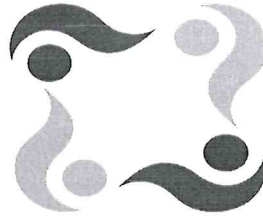


MEMLEKETTİK  
ANNÜITETTİK KOMPANIA



ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением заочного заседания**

**Совета директоров**

**акционерного общества**

**«Компания по страхованию жизни**

**«Государственная аннуитетная**

**компания»**

**от «03» июня 2024 г. №16**



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Корпоративном секретаре**

**акционерного общества «Компания по страхованию жизни**

**«Государственная аннуитетная компания»**

**ПП ГАК – 24**

**Издание: третье**

**г. Астана, 2024 г.**

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «_» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 2 из 14

## Содержание

Глава 1. Общие положения.....	3
Глава 2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря.....	3
Глава 3. Задачи Корпоративного секретаря.....	5
Глава 4. Функции Корпоративного секретаря.....	5
Глава 5. Права и обязанности Корпоративного секретаря .....	8
Глава 6. Ответственность Корпоративного секретаря.....	9
Глава 7. Замещение Корпоративного секретаря.....	10
Глава 8. Отчетность Корпоративного секретаря.....	10
Глава 9. Обеспечение деятельности Корпоративного секретаря.....	10
Глава 10. Заключительные положения.....	11
Приложение .....	12

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «__» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 3 из 14

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания» (далее – АО «КСЖ «ГАК», Общество).

2. Настоящее Положение определяет порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря, задачи, функции, полномочия, права и обязанности, ответственность Корпоративного секретаря, замещения Корпоративного секретаря Общества.

3. Корпоративный секретарь - работник АО «КСЖ «ГАК», не являющийся членом Совета директоров АО «КСЖ «ГАК» (далее – Совет директоров) и/или Правления АО «КСЖ «ГАК» (далее – Правление), который назначается Советом и подотчетен Совету директоров и независим от Правления.

4. Правление оказывает Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

## **Глава 2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря**

5. Корпоративный секретарь назначается по решению Совета директоров по представлению председателя либо членов Совета директоров Общества, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

В решении о назначении Корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий и размер должностного оклада Корпоративного секретаря.

6. Вопрос о назначении или о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря вносится на заседание Совета директоров после предварительного рассмотрения на Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров (далее – Комитет).

7. Структурное подразделение, ответственное за управление персоналом Общества, и/или Совет директоров вправе запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

При рассмотрении вопроса о назначении на вакантную должность Корпоративного секретаря на рассмотрение Комитету и/или Совету директоров представляется не менее двух кандидатур.

8. В отношении каждой из кандидатур на должность Корпоративного секретаря в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата;

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «__» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 4 из 14

2) год рождения;

3) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

4) сведения об опыте работы за последние 3 года;

5) информация о наличии/отсутствии аффилированности к Обществу;

6) письменное заявление кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря Общества.

9. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, соответствующее следующим требованиям:

1) наличие высшего юридического или экономического образования;

2) наличие стажа работы по специальности не менее двух лет и/или не менее одного года опыта работы в области корпоративного права или корпоративного управления, либо стаж работы в финансовых организациях или на государственной службе не менее трех лет;

3) наличие знаний действующего законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления, а также аналитических навыков;

4) отсутствие аффилированности к Обществу;

5) отсутствие непогашенной или не снятой в установленном законодательстве порядке судимости.

10. Выполнение работы и занятие должности в других организациях Корпоративным секретарем допускается только с согласия Совета директоров.

11. С Корпоративным секретарем Общества заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров.

12. Трудовой договор с Корпоративным секретарем подписывается от имени Общества председателем Правления либо лицом, его замещающим, на основании решения Совета директоров Общества.

При заключении трудового договора Корпоративный секретарь обязан подписать Обязательство согласно Приложению к настоящему Положению.

13. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или при досрочном прекращении по решению Совета директоров.

14. Лицо, занимавшее должность Корпоративного секретаря и чьи полномочия как Корпоративного секретаря были прекращены (в том числе и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты прекращения полномочий передать вновь назначенному Корпоративному секретарю или иному работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров, все документы, имущество и информацию, составляющие дела Корпоративного секретаря, в том числе документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях.

15. Передача дел осуществляется по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся на стадии исполнения.

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «_» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 5 из 14

### **Глава 3. Задачи Корпоративного секретаря**

16. Основными задачами Корпоративного секретаря в рамках деятельности являются:

- 1) обеспечение взаимодействия между Советом директоров, Единственным акционером, Правлением и другими органами, структурами Общества;
- 2) организация деятельности Совета директоров и его Комитетов;
- 3) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления Общества;
- 4) внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию деятельности Совета директоров Общества и его Комитетов;
- 5) в пределах своей компетенции информационное обеспечение членов Совета директоров данными о состоянии организации деятельности Общества, его органов, должностных лиц и структурных подразделений;
- 6) внесение предложений по совершенствованию организации и планированию работы Единственного акционера и Совета директоров Общества в области корпоративного управления.

