

MEMLEKETTİK
ANNUITETTİK KOMPANIA



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ

БЕКІТІЛГЕН

«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің 2024 жылғы «03» маусымдағы сырттай отырысының №16 шешімі (өзгерістер мен толықтырулармен 31.03.2025г.)

«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы Ереже

Е МАК – 24

Басылым: үшінші

Астана қ., 2024 ж.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	2/15 б.

Мазмұны

1 тарау. Жалпы ережелер.....	3
2 тарау. Корпоративтік хатшыны қызметке тағайындау және қызметтен босату тәртібі.....	3
3 тарау. Корпоративтік хатшының міндеттері.....	5
4 тарау. Корпоративтік хатшының функциялары.....	5
5 тарау. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері	9
6 тарау. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі.....	10
7 тарау. Корпоративтік хатшыны алмастыру.....	11
8 тарау. Корпоративтік хатшының есептілігі.....	12
9 тарау. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету.....	12
10 тарау. Қорытынды ережелер.....	12
Қосымша	14

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	3/15 б.

Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік аннуитеттік сақтандыру компаниясы» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға, Корпоративтік басқару кодексіне, Директорлар кеңесі туралы ережеге және «Мемлекеттік аннуитеттік сақтандыру компаниясы» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының өзге де ішкі құжаттарына (бұдан әрі – «МАК» ӨСК» АҚ, Қоғам) сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Корпоративтік хатшыны қызметке тағайындау және қызметінен босату тәртібін, оның міндеттерін, функцияларын, өкілеттіктерін, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, сондай-ақ Қоғамның Корпоративтік хатшысының міндеттерін уақытша атқару тәртібін айқындайды.

3. Корпоративтік хатшы – «МАК» ӨСК» АҚ-ның қызметкері, «МАК» ӨСК» АҚ Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) және/немесе «МАК» ӨСК» АҚ Басқармасының (бұдан әрі – Басқарма) мүшесі болып табылмайды, Директорлар кеңесі тағайындайтын, Директорлар кеңесіне есеп беретін және Басқармадан тәуелсіз тұлға.

4. Басқарма Корпоративтік хатшыға оның өз өкілеттіктерін жүзеге асыруы кезінде жан-жақты қолдау көрсетеді.

Лауазымға тағайындау және лауазымнан босату тәртібі Корпоративтік хатшының

5. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының немесе мүшелерінің ұсынысы бойынша, отырысқа қатысушы Директорлар кеңесі мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен тағайындалады.

Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімде, басқалармен қатар, Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімі мен лауазымдық жалақысының мөлшері көрсетіледі.

6. Корпоративтік хатшыны тағайындау немесе оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселе Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінде (бұдан әрі – Комитет) алдын ала қаралғаннан кейін Директорлар кеңесінің отырысына енгізіледі.

7. Қоғамның персоналды басқаруға жауапты құрылымдық бөлімшесі және/немесе Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшы лауазымына тиісті кандидатты тағайындау туралы шешім қабылдау үшін қажетті қосымша ақпаратты сұрауға құқылы.

Корпоративтік хатшы лауазымына кандидаттарды тағайындау және іріктеу Қоғамның ішкі құжаттарында бекітілген ашық және ашық рәсімдер негізінде жүзеге асырылады.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	4/15 б.

Корпоративтік хатшының бос лауазымына тағайындау туралы мәселені қарау кезінде Комитеттің және/немесе Директорлар кеңесінің қарауына кемінде екі кандидат ұсынылады.

(Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 31 наурыздағы №2 шешімімен енгізілген өзгертулер мен толықтыруларға сәйкес 7 тармақ жаңа редакцияда)

8. Корпоративтік хатшы лауазымына кандидатуралардың әрқайсысына қатысты Директорлар кеңесіне келесі ақпарат ұсынылуы тиіс:

- 1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса);
- 2) туған жылы;
- 3) білімі, диплом (дипломдар) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;
- 4) соңғы 3 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;
- 5) болуы/болмауы туралы ақпарат үлестестіктер Қоғамға қарай;
- 6) Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына кандидаттың жазбаша өтініші.

