет о результатах деятельности Комитета не позднее двух месяцев, следующих за отчетным.

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

- выданных Правлению и Совету директоров заключений и рекомендаций по различным вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- предложений по совершенствованию стратегического планирования АО «КСЖ «ГАК».

Отчет Комитета может содержать иную существенную информацию по усмотрению Комитета.

8.3. Совет Директоров АО «КСЖ «ГАК» вправе в любое время потребовать у Комитета представить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета определяются решением Совета директоров АО «КСЖ «ГАК».

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ АО «КСЖ «ГАК» И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

9.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами АО «КСЖ «ГАК», а также иными

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»__2021 г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 10 из 1

организациями и лицами.

9.2. Председатель Комитета обязан обеспечить скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров АО «КСЖ «ГАК», Правлением АО «КСЖ «ГАК», а также, при их наличии, с другими комитетами Совета директоров АО «КСЖ «ГАК».

9.3. Поскольку члены Комитета для обеспечения эффективной работы должны иметь доступ к необходимой информации, члены Правления, руководители структурных подразделений, а также иные работники АО «КСЖ «ГАК» обязаны по требованию Комитета в течение 10 (календарных) дней предоставить полную и достоверную информацию и документы по вопросам предмета деятельности Комитета.

9.4. 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».

10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1. 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.

11. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

11.1. Членам Комитета по решению Единственного акционера АО «КСЖ «ГАК» может выплачиваться вознаграждение и/или компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей, в размере и порядке, рекомендованном Советом директоров и утвержденном Единственным акционером АО «КСЖ «ГАК». Данные расходы закладываются в рамках бюджета АО «КСЖ «ГАК».

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Председатель и члены Комитета несут ответственность перед АО «КСЖ «ГАК» 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.

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»__2021 г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 11 из 1

Приложение 1
к Положению о Комитете
по стратегическому планированию
Совета директоров
АО «Компания по страхованию жизни
«Государственная аннуитетная компания»

БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования члена Комитета по стратегическому планированию
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 стратегическому планированию 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 стратегическому планированию
Совета директоров
АО «КСЖ «ГАК»**

«__» _____ 20__ года

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата: «__»__2021 г.	Издание: первое
	Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПОЛ ГАК	Стр. 12 из 1

Таблица согласования

Копия	Код	Издание	Ответственный за разработку	
	ПОЛ ГАК 509	первое		
			дата	подпись

Норматив 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						
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/gPwWISxBXqzwhZin0wDzIb0JLlnZzNPm3Oyr7NQJ.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			

Документ сформирован в системе workspace.kz. Положительный результат проверки ЭЦП/ЭЦК тексеру нәтижесі оң



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.