



БЕКІТІЛГЕН
«Мемлекеттік аннуитеттік компания»
өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ
Директорлар кеңесінің
2020 жылғы «06» мамырдағы № 9

КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР
ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Е МАК 514

Басылым: бірінші

(03.06.2024 ж., 29.12.2025ж. өзгерістер мен толықтырулармен)

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	2/20 б.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. «Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, Жарғыға, Директорлар кеңесі туралы Ережеге, корпоративтік басқару кодексіне және «Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ (бұдан әрі - Қоғам) өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі - Комитет) кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің қызметін регламенттейтін және оның мәртебесін, құзыретін, құрамы мен жұмысын қалыптастыру тәртібін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін айқындайтын негізгі құжат болып табылады.

3. Комитет Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер саласындағы ұсынымдар мен бағыттарды әзірлеу, сондай-ақ Қоғамның директорлар Кеңесі қабылдаған осындай шешімдердің орындалуын бақылауды жүзеге асыру мәселелері бойынша Директорлар кеңесіне жан-жақты негізделген ұсынымдар әзірлеу арқылы қоғамның дамуын басқарудың тиімділігін арттыру мақсатында құрылған Директорлар Кеңесінің Тұрақты консультативтік-кеңесші органы болып табылады.

4. Комитет өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне толық есеп береді, оған Қоғамның Директорлар кеңесі берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді және оған өз қызметінің нәтижелері туралы үнемі есеп береді.

5. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттамалар/шешімдер түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

6. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, жарғыны, корпоративтік басқару кодексін, Жалғыз акционердің, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, осы Ережені және қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

7. Осы Ережеде қолданылатын, бірақ айқындалмаған терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғыда, корпоративтік басқару кодексінде, Директорлар кеңесі туралы Ережеде және қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарында қолданылатын мағынада пайдаланылады.

8. Осы Ережеде реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен, корпоративтік басқару кодексімен, Жалғыз акционердің шешімдерімен реттеледі.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	3/20 б.

2-тарау. Комитеттің құзыреті

9. Комитеттің жұмысы Директорлар кеңесіне оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша ұсынымдарды алдын ала қарау, талдау және әзірлеу арқылы жәрдемдесуге бағытталған.

10. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

- 1) кадр саясаты саласында;
- 2) тағайындаулар саласында;
- 3) бағалау және сыйақы беру саласында;
- 4) әлеуметтік.

11. Мәселелерді қарау құзыреті шеңберінде Комитетке келесі өкілеттіктер беріледі:

1) ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерін қоспағанда, тағайындалуы Директорлар кеңесінің құзыретіне жататын Директорлар кеңесінің, Басқарманың құрамына кандидаттарға, Қоғам қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын қарастыру және ұсыну;

2) Жалғыз акционердің қарауына енгізілетін корпоративтік басқару мәселелерін, Директорлар кеңесінің жұмыс тәртібі мен оны бағалауды реттейтін Қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын алдын ала қарау;

3) Қоғамның Директорлар кеңесіне, Басқармасына кіретін тұлғаларды корпоративтік мінез-құлық және іскерлік этика мәселелері бойынша оқытуды ұйымдастыру мәселесін Қоғамның кадр және сыйақы саласындағы саясаты бөлінісінде қарау;

4) Қоғамның Басқарма Төрағасы болып табылмайтын Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшесін қызметке енгізу бағдарламасын алдын ала қарау;

(4) тармақша Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес жаңа редакцияда)

5) директорлар кеңесінің мүшелеріне, Басқарма мүшелеріне, Директорлар кеңесіне есеп беретін басшы мен қызметкерлерге және басқа да қызметкерлерге, ауқымы мен қызметі жағынан ұқсас қазақстандық және шетелдік компаниялармен салыстырғанда еңбекақы төлеу, сыйақы беру және сыйақы беру жүйесі мәселелері бойынша салыстырмалы талдау жүргізу, және Директорлар кеңесін ақпараттандыру;

6) міндеттерді нақты бөлу және мүдделер қақтығысын болғызбау тұрғысынан Қоғамның ұйымдық құрылымының жобасын алдын ала қарау;

 MEMLEKETTIK ANNUITETTIK KOMPANIA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	4/20 б.