9. Корпоративтік хатшы лауазымына келесі талаптарға сай келетін тұлға тағайындалады:

- 1) жоғары заңгерлік және (немесе) экономикалық білімі бар;
- 2) кемінде 3 (үш) жыл, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 (бір) жыл жұмыс өтілі бар;
- 3) Қазақстан Республикасының сақтандыру және сақтандыру қызметі туралы, акционерлік қоғамдар туралы заңнамасын біледі;
- 4) қоғамның акционерлері мен лауазымды тұлғаларының үлестес тұлғасы болып табылмаса және Қоғамның лауазымды тұлғаларымен туыстық қатынастарда тұрмаса, акционерлер мен Қоғамның лауазымды тұлғаларының үлестес тұлғасы болып табылмайды;
- 5) заңнамада белгіленген тәртіппен өтелмеген немесе алынбаған соттылығының болмауы негіз болып табылады.

(Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 31 наурыздағы №2 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 9-тармақ жаңа редакцияда)

10. Корпоративтік хатшының Қоғам Басқармасы хатшысының функцияларын жүзеге асыруына жол беріледі. Корпоративтік хатшы лауазымын Қоғамдағы кез келген басқа лауазыммен қоса атқаруға жол берілмейді, сол сияқты Корпоративтік хатшы лауазымын атқарған кезеңде оның Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті келісімінсіз басқа ұйымдарда жұмыс істеуіне жол берілмейді.

(10-тармақ Директорлар кеңесінің 2025 жылғы 31 наурыздағы сырттай отырысының №2 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес жаңа редакцияда)

11. Қоғамның Корпоративтік хатшысымен Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімге еңбек шарты жасалады.

12. Корпоративтік хатшымен Еңбек шартына Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғамның атынан Басқарма Төрағасы немесе оны алмастыратын тұлға қол қояды.

Еңбек шартын жасасу кезінде Корпоративтік хатшы Міндеттемеге сәйкес қол қоюға міндетті Қосымшаға осы Ережеге.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	5/15 б.

13. Корпоративтік хатшының өкілеттіктері мерзімінің аяқталуына байланысты немесе Директорлар кеңесінің шешімімен мерзімінен бұрын тоқтатылған жағдайда тоқтатылады.

14. Корпоративтік хатшы лауазымын атқарған және Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттігі тоқтатылған (оның ішінде мұндай өкілеттік мерзімінің аяқталуына байланысты) тұлға өкілеттігі тоқтатылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға немесе Қоғамның өзге қызметкеріне, Директорлар кеңесі осы мақсаттар үшін анықтаған Корпоративтік хатшының істерін құрайтын барлық құжаттарды, мүлікті және ақпаратты, соның ішінде құжаттарды және электрондық және (немесе) қағаз тасымалдағыштағы құжаттардың дерекқорын.

15. Істерді тапсыру тапсыру-тапсыру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда міндетті түрде істерді тапсыру негізі, тапсыру күні, тапсырылатын құжаттаманың атауы мен құрамы, істер тізімі (іс-шаралар, іс-шаралар, сұраныстар) көрсетілуі керек. орындалу сатысында.

3. Корпоративтік хатшының міндеттері

16. Корпоративтік хатшының қызмет аясындағы негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

1) Директорлар кеңесі, Жалғыз акционер, Басқарма және Қоғамның басқа органдары, құрылымдары арасындағы өзара іс-қимылды қамтамасыз ету;

2) Директорлар кеңесі мен оның Комитеттері отырыстарының дайындығы мен өткізілуін бақылау;

2-1) Жалғыз акционердің қарауына енгізілетін мәселелер бойынша материалдарды және Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз ету және оларға қолжетімділіктің қамтамасыз етілуін бақылау;

3) Қоғамның Корпоративтік басқару Кодексінің қағидаттары мен ережелерінің іске асырылуын және сақталуын мониторингілеу;

4) Қоғамның Директорлар кеңесінің және оның Комитеттерінің қызметін жетілдіру жөнінде белгіленген тәртіппен ұсыныстар енгізу;

5) өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесінің мүшелерін Қоғамның, оның органдарының, лауазымды тұлғалары мен құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың жай-күйі туралы мәліметтермен ақпараттық қамтамасыз ету;

6) корпоративтік басқару саласында Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің жұмысын ұйымдастыруды және жоспарлауды жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу.

(16-тармақтың 2) тармақшасы Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 31 наурыздағы №2 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес жаңа редакцияда және 2-1) тармақшамен толықтырылды.)

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	6/15 б.

4. Корпоративтік хатшының функциялары

17. Тапсырманы орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

1) Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы және ішкі құжаттарды орындауын, сақтауын мониторингілеу;

2) Қоғамның лауазымды тұлғаларына өз құзыреті шегінде заңнамаға және Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ішкі құжаттарына қатысты мәселелер бойынша консультациялар беру және ұйымдастыру;

3) директорлар кеңесін өз құзыреті шегінде Қоғамда анықталған заңнама бұзушылықтары туралы хабардар ету;

4) құзырет шеңберінде Корпоративтік басқару Кодексін, сондай-ақ Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді түрде қайта қарауға қатысу;

5) корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы/сақталмауы туралы жыл сайынғы есепті есепті жылдан кейінгі жылдың 1 сәуіріне дейінгі мерзімде қалыптастыру. Бұл ретте Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуын мониторингілеу мақсатында Корпоративтік хатшы мынадай іс-шараларды жүргізеді:

- тоқсан сайынғы негізде (15-не дейін) ішкі құжаттардың Корпоративтік басқару кодексінің қағидаларына сәйкестігіне талдау жүргізеді;

- қажет болған жағдайда Корпоративтік басқару кодексінің талаптарына сәйкес қарастырылған ақпаратты алу үшін Қоғамның құрылымдық бөлімшелеріне сұраныстар жібереді;

- корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін орындау мақсатында ұсынымдарды немесе іс-шаралар жоспарын әзірлейді және белгіленген тәртіппен Директорлар кеңесінің қарауына енгізеді;

6) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы қолданыстағы тәжірибені, тенденцияларды, даму перспективаларын мониторингілеу және талдау және лауазымды тұлғаларға, тиісті органдарға және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына аналитикалық есептерді, ақпараттарды, ұсыныстарды енгізу (бағыттау).;

7) Жалғыз акционерден келіп түсетін сұрақтардың мониторингін жүргізу және шешімдер қабылдау тәртібі бөлігінде жауаптар беру, Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қоғам құжаттарының ережелерін түсіндіру, сондай-ақ егер бұл Қоғамның ішкі құжаттарында айқындалған болса, басқа да мәселелер бойынша.

(17 тармақтың 5) тармақшасы Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 31 наурыздағы №2 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес жаңа редакцияда және 7) тармақшамен толықтырылды.)

18. Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: « _ » _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	7/15 б.

1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне «МАК» ӨСК» АҚ Директорлар кеңесінің және басқа органдарының қызметі туралы қолданыстағы ішкі құжаттарды түсіндіру, «МАК» ӨСК» АҚ-ның лауазымды тұлғалары мен ұйымдық құрылымы туралы ақпаратты, оның ішкі құжаттарын және басқа ақпаратты ұсыну. Директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар;

2) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін Басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру бойынша іс-шараларды ұйымдастыруға көмек көрсету;

4) тиісті жылға арналған отырыстарды өткізу кестесімен Директорлар кеңесінің Жұмыс жоспарының жобасын және Директорлар кеңесі комитеттерінің жұмыс жоспарларының жобаларын әзірлеу;

5) материалдарды тиісінше дайындауды қамтамасыз ету, Директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша түсіндірме жазбалар мен шешімдер жобасын келісу;

6) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесі мен оның комитеттері отырыстарының күн тәртібін уақтылы жіберу барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғалардың хабарламасы;

7) заңнаманың, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің, Комитеттердің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Директорлар кеңесі, комитеттер мүшелерінің шешімдерге (хаттамаларға) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;

7-1) хаттамалардың, стенограммалардың, аудио-бейне жазбалардың, Директорлар кеңесі отырыстарының материалдарының сақталуын қамтамасыз ету;

8) Директорлар кеңесінің отырыстарын өткізу және шешімдер қабылдау рәсімдерінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті заңнама талаптарын, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарын түсіндіруді қамтамасыз ету;

9) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті органдарына және лауазымды адамдарына, оның ішінде Ішкі аудит қызметіне жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен Директорлар кеңесін орындалу нәтижелері (барысы) туралы хабардар ету;

10) Директорлар кеңесі, комитеттер мүшелерінің сырттай дауыс беруіне бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдерді тарату мен жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесінің, комитеттердің сырттай отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;

11) Директорлар кеңесінің мүшелеріне олар сұратқан құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);

12) Директорлар кеңесінің төрағасын Корпоративтік хатшының өз

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	8/15 б.

міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар ету;

13) Директорлар кеңесінің атына келіп түскен барлық хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сауалдарға жауаптардың дайындалуын қамтамасыз ету;

14) шешімдердің (тапсырмалардың, ұсынымдардың) орындалуына бақылауды және мониторингті жүзеге асыру Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің;

15) уәкілетті органның Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде басқару органының басшысы және/немесе мүшесі лауазымына тағайындауға (сайлауға) келісім беруі үшін кандидатуралардың құжаттарын дайындауды қамтамасыз ету;

16) Директорлар кеңесінің мүшелерін оқытуды және сарапшыларды тартуды ұйымдастыру.

(18 тармақ 2025 жылғы 31 наурыздағы Директорлар кеңесінің сырттай отырысының №2 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 7-1) және 16) тармақшалармен толықтырылды)

19. «МАК» ӨСК» АҚ туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қамтамасыз ету бойынша міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі функциялар жүктеледі:

1) «МАК» ӨСК» АҚ туралы заңнамада, «МАК» ӨСК» АҚ Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету құзыреті шегінде;

2) Қоғамның корпоративтік оқиғалары туралы ақпаратты өз құзыреті шегінде және заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен орналастыру;

3) заңнамаға және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес Қоғамның міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарын (Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты) есепке алу мен сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін ұсынуды қамтамасыз ету, бұл ретте көрсетілген құжаттардың көшірмелерін Корпоративтік хатшы міндетті түрде куәландырады.;

4) заңнамаға, Жарғыға, Қоғамның ішкі құжаттарына, Жалғыз акционердің шешіміне сәйкес Жалғыз акционерге оның мүдделерін қозғайтын ақпаратты уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету;

5) өз құзыреті шегінде ақпаратты орналастыруға жауапты құрылымдық бөлімшеге тиісті ақпаратты ұсыну интернет-ресурста Қоғамда;

6) «МАК» ӨСК» АҚ корпоративтік оқиғалары туралы ақпаратты орналастыру туралы» Басқарма төрағасының бұйрығының жобасын әзірлеу.

20. Қоғам органдары арасындағы нақты және тиімді өзара іс қимылды қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Жалғыз акционерден түскен шешімдерді тиісті есепке алуды және сақтауды қамтамасыз ету;

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	9/15 б.

2) пайда болатын корпоративтік қақтығыстарды уақтылы анықтау, олар туралы Компанияның тиісті органдарына (лауазымды тұлғаларына) хабарлау, олардың алдын алу шараларын қабылдау және қажет болған жағдайда қақтығыстарды Компанияның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Компанияның құзыретті органының (лауазымды тұлғасының) шешуін қамтамасыз ету.

21. Басқа функциялар:

1) өз өкілеттіктері шегінде және Директорлар кеңесі мүшелері мен Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, органдармен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен және басқа да жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуларды жүргізу және іскерлік байланыстар орнату;

2) өз өкілеттіктері шегінде бекітуі Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционердің құзыретіне жататын Компанияның ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

3) Жалғыз акционердің шешімдерінің орындалуын бақылау;

4) Компанияның Жалғыз акционеріне, Компанияның Директорлар кеңесіне, комитеттеріне және Компанияның Корпоративтік хатшысына арналған құжаттар тізімін әзірлеу және жүргізу;

5) Корпоративтік хатшының құзыретіне жататын есептер дайындау;

6) корпоративтік басқаруды тәуелсіз бағалау үшін техникалық тапсырмалардың жобаларын әзірлеуге қатысу.

5. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

22. Корпоративтік хатшының құқығы бар:

1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, Ішкі аудит қызметінің басшысынан, «МАК» ӨСК» АҚ құрылымдық бөлімшелерінен Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті материалдарды (ақпаратты), қажет болған жағдайда түсініктемелерді сұрау және алу;

2) Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Директорлар кеңесі, Қоғам комитеттері отырысының күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша құжаттардың, материалдардың толық пакетін (соның ішінде барлық материалдардың электрондық нұсқаларын) алуға Word, Excel және PDF) белгіленген мерзімде;

3) құжаттардың толық пакетін қоса бере отырып, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен Корпоративтік хатшының атына Қоғамның Директорлар кеңесінің, комитеттердің отырыстарының күн тәртібіне мәселелерді енгізуге қатысты қызметтік жазбаларды алуға;

4) Директорлар кеңесі, Комитеттер отырыстарының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеру және ескертулер мен ұсыныстар беру;

5) Директорлар кеңесінің комитеттері, Директорлар кеңесі және Жалғыз акционер қабылдаған шешімдердің орындалуын бақылау;

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	10/15 б.

6) Директорлар кеңесінің, Комитеттердің және Басқарма отырыстарының күн тәртібіне мәселелерді ұсыну;

7) келіп түскен ағымдағы хат-хабарлардың сапалы және уақтылы орындалу барысын жүзеге асыру;

8) Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінен жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпаратты, мәліметтерді, анықтамаларды, есептерді және басқа материалдарды сұрату.корпоративтік хатшының функцияларын;

9) құзыретіне кіретін барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау-Корпоративтік хатшының цию;

10) Директорлар кеңесінің, Комитеттердің отырыстарын ұйымдастыру және Жалғыз акционердің шешімдер қабылдауы бойынша шаралар қабылдау;

11) директорлар кеңесінің төрағасымен және мүшелерімен, Басқарма мүшелерімен, Серіктестік қызметкерлерімен, Жалғыз акционермен тікелей қарым-қатынас жасау.

23.Корпоративтік хатшы өз құзыреті шегінде міндетті:

1) өз жұмысын ұйымдастыру, өз міндеттерін табысты орындау үшін қажетті жағдайларды жасау және өзіне жүктелген міндеттерді орындауға дербес жауапты болу;

2) қызметті жүзеге асыру кезінде заңнаманың, Жарғының, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтау;

3) директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау;

4) директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беру;

5) қоғам туралы ақпараттың, Корпоративтік хатшының функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және 3 (үш) жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтау Корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттігі тоқтатылғаннан кейінгі жылдар;

6) сырттай отырыстың хаттамалары мен шешімдеріне, Директорлар кеңесі мен Комитеттердің сырттай отырыстарының хаттамаларынан/шешімдерінен үзінділерге қол қою;

7) Директорлар кеңесін қолданыстағы заңнаманың нормаларын, Жалғыз акционердің құқықтарын бұзу қаупін тудыратын жағдайлардың туындауы, сондай-ақ корпоративтік қақтығыстардың туындауы туралы хабардар ету;