### **Глава 4. Функции Корпоративного секретаря**

17. Для выполнения задачи на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства и внутренних документов в области корпоративного управления;
- 2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества в пределах своей компетенции по вопросам, связанным с законодательством и внутренними документами Общества в области корпоративного управления;
- 3) информирование Совета директоров в пределах своей компетенции о выявленных нарушениях законодательства в Обществе;
- 4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре Кодекса корпоративного управления, а также иных внутренних документов Общества в рамках компетенции;
- 5) формирование ежегодного отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления в срок не позднее 2 (двух) месяцев после рассмотрения Отчета по исполнению Плана развития Общества;
- 6) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества.

18. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его Комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «_» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 6 из 14

следующие функции:

1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе внутренних документов по деятельности Совета директоров и иных органов АО «КСЖ «ГАК», предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре АО «КСЖ «ГАК», его внутренних документов и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества (в случае необходимости);

3) предоставление помощи в организации мероприятий по повышению квалификации членов Совета директоров;

4) разработка проекта Плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год и проектов планов работы комитетов Совета директоров;

5) обеспечение надлежащей подготовки материалов, согласование пояснительных записок и проекта решений по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и комитетов;

6) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседаний Совета директоров и его комитетов с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

7) протоколирование заседаний Совета директоров, Комитетов в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров, комитетов решений (протоколов);

8) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований законодательства, Устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений;

9) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, в том числе Службе внутреннего аудита, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

10) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, комитетов, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Совета директоров, комитетов;

11) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;

12) информирование председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

13) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «__» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 7 из 14

14) осуществление контроля и мониторинга за исполнением решений (поручений, рекомендаций) Совета директоров и его комитетов;

15) обеспечение подготовки документов кандидатур для выдачи согласия уполномоченным органом на назначение (избрание) на должность руководителя и/или члена органа управления в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан.

19. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об АО «КСЖ «ГАК», а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации о АО «КСЖ «ГАК», установленных законодательством, Уставом и внутренними документами АО «КСЖ «ГАК» в рамках компетенции;

2) размещение информации о корпоративных событиях Общества в пределах компетенции и в порядке, установленном законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

3) обеспечение в соответствии с законодательством и внутренними нормативными документами учета и хранения документов Общества (касающихся деятельности Корпоративного секретаря), подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий, при этом, копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются Корпоративным секретарем;

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством, Уставом, внутренними документами Общества, решением Единственного акционера;

5) предоставление в пределах своей компетенции, соответствующей информации в структурное подразделение, ответственное за размещение информации на интернет-ресурсе в Обществе;

6) разработка проекта приказа председателя Правления «О размещении информации о корпоративных событиях АО «КСЖ «ГАК».

20. Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение надлежащего учета и хранения поступивших от Единственного акционера решений;

2) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов (должностных лиц) Общества, принятие мер по их предотвращению и, при необходимости, обеспечение разрешения конфликтов компетентным органом (должностным лицом) Общества в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

21. Иные функции:

1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и Единственного акционера, ведение деловой переписки и осуществление

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «__» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 8 из 14

деловых контактов с должностными лицами, Единственным акционером, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

2) подготовка в рамках компетенции и участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Совета директоров и Единственного акционера;

3) осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера;

4) разработка и ведение номенклатуры дел Единственного акционера Общества, Совета директоров Общества, комитетов и Корпоративного секретаря Общества;

5) подготовка отчетов, относящихся к ведению Корпоративного секретаря;

6) участие в разработке проекта технического задания на проведение независимой оценки корпоративного управления.

## **Глава 5. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

22. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителя Службы внутреннего аудита, структурных подразделений АО «КСЖ «ГАК» материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

2) на получение полного пакета документов, материалов по каждому вопросу повестки дня заседания Совета директоров, Комитетов Общества от структурных подразделений Общества (в том числе электронных версий всех материалов в формате Word, Excel и PDF) в установленные сроки;

3) на получение служебных записок от структурных подразделений Общества, адресованных Корпоративному секретарю касательно включения вопросов в повестку дня заседания Совета директоров Общества, комитетов с приложением полного пакета документов;

4) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, Комитетов и давать замечания и предложения;

5) контролировать исполнение решений, принятых комитетами Совета директоров, Советом директоров и Единственным акционером;

6) предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров, Комитетов и Правления;

7) осуществлять качественный и своевременный ход исполнения поступившей текущей корреспонденции;

8) запрашивать от всех структурных подразделений Общества информацию, сведения, справки, расчеты и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на Корпоративного секретаря функций;

9) принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Корпоративного секретаря;

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «__» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 9 из 14

10) принимать меры по организации заседаний Совета директоров, Комитетов и принятию решений Единственным акционером;

11) непосредственно взаимодействовать с председателем и членами Совета директоров, членами Правления, работниками Общества, Единственным акционером.