7) қызметтің түйінді көрсеткіштерін орындау нәтижелері бойынша Басқарма мүшелерінің еңбегіне ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттарын алдын ала қарау;

8) жалғыз акционерге ұсынымдар дайындау/Директорлар кеңесіне Қоғамның Басқарма мүшелерінің өкілеттігін тоқтата тұру, тоқтату немесе ұзарту туралы шешім қабылдауға қатысты;

9) жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелеріне сыйақы беру бөлігінде, сондай-ақ тиісті шешім қабылданған жағдайда Директорлар кеңесі мен Басқарма мүшелеріне сыйақылар мен өтемақыларды төлеуге қатысты ақпаратты ашу туралы шешімдерінің орындалуын бақылау;

10) Басқарма Төрағасын қоспағанда, Қоғамның Басқарма мүшелерін сайлау және олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату бойынша ұсынымдарды әзірлеу;

11) лауазымдық айлықақылардың мөлшерін және еңбекке ақы төлеу, сыйлықақы беру және еңбекақы төлеу шарттарын айқындау жөнінде ұсынымдар әзірлеу; төрағаны әлеуметтік қолдау және Басқарма мүшелерінің;

12) төрағаның, Басқарма мүшелерінің және Корпоративтік хатшының басқа ұйымдарда жұмыс істеу мүмкіндігіне қатысты келісім беру туралы шешім қабылдау үшін ұсыныстар әзірлеу;

13) директорлар кеңесіне ұсынымдар бере отырып, Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерін қоспағанда, тағайындалуы (босатылуы) Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылатын лауазымдарға кандидатураларды алдын ала бағалау;

14) ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерін қоспағанда, тағайындауды (босатуды) Директорлар кеңесі жүзеге асыратын тұлғалардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату туралы мәселелерді алдын ала қарау;

15) Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерін қоспағанда, Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкерлерді тағайындау, олардың өкілеттік мерзімін айқындау, сондай-ақ лауазымдық жалақысының мөлшері мен сыйақы шарттарын айқындау, оларға көтермелеу және жазалау шараларын қолдану жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

16) Басқарма Төрағасы мен мүшелеріне, сондай-ақ Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкерлерге қызметтің негізгі көрсеткіштерін және олардың мақсатты мәндерін бекіту бойынша ұсыныстар әзірлеу;

17) Директорлар кеңесінің және оның әрбір мүшесінің, Директорлар кеңесі комитеттерінің, Басқарма мүшелерінің, сондай-ақ Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерін қоспағанда, Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкерлердің жұмыс тиімділігіне алдын ала бағалау жүргізу;

 MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPANIA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	5/20 б.

18) Директорлар кеңесіне есеп беретін қызметкерлерге қойылатын біліктілік талаптарына қатысты ұсыныстар дайындау, ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерін, олардың жұмыс тәртібін және олардың қызметін бағалауды қоспағанда;

19) корпоративтік басқару, корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысын реттеу, кадрлық және әлеуметтік мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің бекітуіне енгізілген Қоғамның ішкі қызметін реттейтін құжаттарды (оның қызметін ұйымдастыру мақсатында Қоғам Басқармасы қабылдаған құжаттарды қоспағанда) алдын ала қарау. мәселелер, ұйымдық құрылым, Директорлар кеңесі тағайындауды (босатуды) жүзеге асыратын Қоғамның Басқарма мүшелеріне және өзге де қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптары, ынталандыру мәселелері, тағайындаулар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер, корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік және Қоғамның қайырымдылығы;

20) директорлар кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есепті ұсыну;

21) қоғамның әлеуметтік бағдарламаларға бағытталған ресурстарын оңтайлы пайдалану және Қоғамның әлеуметтік жағымды беделін қалыптастыру бойынша ұсыныстар беру;

22) комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын, оның ішінде Ережені, сондай-ақ көрсетілген құжаттарға өзгерістер мен толықтыруларды Қоғамның Директорлар кеңесіне алдын ала қарау және бекітуге ұсыну;

23) қоғамның Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын бекіту;

24) Директорлар кеңесіне Жарғыға, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің нұсқауларына, уәкілетті органның сақтандыру ұйымдары үшін тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесіне қойылатын талаптарына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде басқа мәселелер бойынша ұсынымдар беру.

(директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2024 жылғы 03 маусымдағы №16 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 5-тармақ жаңа редакцияда)

25) қажет болған жағдайда ықтимал корпоративтік қақтығыстарды (дауларды) талқылау және алдын алу мақсатында Қоғам басшылығымен және қызметкерлерімен кездесулер өткізу немесе Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының атына жазбаша өтініш негізінде Қоғамның Директорлар кеңесі мүшесінің немесе қызметкердің/Қоғам басшылығының сұрауы бойынша. және оның оң шешімі.

(11 тармақ 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 25) тармақшамен толықтырылды)

 MEMLEKETTIK ANNUITETTIK KOMPANIA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	6/20 б.

3-тарау. Комитеттің құрамы және оны қалыптастыру тәртібі

12. Комитеттің сандық және дербес құрамын анықтау, оның төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

13. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылатын кемінде үш мүшеден және Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан тұрады. Қоғам Басқармасының Төрағасы Комитеттің мүшесі бола алмайды.

14. Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылар Қоғамның қызметкерлері (дауыс беру құқығы жоқ) және/немесе Қоғамның қызметкерлері болып табылмайтын адамдар бола алады.

14-1. Комитет мүшелерінің кем дегенде біреуінің персоналды басқару және оның қызметін бағалау, сондай-ақ корпоративтік басқару саласында білімі мен практикалық тәжірибесі болуы керек.

(3 тарау 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 Директорлар кеңесінің сырттай отырысының шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 14-1 тармақпен толықтырылды)

15. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді.

16. Комитет мүшелерінің өкілеттіктері келесі жағдайларда тоқтатылады:

1) директорлар кеңесінің шешімі бойынша Комитеттің барлық немесе кейбір мүшелерінің өкілеттіктері мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін;

2) Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының атына Комитет мүшесін қызметінен босату туралы өтініш негізінде өз бастамасы бойынша;

3) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі ретіндегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін;

4) Қоғамның қызметкері болып табылатын Комитет мүшесінің еңбек шарты бұзылған жағдайда;

5) директорлар кеңесінің мүшесі және Қоғамның қызметкері болып табылмайтын Комитет мүшесінің азаматтық-құқықтық шарты тоқтатылған жағдайда тоқтатылады.

17. Комитет төрағасын Директорлар кеңесі тәуелсіз директорлар арасынан сайлайды. Қоғамның Директорлар кеңесі кез келген уақытта Комитет төрағасын қайта сайлауға құқылы.

18. Комитет Төрағасы келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) комитеттің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;

2) комитет мүшелерінің ұсыныстарын ескере отырып, отырыстың күн тәртібін бекітеді;

3) комитет отырыстарын өткізу нысанын айқындайды;

 MEMLEKETTIK ANNUITETTIK KOMPANIA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	7/20 б.

4) комитет хатшысының ақпаратына сәйкес отырыста кворумды немесе оның болмауын, оның ішінде тиісті мәселе бойынша шешім қабылдау үшін анықтайды;

5) комитеттің күндізгі отырыстарында хаттаманың жүргізілуін ұйымдастырады;

6) комитет отырыстарының ағымдағы жылға арналған жоспарын әзірлеу және Комитет шешімдері мен оның жоспарларын орындау жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

7) комитет мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға мәселені тереңдетіп зерделеуге және Комитет отырысында қарау үшін материалдарды дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

8) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпаратты алу мақсатында және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның Басқарма мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыста болады;

9) комитеттің қызметі туралы есепті Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына ұсынуды қамтамасыз етеді;

10) комитет хатшысының қызметін бақылайды;

11) комитеттің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының өкілеттіктері шеңберінде өзге де функцияларды орындайды.

19. Комитеттің Төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын Комитеттің отырысқа қатысушы мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданатын шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады. Комитет төрағасының міндетін уақытша атқарушы міндетті түрде тәуелсіз директор болуға тиіс.

20. Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Комитеттің хатшысы жүзеге асырады.

21. Комитет хатшысының функцияларын Қоғамның Корпоративтік хатшысы немесе оның міндетін атқарушы жүзеге асырады.

(21 тармақ Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2024 жылғы 03 маусымдағы №16 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес жаңа редакцияда)

22. Комитет хатшысы Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыс материалдарын жинауды және жүйелеуді, Комитет отырыстары туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды Комитет мүшелері мен шақырылғандарға уақтылы жіберуді, отырыс хаттамаларын жазуды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды және барлық тиісті материалдарды кейіннен сақтауды қамтамасыз етеді.

 MEMLEKETTIK ANNUITETTIK KOMPANIA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	8/20 б.

23. Комитет хатшысы Комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.

4-тарау. Комитет мүшесінің құқықтары мен міндеттері

24. Комитет мүшесінің құқығы бар:

1) комитет төрағасына жазбаша хабарлама жіберу арқылы Комитет отырысын өткізуді талап етуге және мәселелерді Комитет отырысының күн тәртібіне енгізуге;

2) комитет қарайтын күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін білдіруге (Комитет қабылдаған шешіммен келіспеген жағдайда Комитет мүшесі өз көзқарасын (ерекше пікірін) жазбаша түрде білдіруге құқылы).;

3) комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге міндетті;

4) директорлар кеңесіне жазбаша хабарлау арқылы өз өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуға міндетті;

5) комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Қоғамның ақпаратына, құжаттарына қолжетімділіктің болуы;

6) қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен, егер көрсетілген ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болса, Қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (есептер, түсініктемелер, құжаттар) сұрауға және алуға;

7) комитет отырыстарына Директорлар кеңесінің, Басқарманың мүшелерін, тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды), Қоғам қызметкерлерін және өзге де тұлғаларды өз отырыстарына шақыруға;;

8) қоғамның бекітілген бюджеті шеңберінде сыртқы консультанттардың (сарапшылардың) қызметтерін пайдалану;

9) комитет қызметінің мәселелері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысу;

10) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

11) комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеу және Қоғамның Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсыну;

12) комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен танысу;

13) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін және өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті басқа құқықтарды пайдалану.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	9/20 б.

25. Комитет мүшесі міндетті:

1) өз қызметін Қазақстан Республикасының заңнамасына, Директорлар кеңесінің шешімдеріне, осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес Жалғыз акционердің және жалпы Қоғамның мүддесі үшін адал және адал жүзеге асыру;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақытты арнау;

3) комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпараттың құпиялылығын сақтау;

4) директорлар кеңесіне тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы немесе Комитет қабылдауы тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысының туындағаны туралы хабарлау;

5) Қоғамның Директорлар кеңесінің талабы бойынша және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген жағдайларда Қоғамның Директорлар кеңесіне өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беру;

6) өз құзыреті шегінде Қоғамның Директорлар кеңесі немесе Директорлар кеңесінің төрағасы белгілейтін басқа да міндеттерді орындау.

26. Комитет мүшелері өздерінің тағайындаулары мен сыйақыларына байланысты мәселелерді қарауға және дауыс беруге қатысудан қалыс қалуға міндетті.

Комитеттің жұмыс тәртібі

27. Комитеттің отырыстары Комитеттің тиісті шешімімен бекітілген жоспар бойынша өткізіледі күнтізбелік жылдың басына дейін, сондай-ақ Ережеде көзделген жағдайларда.

(27 тармақ Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2024 жылғы 03 маусымдағы №16 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес жаңа редакцияда)

28. Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер Комитеттің осы Ережеде айқындалған құзыретіне сәйкес міндетті түрде алдын ала қарауына жатады.

29. Комитеттің отырыстары Комитет Төрағасының шешімі бойынша көзбе-көз тәртіпте өткізіледі.

(29 тармақ Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес жаңа редакцияда)

30. Комитеттің кезекті отырысын шақыру, отырыстың өткізілетін күні, уақыты, орны және күн тәртібіндегі мәселелер туралы шешімді, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың тізімі туралы шешімді Комитет Төрағасы қабылдайды. Комитеттің кезекті отырыстарын өткізу жоспарына сәйкес.

31. Комитеттің отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша не оның талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін:

 MEMLEKETTİK ANNUITETTİK KOMPAÑIA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	10/20 б.

1) Жалғыз акционердің;
2) Директорлар кеңесінің немесе Директорлар кеңесінің мүшесінің;
3) комитеттің кез келген мүшесінің;
4) Корпоративтік хатшыға Директорлар кеңесінің қарауына материалдар ұсынылған жағдайда, оларды Комитет осы Ережеге сәйкес алдын ала қарауы тиіс.

32. Комитет Төрағасы отырысты шақыру туралы қойылған талапты 3 (үш) жұмыс күні ішінде қарайды және өз шешімін қабылдаған күннен бастап 2 (екі) жұмыс күні ішінде отырысты шақырудың бастамашысына қабылданған шешім туралы хабарлама жібереді.

33. Комитет Төрағасының Комитеттің кезектен тыс отырысын шақырудан бас тарту туралы шешімі келесі жағдайларда қабылдануы мүмкін:

1) Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған мәселе Ережеге сәйкес оның құзыретіне жатпайды;

2) Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талапта қамтылған күн тәртібіндегі мәселе Комитет Төрағасының шешіміне сәйкес шақырылатын ең жақын кезекті отырыстың күн тәртібіне енгізіліп қойған.

34. Комитеттің отырысы аталған талапты қойған тұлғаны міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

35. Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысқан жағдайда Комитет отырысында кворум болады. Комитет мүшесінің кворум болған жағдайда Комитеттің бетпе-бет отырысына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференц-байланыс (Комитет мүшелерінің «телефон арқылы кездесу» режимінде бір уақытта сөйлесуі), сондай-ақ басқа байланыс құралдары арқылы қатысуына рұқсат етіледі. Мұндай жағдайда Комитет мүшесі Комитеттің бетпе-бет отырысына қатысқан болып есептеледі. Бұл ретте Комитет отырысының хаттамасында пайдаланылған байланыс түрі көрсетіледі.

36. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді.

37. Шешімдер отырысқа қатысушы Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады.

38. Егер Комитет мүшесі отырысқа жеке өзі қатыса алмаса, оның күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өз пікірін жазбаша түрде білдіруге құқығы бар.

39. Жазбаша пікірді Комитет мүшесі Комитет отырысы өткізілгенге дейін күнтізбелік 1 (бір) күннен кешіктірмей ұсынуы тиіс.

 MEMLEKETTIK ANNUITETTIK KOMPANIA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	11/20 6.

40. Жазбаша пікірлер осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес немесе еркін нысанда жасалады.

41. Комитет отырысында төрағалық етуші Комитет отырысына қатыспаған Комитет мүшелерінің ұсынылған жазбаша пікірлерін дауыс беру басталғанға дейін осы пікірлер ұсынылған күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жариялауға міндетті.

42. Комитет отырысына материалдарды дайындауды Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелері жүзеге асырады.

43. Комитеттің қарауына енгізілетін күн тәртібіндегі мәселе бойынша материалдарда мыналар қамтылуға тиіс:

1) осы мәселеге бастамашы болған құрылымдық бөлімше дайындаған талаптарға сәйкес және Ф-МАК нысаны бойынша түсіндірме жазба.;

2) шешімнің жобасы;

3) қоғам Басқармасы отырысының хаттамасынан үзінді көшірме және Қоғамның алқалы-кеңесші органдарының (бар болса);

4) қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен келісілген ішкі нормативтік құжаттардың жобалары (Комитеттің қарауына осындай құжаттар енгізілген жағдайда);

5) салыстырмалы кесте және Қоғамда бекітілген нысандар бойынша түсіндірме жазба (ішкі нормативтік құжаттарға өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізілген жағдайда);

6) бар болған жағдайда өзге де қосымша материалдар (есептер, жоспарлар, презентациялар, анықтамалық материалдар және т.б., көрсетілген мәселені күн тәртібіне енгізуді негіздейтін).

Егер Комитеттің отырысы 4) тармақшаға сәйкес шақырылған жағдайда осы Ереженің 31-тармағының талаптарына сәйкес Корпоративтік хатшыға ұсынылған материалдардың көшірмелері 2 (екі) жұмыс күні ішінде Комитет хатшысына қол қойғызып, одан әрі Комитет мүшелеріне жіберу үшін беріледі.

44. Комитеттің қарауына енгізілетін барлық материалдардың толықтығын тексеруді Комитеттің хатшысы жүзеге асырады.

45. Комитеттің хатшысы хабарламаны Комитеттің барлық мүшелеріне отырыс өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді.

Ерекше жағдайларда, кейінге қалдыруға болмайтын мәселелерді қарау қажет болған жағдайда, отырыс туралы хабарлама 3 (үш) жұмыс күнінен аз уақыт бұрын жіберілуі мүмкін.

46. Комитет отырысын шақыру туралы хабарламада мыналар қамтылуға тиіс:

1) отырыстың өткізілетін орны мен уақыты;

2) отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай).

 MEMLEKETTİK ANNUITETTIK KOMPANIA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	12/20 б.

Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі:

- 1) күн тәртібі баяндамашыларды көрсете отырып;
- 2) осы Ереженің 44-тармағында көзделген талаптарға сәйкес күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша материалдар;

3) *(3) тармақша Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес алынып тасталды).*

47. Комитеттің жеке отырыста қабылданған шешімдері осы Ереженің 4-қосымшасында көрсетілген форматтағы хаттамалармен ресімделеді.

Комитеттің хаттамасы Комитеттің әрбір жеке отырысынан кейін, отырыстан кейін үш (3) жұмыс күнінен кешіктірмей жасалады. Хаттамаға төраға, отырысқа қатысқан Комитет мүшелері және Комитет хатшысы отырыстан кейін жеті (7) жұмыс күнінен кешіктірмей қол қояды.

(директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 шешімімен енгізілген өзгертулер мен толықтыруларға сәйкес 47 тармақ жаңа редакцияда)

48.*(директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 48 тармақ алынып тасталды)*

49.*(директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 49 тармақ алынып тасталды)*

50. Комитет хаттамасын Комитет хатшысы Корпоративтік хатшыға қол қойылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде жіберуі керек.

(директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 50-тармақ жаңа редакцияда)

51. Комитеттің хаттамаларын тіркеуді Комитеттің хатшысы жүзеге асырады.

(директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 51 тармақ жаңа редакцияда)

52.*(директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 52 тармақ алынып тасталды)*

53. Комитет хатшысы тұрақты негізде Комитет мүшелерінің отырыстардың хаттамаларына, Комитет шешімдеріне қол жеткізуін қамтамасыз етуге міндетті.

54. Комитет хатшысы Комитет мүшесінің талап етуі бойынша 5 (бес) жұмыс күні ішінде оған Комитет отырысының хаттамасын ұсынады, танысу үшін және (немесе) қажеттілігіне қарай Комитет хатшысының қолымен куәландырылған хаттамадан үзінді көшірмелер береді.

(директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 54 тармақ жаңа редакцияда)

55. Комитет хатшысы Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшесінің талабы бойынша 2 (екі) жұмыс күні ішінде оған Комитет хатшысы куәландырған хаттамадан және (немесе) шешімнен үзінді көшірмелерді беруге міндетті.

 MEMLEKETTİK ANNUITETİK KOMPANIA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	13/20 б.

56. Комитеттің хаттамаларын, сондай-ақ сырттай дауыс беру бюллетеньдерін есепке алуды және сақтауды Комитеттің хатшысы жүргізеді.

(директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы №8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес 56-тармақ жаңа редакцияда)

6-тарау. Комитеттің Директорлар кеңесіне есептілігі

57. Комитет төрағасы Қоғамның Директорлар кеңесіне Комитет қызметінің нәтижелері туралы жыл сайынғы есепті есепті жылдан кейінгі екі айдан кешіктірмей ұсынады.

58. Есепте Комитеттің бір жыл ішіндегі қызметі туралы ақпарат қамтылуға тиіс, атап айтқанда:

1) Комитеттің құзыретіне жататын түрлі мәселелер бойынша Басқармаға және Директорлар кеңесіне берілген қорытындылар мен ұсынымдар;

2) комитет төрағасы мен мүшелерінің есепті жылдағы отырыстарға қатысуы туралы ақпарат;

3) комитеттің қалауы бойынша өзге де маңызды ақпарат.

59. Қоғамның Директорлар кеңесі кез келген уақытта Комитеттен Комитеттің ағымдағы қызметі туралы есеп беруін талап етуге құқылы. Мұндай есепті дайындау және ұсыну мерзімдері Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті шешімімен айқындалады.

7-тарау. Комитеттің органдармен, Қоғам қызметкерлерімен және өзге де тұлғалармен өзара іс-қимылы

60. Комитет өз міндеттерін атқару кезінде Қоғамның органдарымен, сондай-ақ өзге де ұйымдармен және тұлғалармен тиімді жұмыс қатынастарын жүргізеді.

61. Комитет төрағасы Комитеттің Директорлар кеңесімен, Қоғам Басқармасымен, сондай-ақ олар болған жағдайда Қоғамның Директорлар кеңесінің басқа комитеттерімен үйлестірілген өзара іс-қимылын қамтамасыз етуге міндетті.

62. Комитет мүшелері тиімді жұмысты қамтамасыз ету үшін қажетті ақпаратқа қол жеткізуі тиіс болғандықтан, Басқарма мүшелері, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ Қоғамның басқа қызметкерлері Комитеттің талабы бойынша 10 (он) күнтізбелік күн ішінде толық және сенімді ақпаратты ұсынуға міндетті. және Комитет қызметінің мәселелері бойынша құжаттар. Мәліметтер мен құжаттарды ұсыну туралы талап Комитет Төрағасының қолымен жазбаша түрде ресімделеді.

63. Ақпарат пен құжаттар Комитетке Комитет мүшелерінің санына тең мөлшерде көшірмелерін қоса бере отырып, Комитеттің хатшысы арқылы

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	14/20 б.

ұсынылады. Егер материалдар мен ақпарат ішкі құжаттарға сәйкес құпия сипатта болса, оларға «Құпия» белгісі қойылуы керек.

8-тарау. Құпиялылық

64. Комитет мүшелерінің міндеттерін атқару, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталған кезеңде Комитет мүшелері болып табылатын (болған) адамдар Комитеттегі қызметіне байланысты алған ақпаратына қатысты құпиялылық талабын 5 (бес) жыл бойы сақтауға міндетті.

9-тарау. Жауапкершілік

65. Комитеттің төрағасы мен мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін қоғам мен жалғыз акционер алдында жауапты болады.

10 тарау. Қорытынды ережелер

66. Осы Ережені, сондай-ақ оған енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

67. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын немесе өзге де ішкі құжаттарын өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Ереженің бұл нормалары күшін жояды және Ережеге тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін Қазақстан Республикасының заңнамасын басшылыққа алу қажет., Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттары.

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

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	15/20 б.

«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы ережеге 1-қосымша

«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің отырысына жазбаша пікір

Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеттің мүшесі: _____

Күн тәртібі:

1. _____
2. _____
3. _____

Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жазбаша пікір:

1. _____
2. _____
3. _____

Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша жазбаша пікірде күн тәртібіндегі мәселе бойынша дауыс беру нәтижелері туралы ақпарат болуы керек.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	16/20 б.

Комитет мүшесі: _____

(қолы)

«__» _____ 20__ ж.

Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді
сақтандыру компаниясы» АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар,
сыйақылар және әлеуметтік мәселелер
жөніндегі комитеті туралы
ережеге 2-қосымша

*(2-қосымша Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы
№8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес алынып тасталды)*

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	17/20 б.

«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді
сақтандыру компаниясы» АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар,
сыйақылар және әлеуметтік мәселелер
жөніндегі комитеті туралы
ережеге 3-қосымша

*(3-қосымша Директорлар кеңесінің сырттай отырысының 2025 жылғы 29 желтоқсандағы
№8 шешімімен енгізілген өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес алынып тасталды)*

 MEMLEKETTIK ANNUITETTIK KOMPANIA ГОСУДАРСТВЕННАЯ АННУИТЕТНАЯ КОМПАНИЯ	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	18/20 б.

«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитеті туралы ережеге 4-қосымша

«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамы директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің күндізгі отырысының № __ Хаттамасы

Нұр-Сұлтан қ.

«__»__20__ жыл

Акционерлік қоғамның атқарушы органының толық атауы және орналасқан жері: «Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» акционерлік қоғамы (бұдан әрі – «МАК» ӨСК» АҚ, Қоғам, Компания), _____

Отырыстың өткізілетін орны:

Отырыстың өткізілген күні:

Отырысты өткізу уақыты:

Отырысқа қатысқандар:

«МАК» ӨСК» АҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер жөніндегі комитетінің төрағасы (бұдан әрі – Комитет):
– АТЫ-ЖӨНІ.

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	19/20 б.

Комитет мүшелері:

- Аты-ЖӨНІ;
- Аты-ЖӨНІ;
-

Кворум комитет отырыстары қамтамасыз етілген.

Комитет хатшысы – Т.А.Ә.

Отырысқа шақырылғандар қатысады:

- лауазымы, аты-жөні;
- лауазымы, аты-жөні;
-

Баяндамашы(лар):

- лауазымы, аты-жөні;

Күн тәртібі:

- 1.
- 2.
- 3.

Күн тәртібін өзгерту бойынша ұсыныстар.

Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша сөз сөйледі (-а._____):

Сұрақтың қысқаша мазмұны

Талқылау нәтижелері.

Мәселе дауыс беруге қойылды.

Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша дауыс беру қорытындылары:

- «Иә» - (_____, _____),
- «Қарсы» - (_____, _____),
- «Қалыс қалды» - (_____, _____).

Біріншісі бойынша мәселе бойынша күн тәртібі ШЕШІЛДІ:
(шешімнің тұжырымы)

Екінші мәселе бойынша күн тәртібінде сөз сөйледі (-а)_____:

Сұрақтың қысқаша мазмұны

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	20/20 б.

Талқылау нәтижелері.

Мәселе дауыс беруге қойылды.

Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша дауыс беру қорытындылары:

«Иә» - (_____, _____),

«Қарсы» - (_____, _____),

«Қалыс қалды» - (_____, _____).

Екінші бойынша мәселе бойынша күн тәртібі ШЕШІЛДІ:

(шешімнің тұжырымы)

Комитет төрағасы

Т.А.Ә., қолы

Комитет мүшелері:

Т.А.Ә., қолы

Комитет хатшысы

Т.А.Ә., қолы

Келісу кестесі

Көшірмесі	Коды	Басылым	Әзірлеуге жауапты	
	Е МАК 514	бірінші		
			күні	қолы

Нормат. мерзім	Келісуге келіп түскен күні	Т.А.Ә.	Келісу нәтижесі			
			Ескертулермен қайтарылды		Келісілді	
			күні	қолы	күні	қолы
3 күн						
3 күн						
3 күн						

	«Мемлекеттік аннуитеттік компания» өмірді сақтандыру компаниясы» АҚ	Күні: «__»__20__ ж.	Басылым: бірінші
	КАДРЛАР, СЫЙАҚЫЛАР ЖӘНЕ ӘЛЕУМЕТТІК МӘСЕЛЕЛЕР ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	Е МАК 514	21/20 б.

3 күн						
-------	--	--	--	--	--	--