8) Қазақстан Республикасының заңсыз жолмен алынған кірістерді заңдастыруға (жылыстатуға) және терроризмді қаржыландыруға қарсы іс-қимыл туралы заңнамасының талаптарын сақтау;

9) өзінің функционалдық міндеттері шеңберінде тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесіне, кәсіби этика нормаларына және ішкі құжаттарға қойылатын талаптарды қамтамасыз ету;

10) корпоративтік хатшы жоспарлы түрде болмаған жағдайда Қоғамның Басқарма төрағасымен және Директорлар кеңесінің төрағасымен (қажет болған жағдайда) бірлесіп оның орнын басуды қамтамасыз ету.;

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	11/15 б.

11) Директорлар кеңесінің, комитеттердің және Жалғыз акционердің тапсырмаларының/ұсынымдарының орындалуына тұрақты мониторингті жүзеге асыру;

12) мүшелер құрамының өзгергені туралы Қоғамның персоналды басқаруға жауапты құрылымдық бөлімшесін уақтылы хабардар ету Директорлар кеңесінің;

12-1) корпоративтік басқару нормаларын және тәуекел мәдениетін ұстану;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге, Қоғамның Жарғысына және ішкі құжаттарына сәйкес өзге де міндеттерді жүзеге асырады.

(23 тармақ 2025 жылғы 31 наурыздағы Директорлар кеңесінің сырттай отырысының №2 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 12-1) тармақшамен толықтырылды)

6. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

24. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

25. Корпоративтік хатшы Қоғамның және Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуге, өз міндеттерін адал және кәсіби түрде орындауға міндетті.

26. Корпоративтік хатшының Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын құрайтын мәліметтерді жария етуі, оны жеке мақсатта пайдалануы не үшінші тұлғаларға беруі Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген жауаптылыққа әкеп соғады.

27. Корпоративтік хатшы Қоғамның құжаттарын жоюға, бүлдіруге, бұрмалауға жауапты; сеніп тапсырылған мүлік, техника және керек-жарақтар.

28. Корпоративтік хатшы еңбек тәртібін бұзғаны, лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жауаптылықта болады және Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға белгіленген тәртіппен тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

29. Корпоративтік хатшының Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауына ықпал еткені үшін сыйақыны жанама немесе тікелей алуға құқығы жоқ.

7. Корпоративтік хатшыны алмастыру

30. Корпоративтік хатшыны ауыстыруға қатысты рәсімдер оның келмеу сипатына байланысты өзгереді – қысқа мерзімді (екі күнтізбелік айға дейінгі мерзімге: уақытша еңбекке жарамсыздығына байланысты, мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау кезінде жұмыстан босату, демалыста болу (жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы,

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	12/15 б.

элеуметтік демалыс) немесе іссапарлар) немесе ұзақ мерзімді (екі күнтізбелік айдан астам мерзімге).

31. Корпоративтік хатшының келмеуі қысқа мерзімді сипатта болған жағдайда Корпоративтік хатшының функциялары мен өкілеттіктерін орындауды Заң департаментінің қызметкері Басқарма Төрағасымен келісе отырып жүзеге асырады.

(31 тармақ Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 31 наурыздағы №2 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес жаңа редакцияда)

32. Осы Ереженің 31-тармағында көзделген жағдайларда, Корпоративтік хатшының орнын басатын қызметкерге оның қысқа мерзімді болмаған уақытында лауазымдарды қоса атқарғаны үшін қосымша ақы еңбек заңнамасына және қызметкерлерге еңбекақы төлеу мәселелерін реттейтін ішкі құжаттарға сәйкес Басқарма Төрағасының бұйрығымен белгіленеді. .

Көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін қосымша ақы төлеу қызметкерге бұл туралы ескертусіз тоқтатылады.

(32 тармақ Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 31 наурыздағы №2 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес жаңа редакцияда)

33. Егер Корпоративтік хатшының болмауы ұзақ мерзімді сипатта болған жағдайда, Қоғамның Директорлар кеңесі болмаған кезеңге (жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімін және лауазымдық жалақысының мөлшерін айқындай отырып) жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындайды.

8. Корпоративтік хатшының есептілігі

34. Корпоративтік хатшы есептілікті уәкілетті органдар мен Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен, мерзімдерде және талаптарға сәйкес ұсынады.

35. Корпоративтік хатшы тоқсан сайынғы негізде Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің шешімдерінің, тапсырмаларының және ұсынымдарының орындалу барысы туралы ақпаратты жібереді.

9. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету

36. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық және техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуі керек, атап айтқанда:

1) Қоғамның бас кеңсесінің орналасқан жерінде тікелей орналасқан жұмыс орнының болуы;

2) жұмыс орны дербес компьютермен, қажетті кеңсе жабдықтарымен, сейфпен немесе құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен қамтамасыз етілуі керек.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	13/15 б.

36. Корпоративтік хатшының іссапар шығындарының сомасы (тәуліктік жәрдемақы, тұрғын үй жалдау шығындары, баратын жеріне және кері қайту жолақысы шығындары) Компанияның ішкі құжаттарына сәйкес анықталады.

37. Компания Басқармасы тиісті мамандарды қосуды қамтамасыз ету арқылы корпоративтік хатшыға корпоративтік хатшыларды оқытуға, қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға және сертификаттауға бағытталған бағдарламаларға қатысу мүмкіндігін береді.

10 тарау. Қорытынды ережелер

39. Осы Ережеге өзгерістер, толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

40. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның Жарғысына, Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына, сондай-ақ Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының өз құзыреті шегінде белгіленген тәртіппен қабылдаған шешімдеріне сәйкес шешіледі.

41. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданыстағы заңнамаға және / немесе Жарғыға қайшы келсе, онда бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде қолданыстағы заңнаманың және / немесе Жарғының нормаларын басшылыққа алу қажет. осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін.

42. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	14/15 б.

«Мемлекеттік аннуитеттік компания»
өмірді сақтандыру компаниясы»
акционерлік қоғамының
Корпоративтік хатшысы туралы
ережеге қосымша

МІНДЕТТЕМЕ

Мен, _____, «Мемлекеттік аннуитеттік сақтандыру компаниясы» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Корпоративтік хатшысы ретіндегі өкілеттіктерім тоқтатылған жағдайда, Корпоративтік хатшының істерін құрайтын барлық құжаттарды, мүлікті және ақпаратты, оның ішінде электрондық және (немесе) қағаз жеткізгіштердегі құжаттарды және құжаттар базасын Директорлар кеңесі осы мақсаттар үшін айқындаған жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға немесе Қоғамның өзге қызметкеріне қабылдау-тапсыру актісі бойынша уақтылы және толық көлемде тапсыруға міндеттенемін.

(Т.А.Ә.)

_____ қолы

_____ күні

Келісу кестесі

Көшірмес	Коды	Басылым	Жауапты орындаушы
----------	------	---------	-------------------

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__» _____ 2024 ж.	Басылым: үшінші
	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ереже	Е МАК 24	15/15 б.

i				
	Е МАК – 24	үшінші	Токтарова С.Ж.	
			күні	қолы

Нормативтік мерзімі	Келісуге келіп түскен күні	Т.А.Ә.	Келісу нәтижесі			
			Ескертулермен қайтарылды		Келісілді	
			күні	қолы	күні	қолы
3 күн		Маканова А.К.				
3 күн		Бексеитова А.Т.				
3 күн		Калиев В.М.				
3 күн		Абуова Ж.К.				
3 күн		Умиралиева Д.М.				
3 күн		Абдыкалыкова А.А.				
3 күн		Какенова Д.Б.				