23. Корпоративный секретарь в рамках компетенции обязан:

1) организовать свою работу, создавать необходимые условия для успешного выполнения своих обязанностей и нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на него;

2) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

3) исполнять поручения Совета директоров;

4) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

5) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществлений функций Корпоративного секретаря и в течение 3 (трех) лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря;

6) подписывать протоколы и решения заочного заседания, выписки из протоколов/ решений заочного заседаний Совета директоров и Комитетов;

7) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта;

8) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных незаконным путем, и финансированию терроризма;

9) обеспечивать в рамках своих функциональных обязанностей требования к системе управления рисками и внутреннего контроля, норм профессиональной этики и внутренних документов;

10) обеспечивать замену Корпоративного секретаря в случае его планируемого отсутствия совместно с председателем Правления и председателем Совета директоров Общества (при необходимости);

11) осуществлять постоянный мониторинг за исполнением поручений/рекомендаций Совета директоров, комитетов и Единственного акционера;

12) своевременно уведомлять структурное подразделение, ответственное за управление персоналом Общества, об изменении состава членов Совета директоров.

13) иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, уставом и внутренними документами Общества.

## **Глава 6. Ответственность Корпоративного секретаря**

24. Корпоративный секретарь несёт ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «__» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 10 из 14

25. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

26. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

27. Корпоративный секретарь несет ответственность за уничтожение, порчу, фальсификацию документов Общества; вверенное имущество, технику и принадлежности.

28. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и по решению Совета директоров к Корпоративному секретарю в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

29. Корпоративный секретарь не вправе косвенно или прямо получать вознаграждение за оказание влияния на принятие Советом директоров решений.

## **Глава 7. Замещение Корпоративного секретаря**

30. Процедуры, относящиеся к замещению Корпоративного секретаря, различаются в зависимости от характера его отсутствия – кратковременного (сроком до двух календарных месяцев: по причине временной нетрудоспособности, освобождения от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождения в отпуске (оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, социальный отпуск) или командировки) или длительного (сроком свыше двух календарных месяцев).

31. В случае, если отсутствие Корпоративного секретаря носит кратковременный характер, приказом председателя Правления исполнение обязанностей Корпоративного секретаря, по согласованию с председателем Совета директоров, возлагается на работника Общества, которое соответствует требованиям, предъявляемым к Корпоративному секретарю, за исключением требования по обязательному наличию высшего юридического или экономического образования, которое для лица, временно замещающего Корпоративного секретаря, является желательным.

32. В случае, предусмотренном пунктом 31 настоящего Положения, доплата за совмещение должностей работнику, замещающему Корпоративного секретаря на время его кратковременного отсутствия, устанавливается приказом председателя Правления по согласованию с председателем Совета директоров в соответствии с трудовым законодательством и внутренними документами, регулирующими вопросы оплаты труда работников.

По окончании указанного срока выплата доплаты прекращается без

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «_» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 11 из 14

предупреждения об этом работника.

33. В случае если отсутствие Корпоративного секретаря носит длительный характер, Совет директоров Общества назначает нового Корпоративного секретаря на период отсутствия (с определением срока полномочий вновь назначенного Корпоративного секретаря и размера должностного оклада).

## **Глава 8. Отчетность Корпоративного секретаря**

34. Корпоративный секретарь предоставляет отчетность в порядке, сроки и в соответствии с требованиями, установленными уполномоченными органами и внутренними нормативными документами Общества.

35. Корпоративный секретарь на ежеквартальной основе направляет членам Совета директоров информацию о ходе исполнения решений, поручений и рекомендаций Совета директоров и его Комитетов.

## **Глава 9. Обеспечение деятельности Корпоративного секретаря**

36. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, Корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

- 1) иметь рабочее место, находящееся непосредственно по месту нахождения головного офиса Общества;
- 2) рабочее место должно быть обеспечено персональным компьютером необходимой оргтехникой, сейфом или несгораемым металлическим шкафом для хранения документов.

37. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для Корпоративного секретаря определяются в соответствии с внутренними документами Общества.

38. Правление Общества предоставляет Корпоративному секретарю возможность участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации и сертификации корпоративных секретарей путем обеспечения включения соответствующих затрат в бюджет Общества в установленном порядке.

## **Глава 10. Заключительные положения**

39. Внесение изменений, дополнений в настоящее Положение относится к компетенции Совета директоров Общества.

40. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, другими внутренними документами Общества, а также решениями органов и должностных лиц Общества, принятыми в установленном порядке в пределах их

 УНИТАРНАЯ КОМПАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «_» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 12 из 14

компетенции.

41. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством и/или Уставом, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства и/или Устава до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

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

	АО «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	Дата «_» _____ 2024 г.	Издание: третье
	Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания»	ПП ГАК 24	Стр. 13 из 14

Приложение  
к Положению о Корпоративном  
секретаре акционерного общества  
«Компания по страхованию жизни  
«Государственная аннуитетная  
компания»

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Я, \_\_\_\_\_, в случае прекращения моих полномочий как Корпоративного секретаря акционерного общества «Компания по страхованию жизни «Государственная аннуитетная компания» (далее – Общество), обязуюсь своевременно и в полном объеме предать вновь назначенному Корпоративному секретарю или иному работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров, все документы, имущество и информацию, составляющие дела Корпоративного секретаря, в том числе документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях по акту приема-передачи.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата