



«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по комплаенс и рискам Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПСМ НАО 01-09-21-21

Редакция №1

стр. 1 из 22

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕАҚ Директорлар кеңесінің 2021 жылғы 24 желтоқсандағы хаттамаға 10- қосымша

«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің 2021 жылғы «25» желтоқсандағы 2021 жылғы (хаттама №01-01-02/10) шешімімен бекітілді

**«Азаматтарға арналған үкімет»  
Мемлекеттік корпорациясы»  
коммерциялық емес акционерлік қоғамы  
Директорлар кеңесінің Комплаенс және  
тәуекелдер комитеті туралы ереже  
КЕ АҚ КЕ 01-09-21-21**

2022 жылғы \_\_\_\_\_ бастап енгізіледі

Нұр-Сұлтан қ.

Приложение 10 к  
решению Совета директоров  
НАО «Государственная корпорация  
«Правительство для граждан»  
от 24 декабря 2021 года

Утверждено  
решением Совета директоров  
некоммерческого акционерного  
Госкорпорации «Государственная корпорация  
«Правительство для граждан» от 24 декабря  
2021 года (протокол №01-01-02/10)

**Положение  
о Комитете по комплаенс и рискам  
Совета директоров некоммерческого  
акционерного общества «Государственная  
корпорация «Правительство для граждан»  
ПК НАО 01-09-21-21**

Вводится с \_\_\_\_\_ 2022 года

г. Нур-Сұлтан

*Заявка*



**Мазмұны:**

1.	Мақсаты .....	3
2.	Негізгі міндеттері және атқарымдары .....	4
3.	Құқықтары мен жауапкершіліктері .....	6
4.	Құрамы .....	7
5.	Жұмыс тәртібі .....	9
6.	Қосымшалар .....	13

**Содержание:**

1.	Назначение .....	3
2.	Основные задачи и функции ....	4
3.	Права и ответственность .....	6
4.	Состав .....	7
5.	Порядок работы .....	9
6.	Приложения .....	13



<b>1. Жалпы ережелер</b>	<b>1. Назначение</b>
<p>1.1. Осы «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексін және Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесі туралы ережесіне сәйкес әзірленді.</p> <p>1.2. Ереже Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті (бұдан әрі – Комитет) мүшелерінің мәртебесін, міндеттері мен функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, оны қалыптастыру тәртібін және жұмысын ұйымдастыруды айқындайды.</p> <p>1.3. Комитет Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесінің тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші органы болып табылады және осы Ережеде айқындалған өз құзыреті шегіндегі мәселелер бойынша Директорлар кеңесіне ұсынымдарды алдын ала қарау және дайындау арқылы Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесі (бұдан әрі - директорлар кеңесі) жұмысының тиімділігі мен сапасын арттыру мақсатында құрылады.</p> <p>1.4. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар ұсынымдық сипатта болады және Директорлар кеңесінің қарауына беріледі.</p> <p>1.5. Комитет Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесіне есепті болады, Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесінің оған берген өкілеттілігі мен осы Ереже аясында әрекет етеді.</p> <p>1.6. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Мемлекеттік корпорацияның Жарғысын, Жалғыз акционердің шешімдерін, Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені және Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.</p>	<p>1.1. Настоящее Положение о Комитете по комплаенсу и рискам Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Положение) является внутренним документом некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Госкорпорация) и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также Уставом, Кодексом корпоративного управления Госкорпорации и Положением о Совете директоров Госкорпорации.</p> <p>1.2. Положение определяет статус, задачи и функции, права и обязанности членов Комитета по комплаенсу и рискам Совета директоров Госкорпорации (далее - Комитет), порядок его формирования и организации работы.</p> <p>1.3. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Госкорпорации и создается в целях повышения эффективности и качества работы Совета директоров Госкорпорации (далее - Совет директоров) посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций Совету директоров по вопросам в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением.</p> <p>1.4. Все предложения, разработанные Комитетом, носят рекомендательный характер и передаются на рассмотрение Совету директоров.</p> <p>1.5. Комитет подотчетен Совету директоров, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров и настоящим Положением.</p> <p>1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Госкорпорации, решениями Единственного акционера, Положением о Совете директоров, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров Госкорпорации.</p>



2. Негізгі міндеттер және атқарымдар	2. Основные задачи и функции
<p>2.1. Комитеттің мақсаты мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесіне мәселелер бойынша алдын ала қарау, талдау және ұсынымдар әзірлеу, мемлекеттік корпорацияның сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі заңнаманы және ішкі құжаттарын сақтауы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенсті жүзеге асыру және сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты іске асыруда бірыңғай тәсілді қалыптастыру, уәкілетті органның ықпал ету шаралары мен санкцияларының шектелуінің алдын алу, беделінің жоғалуын немесе жоғалуын болғызбау, тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау арқылы жәрдемдесу, сондай-ақ жариялылық пен ашықтықты қамтамасыз ету негізінде ішкі корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға бағытталған.</p> <p>2.2. Комитеттің негізгі міндеттері:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен ең үздік халықаралық практиканың сақталуын қамтамасыз ету;</li><li>2) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл қағидаттарын сақтауды қамтамасыз ету болып табылады;</li><li>3) Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін анықтау, бағалау, талдау, мониторинг, есептілік және тексеру;</li><li>4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар жүйесін тиімді іске асыру;</li><li>5) тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесінің жұмыс істеу сенімділігі мен тиімділігін бақылау;</li><li>6) осы Ережеге сәйкес Қазақстан Республикасы заңнамасының сақталуын қамтамасыз ету процесін бақылау;</li><li>7) мемлекеттік ұйымда қызметті ұйымдастыру кезінде комплаенс бақылау мәселелері бойынша практикалық және әдіснамалық көмек көрсету;</li><li>8) <b>сыбайлас жемқорлық тәуекелдерін</b> талдау мен оларды барынша азайту бойынша жоспарлардың алдын алуды бақылау;</li><li>9) <b>сыбайлас жемқорлық тәуекелдері</b> мәселелері бойынша саясаттар мен рәсімдерді қарау, сондай-ақ мемлекеттік</li></ol>	<p>2.1. Целью Комитета является оказание содействия Совету директоров Госкорпорации путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам, соблюдения Госкорпорацией законодательства и внутренних документов Госкорпорации по противодействию коррупции, осуществления антикоррупционного комплаенса и формирования единого подхода в реализации антикоррупционной политики, предупреждению ограничительных мер воздействия и санкций уполномоченного органа, предотвращению убытка или потери репутации, управления рисками и внутреннего контроля, а также формированию внутренней корпоративной культуры на основе обеспечения гласности и прозрачности.</p> <p>2.2. Основные задачи Комитета:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) обеспечение соблюдения внешних регуляторных требований и наилучшей международной практики по вопросам противодействия коррупции;</li><li>2) обеспечение соблюдения принципов противодействия коррупции в соответствии с Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;</li><li>3) выявление, оценка, анализ, мониторинг, отчетность и проверка коррупционных рисков;</li><li>4) эффективная реализация системы мер по противодействию коррупции;</li><li>5) контроль за надежностью и эффективностью функционирования системы управления рисками и внутреннего контроля;</li><li>6) контроль за процессом обеспечения соблюдения законодательства Республики Казахстан в соответствии с настоящим Положением;</li><li>7) оказание практической и методологической помощи по вопросам комплаенс контроля при организации деятельности в Госкорпорации;</li><li>8) контроль за обеспечением анализа <b>коррупционных рисков</b> и планов по их минимизации;</li><li>9) рассмотрение политик и процедур по</li></ol>

*З.Касымов*



корпорацияда комплаенс бақылауды енгізуді қамтамасыз ету.

вопросам **коррупционных рисков**, а также обеспечение внедрения комплаенс контроля в Госкорпорации.

2.3. Комитет міндеттерді іске асыру мақсатында Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлейді:

2.3. Комитет в целях реализации задач вырабатывает рекомендации Совету директоров:

**2.3.1. Тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау мәселелері бойынша:**

**2.3.1. По вопросам управления рисками и внутреннего контроля:**

1) тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйелерінің ағымдағы жай-күйі туралы есептерді талдайды, сондай-ақ оларды жетілдіру бойынша ұсынымдар мен ұсыныстар әзірлейді;;

1) анализирует отчеты о текущем состоянии систем управления рисками и внутреннего контроля, а также вырабатывает рекомендации и предложения по их совершенствованию;

2) тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйелеріне қатысты мемлекеттік корпорацияның сыртқы және ішкі аудиторларының ұсынымдарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

2) осуществляет контроль за выполнением рекомендаций внешних и внутренних аудиторов Госкорпорации в отношении систем управления рисками и внутреннего контроля;

3) негізгі тәуекелдерді және оларды азайту жөніндегі іс-шараларды қарау үшін Мемлекеттік корпорация басшылығымен кездесулер өткізеді;

3) проводит встречи с руководством Госкорпорации для рассмотрения ключевых рисков и мероприятий по их минимизации;

4) тәуекелдерді басқару және ішкі бақылау жүйесі саласындағы ішкі нормативтік құжаттар мен құжаттарды келіседі.

4) согласовывает внутренние нормативные документы и документы в области системы управления рисками и внутреннего контроля.

**2.3.2. Комплаенс мәселелері бойынша:**

**2.3.2. По вопросам комплаенса:**

1) комплаенс-бақылау қызметі туралы Ережені, сондай-ақ комплаенс-бақылау қызметінің қызметкерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын алдын ала мақұлдауды жүзеге асырады;

1) осуществляет предварительное одобрение положения о Службе комплаенс-контроля, а также квалификационные требования к работникам Службы комплаенс-контроля;

2) комплаенс-тәуекелдерді басқару саясаты мен рәсімдерін алдын ала мақұлдауды жүзеге асырады;

2) осуществляет предварительное одобрение политики и процедур управления комплаенс-рисками;

3) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша комплаенс-бақылау қызметінің есептерін қарайды;

3) рассматривает отчеты Службы комплаенс-контроля по противодействию коррупции;

4) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша сыртқы реттеушілік талаптар мен халықаралық практиканың сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

4) осуществляет контроль за соблюдением внешних регуляторных требований и международной практики по вопросам противодействия коррупции;

5)

5)

6) Директорлар кеңесіне комплаенс-тәуекелдерді барынша азайту жөнінде ұсынымдар береді және ұсынымдардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

6) предоставляет Совету директоров рекомендации по минимизации комплаенс-рисков и осуществлению контроля за выполнением рекомендаций.

**2.3.3. Өзге де мәселелер бойынша:**

**2.3.3. По иным вопросам:**

1) Мемлекеттік корпорация заңнамасының сақталуын қамтамасыз етуге арналған Мемлекеттік корпорацияның ішкі рәсімдерінің тиімділігін бағалайды;

1) оценивает эффективность внутренних процедур Госкорпорации, призванных обеспечить соблюдение законодательства Госкорпорации;

2) вырабатывает, по мере необходимости, рекомендации Совету директоров по проведению специальных расследований



«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по комплаенс и рискам Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПСМ НАО 01-09-21-21

Редакция №1

стр. 6 из 22

2) қажеттілігіне қарай Директорлар кеңесіне арнайы тергеп-тексерулер (тексерулер) жүргізу, оның ішінде тәуелсіз консультанттарды (сарапшыларды) тарта отырып, ұсынымдар әзірлейді;

3) Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны Мемлекеттік корпорацияның жылдық есебінде ашу үшін Комитет жұмысының нәтижелері туралы ақпарат дайындауды жүзеге асырады.

4) Комитет қызметін ұйымдастыруға қатысты құжаттардың жобаларын және оларға өзгерістер енгізуді Мемлекеттік корпорацияның директорлар Кеңесінің бекітуіне ұсынады.

5) Комитеттің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын бекітеді;

6) мемлекеттік корпорацияның директорлар Кеңесіне өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар береді; ;

7) ішкі бақылау және тәуекелдерді басқару мәселелері бойынша бұзушылықтар туралы құпия хабарлау рәсімдерін келіседі.

(проверок), в том числе, с привлечением независимых консультантов (экспертов);

3) осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в Годовом отчете Госкорпорации.

4) представляет на утверждение Совета директоров Госкорпорации проекты документов и внесение изменений в них, относящихся к организации деятельности Комитета.

5) утверждает план работы Комитета на соответствующий год;

6) предоставляет Совету директоров Госкорпорации рекомендации по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Госкорпорации;

7) согласовывает процедуры конфиденциального сообщения о нарушениях по вопросам внутреннего контроля и управления рисками.

### 3. Құқықтары мен жауапкершіліктері:

### 3. Права и ответственность

#### 3.1 Комитеттің мүшесі белгіленген тәртіпте:

1) егер аталған ақпарат Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Мемлекеттік корпорацияның Басқарма төрағасынан және мүшелерінен Мемлекеттік корпорацияға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттар, материалдар) сұратуға және алуға;

2) Басқарма төрағасы мен мүшелерін, Басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын, өз қызметін тиісінше ұйымдастыру үшін тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшыларды (бұдан әрі - сарапшы) және өзге де тұлғаларды өз отырыстарына сөз сөйлеуші, байқаушы ретінде шақыруға.

3) белгіленген тәртіппен оның қызметіне қатысты мәселелер бойынша сарапшыларды тарту жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.

4) Комитет шешімдерімен және отырыс хаттамаларымен танысуға құқығы бар;

5) Комитет отырысының хаттамасына күн

#### 3.1. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от Председателя и членов Правления Госкорпорации любую информацию (документы, материалы) в отношении Госкорпорации в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;


2) приглашать Председателя и членов Правления, руководителей структурных подразделений аппарата Правления, экспертов, имеющих соответствующий опыт и компетенцию для надлежащей организации своей деятельности (далее - эксперт) и иных лиц на свои заседания в качестве выступающих, наблюдателей.

3) в установленном порядке вносить предложения по привлечению экспертов по вопросам, касающегося его деятельности.

4) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

5) требовать внесения в протокол заседания

Handwritten signature or mark.

	«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по комплаенс и рискам Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»	
	Код: ПСМ НАО 01-09-21-21	Редакция №1

<p>тәртібіндегі мәселелер мен қабылданған шешімдер туралы өздерінің ерекше пікірін енгізуді талап етеді;</p> <p>6) Комитеттің отырысын шақыруды және Комитет отырысының күн тәртібіне сұрақтар қоюды талап етеді;</p> <p>7) өздерінің жылдық жұмыс жоспарын бекітеді;</p> <p>8) Қоғамның Директорлар кеңесі Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлейді және бекітуге ұсынады;</p> <p>9) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізеді;</p> <p>10) Мемлекеттік корпорацияның өзге де ішкі құжаттарымен көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асырады.</p> <p><b>3.2. Комитет мүшесі:</b></p> <p>1) Мемлекеттік корпорация мен Жалғыз акционердің мүддесінде өз қызметін адал және адал жүзеге асыруға;</p> <p>2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;</p> <p>3) Комитет жұмысына қатысуға, сондай-ақ оның отырыстарына қатысуға құқылы;</p> <p>4) өз міндеттерін атқару барысында өзіне белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;</p> <p>5) тәуелсіз директор ретінде өз мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы және Комитет қабылдауға тиіс шешімдерге (ұсынымдарға) байланысты мүдделер қақтығысының туындағаны туралы Директорлар кеңесіне хабарлауға міндетті.</p> <p><b>3.3. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі</b></p> <p><b>3.3.1. Комитет мүшесі Мемлекеттік корпорация мен Жалғыз акционер алдында жауапты:</b></p> <p>1) Мемлекеттік корпорацияның қызметі мен мүдделеріне нұқсан келтіріп Қоғамның құпия ақпаратын жария ету және/немесе пайдалану;</p> <p>2) оның іс-әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыруға әкеп соғатын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген зиян үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.</p>	<p>Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;</p> <p>6) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;</p> <p>7) утверждать ежегодно план своей работы;</p> <p>8) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты документов, касающихся деятельности Комитета;</p> <p>9) вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;</p> <p>10) осуществлять иные права, предусмотренные внутренними документами Госкорпорации.</p> <p><b>3.2 Член Комитета обязан:</b></p> <p>1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Госкорпорации и Единственного акционера;</p> <p>2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;</p> <p>3) участвовать в работе Комитета, а также присутствовать на его заседаниях;</p> <p>4) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится ему известной в ходе исполнения своих обязанностей;</p> <p>5) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе в качестве независимого директора и о возникновении конфликта интересов в связи с решениями (рекомендациями), которые должны быть приняты Комитетом.</p> <p><b>3.3 Ответственность членов Комитета</b></p> <p><b>3.3.1. Член Комитета несет ответственность перед Госкорпорацией и Единственным акционером за:</b></p> <p>1) разглашение и/или использование в ущерб деятельности и интересам Госкорпорации конфиденциальной информации Госкорпорации;</p> <p>2) вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.</p>
<b>4. Құрамы</b>	<b>4. Состав</b>

*З. Мамбет*



4.1 Комитеттің құрамы Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі. Директорлар кеңесі Комитет мүшелерінің өкілеттілігін тоқтатуға құқылы.

4.2 Комитет Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Комитетте жұмыс істеуі үшін қажетті кәсіптік білімі бар сарапшылардан, саны кем дегенде 3 (үш) адамнан тұрады.

Комитет объективті және тәуелсіз шешімдерді әзірлеу үшін тәуелсіз директорлардың көпшілігінен тұрады.

4.3. Сарапшыларды Мемлекеттік корпорация жұмыскерлерінің ішінен Комитет төрағасымен тартылады.

4.4. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар мүшелері арасынан Директорлар кеңесімен сайланады.

4.5. Комитет төрағасы Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, соның ішінде:

1) Комитет отырысын шақырады, отырыстың нысанын анықтайды және оларды басқарады;

2) Комитет отырыстарының күн тәртібін айқындайды;

3) Комитеттің отырыстарын тіркеуді ұйымдастырады;

4) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;

5) Комитеттің шешімдерінің және жұмыс жоспарының орындалуын бақылайды;

6) Комитеттің мүшелері арасында міндеттерді таратады және Комитеттің мүшелерін мәселені жан-жақты зерделеуге және Комитеттің мәжілісінде қарау үшін материалдарды даярлауға тапсырады;

7) Комитеттің ұсынымдарын директорлар Кеңесіне ұсынады (дыбыстайды);

8) Директорлар кеңесіне комитеттің қызметі туралы жылдық есепті ұсынады, ол кейіннен жылдық есептің құрамына енгізіледі.

9) Комитеттің құзырына басқа функцияларды орындайды.

4.6. Комитет хатшысы қамтамасыз етеді:

1) Комитеттің отырыстарын дайындау және өткізу;

2) Комитет жиналыстарға материалдар жинау және жүйелеу;

3) Комитет мүшелеріне және шақырылған

4.1. Состав Комитета утверждается решением Совета директоров Госкорпорации. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия члена Комитета.

4.2. Комитет состоит из членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете, в количестве не менее 3 (трех) человек.

В состав Комитета входит большинство из числа независимых директоров в целях выработки объективных и независимых решений.

Советом директоров принимается решение о включении внешних экспертов в состав Комитетов без права участия в голосовании, либо их разовом привлечении в случае, если вопрос, рассматриваемый Советом директоров и Комитетом, требует внешней профессиональной и независимой экспертизы.

4.3. Внутренние эксперты привлекаются Председателем Комитета из числа работников Госкорпорации.

4.4. Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа независимых членов Совета директоров.

4.5. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

2) определяет повестку дня заседаний Комитета;

3) организует ведение протокола заседаний Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;

5) контролирует исполнение решений и плана работы Комитета;

6) распределяет обязанности между членами Комитета и дает поручения членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

7) представляет (озвучивает) рекомендации Комитета Совету директоров;

8) предоставляет Совету директоров годовой отчет о деятельности Комитета, который





тұлғаларға Комитет отырыстары туралы, отырыстың күн тәртібі, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар туралы дер кезінде хабарлау;

4) Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарының негізінде құрылған жұмыс жоспарын әзірлеу;

5) Комитеттің күндізгі отырыстарын хаттамалау, комитеттің сырттай отырыстарының шешімдерін дайындау, сондай-ақ отырыстардың хаттамаларын (шешімдерін, бюллетеньдерін) оларды мұрағатқа бергенге дейін сақтау;

6) қажет болған жағдайда Комитеттің хаттамасынан (шешімдерінен) үзінділер шығару.

4.7. Комитет хатшысы хаттаманың (шешімнің) дұрыс жасалуына, хаттаманың (шешімнің), Комитеттің материалдары мен ұсынымдарының қоғам мұрағатына берілгенге дейін сақталуына жауапты болады.

4.8. Комитеттің хатшысы Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық сүйемелдеуді қамтамасыз ететін комитеттің шешімімен анықталатын Мемлекеттік корпорацияның қызметкері болып табылады.

включается в последующем в состав годового отчета.

9) отчитывается перед Советом директоров по результатам работы Комитета;

10) выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.

4.6. Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;

3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

4) разработку плана работы Комитета, который формируется на основе плана работы Совета директоров на текущий год;

5) протоколирование очных заседаний Комитета, подготовку решений заочных заседаний Комитета, а также хранение протоколов (решений, бюллетеней) заседаний до передачи их в архив;

6) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;

4.7. Секретарь Комитета несет ответственность за правильность составления протокола (решения), за хранение протокола (решения), материалов и рекомендаций Комитета, до передачи их в архив Госкорпорации.

4.8. Секретарем Комитета является работник Госкорпорации, который определяется решением Комитета, обеспечивающий организационное и информационное сопровождение работы Комитета.

## 5. Жұмыс тәртібі

5.1. Комитеттің жұмысы кездесулер түрінде жүзеге асырылады. Комитет отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ кем дегенде тоқсанына бір рет жеке немесе сырттай түрде өткізіледі.

Қажет болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыс өткізеді.

5.2. Комитет отырысы Комитет төрағасының бастамашылығы немесе Директорлар кеңесінің шешімі бойынша шақырылады.

Отырыстарға комитет төрағасының шақыруы бойынша комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру

## 5. Порядок работы

5.1 Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Проведение заседаний Комитета предусматривается в очной или заочной форме в соответствии с утвержденным планом работы, но не реже одного раза в квартал.

В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

5.2. Заседания Комитета созываются по инициативе Председателя Комитета или по решению Совета директоров.

На заседаниях могут присутствовать иные лица по приглашению Председателя



құқығынсыз өзге де адамдар қатыса алады.

5.3. Егер Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне Комитеттің құзыретіне жатқызылған мәселелер қосылған болса, Комитет отырысы Директорлар кеңесінің тиісті отырысы өткізілетін күнге дейін **жеті күнгізбелік күн** бұрын, одан кешіктірілмей өткізіледі.

5.4. Комитет хатшысы отырыстың күн тәртібін көрсете отырып (күндізгі немесе сырттай нысанда), Комитет мүшелеріне хабарлама жолдайды және отырыс өткізілетін күнге дейін **үш күнгізбелік күн бұрын**, одан кешіктірмей оларға күн тәртібінің әр тармағы бойынша қажетті ақпараттар мен материалдардың берілуін қамтамасыз етеді. Хабарлама Комитет мүшелеріне ыңғайлы кез-келген нысанда: телефон, факс, жай және электронды поштамен жіберіледі.

5.5. Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі:

- комитет отырысының күн тәртібі;
- Мемлекеттік корпорацияның Басқарма төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы тұлға қол қойған күн тәртібінің қаралатын әрбір мәселесіне комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар (*№1 қосымшаға сәйкес*);
- Мемлекеттік корпорацияның Басқарма төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы тұлға қол қойған күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Комитет шешімінің жобасы (*№2 қосымшаға сәйкес*);
- комитет отырысында қарауға жататын, Басқарма төрағасы немесе мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашы тұлға бұрыштама қойған құжаттардың жобалары;
- Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);
- бар болған кезде өзге де қосымша құжаттарды (тұсаукесерлер, мемлекеттік органдар және (немесе) өзге де заңды тұлғалар шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар) ұсынады.

5.6 Комитет мүшелері Комитет отырыстарына бейнеконференциялар (интерактивті аудиовизуалды байланыс)

Комитета без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

5.3. Если в повестку дня заседания Совета директоров включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, заседание Комитета проводится не позднее, чем за **семь календарных дней** до даты соответствующего заседания Совета директоров.

5.4. Секретарь Комитета направляет уведомление членам Комитета с указанием повестки дня заседания (в очной или заочной форме) и обеспечивает предоставление им всей необходимой информации и материалов по каждому пункту повестки дня не позднее, чем за **три** календарных дня до даты проведения заседания. Уведомление направляется в любой удобной для членов Комитета форме: по телефону, факсу, обычной или электронной почте.

5.5. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;
- пояснительные записки на имя членов Комитета (*согласно Приложению №1*) к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные Председателем или членом Правления Госкорпорации либо лицом, иницирующим включение вопроса в повестку заседания;
- проект решения Комитета (*согласно Приложению №2*) по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Госкорпорации, либо лицом, иницирующим включение вопроса в повестку заседания;
- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, иницирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета;
- бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);
- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

5.6. Члены Комитета могут принять участие в

*Алиев*



арқылы қатыса алады.

5.7. Комитет отырысын өткізу үшін кворум Комитет мүшелері санының кем деген жартысын құрайды және бейнеконференцияларды (интерактивті аудиовизуалды байланыс) пайдалану ескеріле отырып айқындалады.

5.8. Комитеттің ішкі тәртіпте өткізілген отырысында қабылданған шешімдер хаттамамен ресімделеді.

5.9. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс берген кезде бюллетендер (№3 қосымшаға сәйкес) қабылданады, олар Комитет отырысын өткізу туралы хабарламамен бірге жолданады. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім бюллетендерде белгіленген мерзімде алынған кворум болған жағдайда қабылданады деп танылады. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетенге Комитет мүшесі қол қоюы тиіс. Қол қойылмаған бюллетень жарамсыз деп есептеледі.

5.10. Іштей өткізілген Комитет отырысының хаттамасына отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің барлығы қол қояды. Комитеттің сырттай отырысының шешімі жазбаша түрде ресімделеді және Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды.

Комитет отырысының/шешімі қол қойылған хаттамасы Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды ресімдеу үшін Корпоративтік хатшыға беріледі.

Комитет мүшелерінің әрқайсысы Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібі мәселесі бойынша ерекше пікір енгізуге батамвшылық етуге құқылы.

5.11. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған Комитет отырысының/шешімінде хаттамасында:

- отырысты өткізу/ шешімін ресімдеу күні, орны және уақыты мен нысаны;
- қатысу тәртібімен / сырттай дауыс берумен өткізілген отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитеттің күндізгі отырысына қатысқан өзге де адамдардың тізімі;
- күн тәртібі;
- күн тәртібі мәселелері бойынша Комитет мүшелерінің ұсыныстары;
- дауыс беруге қойылған мәселелер және Комитет отырысы күн тәртібінің әр мәселесі

заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи).

5.7. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от числа членов Комитета и определяется с учетом использования видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи).

5.8. Решения Комитета, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются протоколом.

5.9. При заочном голосовании по вопросам повестки дня заседания применяются бюллетени (согласно Приложения 3), которые направляются вместе с уведомлением о проведении заседания Комитета. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях. Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Комитета. Бюллетень без подписи члена Комитета считается недействительным.

5.10. Протокол заседания Комитета, проведенного в очном порядке, подписывается всеми членами Комитета, участвовавшими в заседании. Решение заочного заседания Комитета оформляется в письменном виде и подписывается секретарем и Председателем Комитета.

Подписанный протокол заседания/решение Комитета направляется членам Комитета, а также представляются Корпоративному секретарю для оформления материалов к заседанию Совета директоров. Каждый из членов Комитета вправе инициировать внесение в протокол заседания Комитета особого мнения по вопросам повестки дня.

5.11. В протоколе заседания/решении Комитета, принятом путем заочного голосования, указываются:

- дата, место и время, форма проведения заседания/оформления решения;
- список членов Комитета, принявших участие в заседании, проведенного в очном порядке/заочном голосовании, а также список иных лиц, участвовавших на очном заседании Комитета;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;

Исход



«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по комплаенс и рискам Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПСМ НАО 01-09-21-21

Редакция №1

стр. 12 из 22

бойынша Комитеттің әрбір мүшелерінің дауыс беру нәтижелерін көрсете отырып, ол бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ қабылданған шешімдер көрсетіледі;

5.12. Комитет отырыста қатысқан Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауыс беруімен шешімдер қабылдайды. Дауыстар тең болған жағдайда, Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

5.13. Ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

5.14. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгертудің нәтижесінде осы Ереженің жекелеген тармақтары оған қайшы келетін болса, ол баптар күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын басшылыққа алады.

- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Комитета по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета, а также все принятые решения;

5.12. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

5.13. Положение, а также изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются решением Совета директоров Госкорпорации.

5.14. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные пункты Положения вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение необходимо руководствоваться требованиями законодательства Республики Казахстан.

*Алиев*



### 7. Блок- схемасы

Процестің кірістері:	Комитеттерінің қызметі		
Блок-схема	Әрекет	Атқарушы	Жазба
1	Комитеттерінің отырысын өткізу күнін жоспарлау	Комитет хатшысы	Комитетінің жұмыс жоспары
2	Комитет отырысына материалдарды ұсыну	Құрылымдық бөлімшелер	Құралған материал
3	Комитет отырысын шақыру	Комитет төрағасы	Күн тәртібіндегі хабарландыру
4	Материалдарды Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу	Комитет хатшысы	Электрондық пошта арқылы жіберілген материалдар
5	Директорлар кеңесінің Комитет отырысына ұсынылған мәселелерді қарау	Комитет хатшысы, Құрылымдық бөлімшелер	Комитет отырысы
6	Директорлар кеңесі отырысында ұсыныстар жасау	Комитет мүшелері	Дауыс беру нәтижелері хаттама / шешім
7	Комитет отырысын хаттау/ шешімін ресімдеу	Комитет хатшысы	Комитет хаттамасы/шешімі
Процесстан шығу ол:	Комитетінің бекітілген Жұмыс жоспарын орындау		



### 7. Блок-схема

Входом в процесс являются:		Блок-схема деятельности Комитетов	
Блок-схема	Действие	Кто выполняет	Запись
1	Планирование даты очередного заседания Комитетов	секретарь Комитета	План работы Комитета
2	Вынесение материалов к заседанию Комитета	структурные подразделения	Сформированный пакет материалов
3	Созыв заседания Комитета	Председатель Комитета	Уведомление с повесткой дня
4	Направление материалов членам Комитета	секретарь Комитета	Пакет материалов, направленный электронной почтой
5	Рассмотрение вопросов, вынесенных на заседание Комитета	секретарь Комитета, структурные подразделения	Заседание Комитета
6	Вынесение рекомендаций на заседании Совета директоров	члены Комитета	Итоги голосования протокол/решение
7	Протоколирование/оформление решения заседания Комитета	секретарь Комитета	Протокол/решение заседания Комитета
Выходом из процесса являются:	Исполнение утвержденного Плана работы Комитета		



## 8. Комитет алгоритмі





## 9. Алгоритм деятельности Комитета







«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по комплаенс и рискам Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПСМ НАО 01-09-21-21

Редакция №1

стр. 17 из 22

«Азаматтарға арналған үкімет»  
Мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ  
Директорлар кеңесінің Комплаенс  
және тәуекелдер комитеті туралы  
ережесіне №1 қосымшасы

**«Азаматтарға арналған үкімет»  
Мемлекеттік корпорациясы»  
КЕ АҚ Директорлар кеңесінің  
Комплаенс және тәуекелдер  
комитетінің мүшелеріне**

**«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ  
Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті отырысының  
күн тәртібінің мәселесі бойынша  
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБАСЫ  
«Мәселенің атауы» 12 шрифт**

«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ (бұдан әрі - Қоғам)  
Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті отырысының  
күн тәртібі мәселелерінің мазмұны

Түсіндірме жазбада ұсынылып отырған мәселе шығарылатын және директорлар кеңесінің  
Комплаенс және тәуекелдер комитетінің құзыретіне жататын қоғамның ішкі құжаттарының  
нормаларына сілтеме және шығарылатын мәселенің негіздемесі болуы тиіс.

Бастамашының лауазымы

қолы

Бастамашының Т.А.Ә.

*Бұрыштама: Орындаушы, орындаушы басшысы, жетекшілік ететін басқарушы  
директор немесе Басқарма төрағасының орынбасары, заң қызметі басшысы*



«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по комплаенс и рискам Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПСМ НАО 01-09-21-21

Редакция №1

стр. 18 из 22

Приложение 1  
к Положению о Комитете по комплаенс  
и рискам Совета директоров  
НАО «Государственная корпорация  
«Правительство для граждан»

**Членам Комитета  
по комплаенс и рискам  
Совета директоров  
НАО «Государственная корпорация  
«Правительство для граждан»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**по вопросу повестки дня заседания Комитета по комплаенс и рискам**  
**Совета директоров НАО «Государственная корпорация**  
**«Правительство для граждан»:**  
*«Наименование вопроса» 12 шрифт*

Содержание вопроса повестки дня заседания Комитета по комплаенс и рискам  
Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для  
граждан» (далее – Госкорпорация).

Пояснительная записка должна содержать ссылку на нормы внутренних документов  
Госкорпорации, согласно которым выносится предлагаемый вопрос и относится к  
компетенции Комитета по комплаенс и рискам Совета директоров и обоснование  
выносимого вопроса.

**Должность инициатора**

**подпись**

**Ф.И.О. инициатора**

*Визы: исполнителя, руководителя исполнителя, курируемого управляющего директора  
или заместителя председателя Правления, руководителя юридической службы*

*Алиев*



«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по комплаенс и рискам Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПСМ НАО 01-09-21-21

Редакция №1

стр. 19 из 22

«Азаматтарға арналған үкімет»  
Мемлекеттік корпорациясы»  
КЕАҚ Директорлар кеңесінің  
Комплаенс және тәуекелдер  
комитеті туралы ережесіне №2  
қосымшасы

ЖОБА

**«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ  
Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті отырысының  
күн тәртібінің мәселесі бойынша**

**ШЕШІМІ**

*«Мәселенің атауы» 12 шрифт*

Күн тәртібінің мәселесін қарап, «Азаматтарға арналған үкімет «Мемлекеттік корпорациясы» КЕАҚ (бұдан әрі – Мемлекеттәк корпорация) Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы Ереженің тармақтарына сәйкес, Комплаенс және тәуекелдер комитетінің **ШЕШІМІ:**

Қоғамның Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитетінің ұсынылған шешімінің жобасы көрсетіледі (Мемлекеттәк корпорацияның Директорлар кеңесіне ұсынылады... ).

*Бұрыштама: Орындаушы, орындаушы басшысы, жетекшілік ететін басқарушы директор немесе Басқарма төрағасының орынбасары, заң қызметі басшысы*

*Александр*



«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по комплаенс и рискам Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПСМ НАО 01-09-21-21

Редакция №1

стр. 20 из 22

Приложение 2  
к Положению о Комитете по  
комплаенс и рискам Совета  
директоров НАО «Государственная  
корпорация «Правительство для  
граждан»

ПРОЕКТ

## РЕШЕНИЕ

**Комитета по комплаенс и рискам Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по вопросу повестки дня заседания:**  
*«Наименование вопроса» 12 шрифт*

Рассмотрев вопрос повестки дня, в соответствии с пунктами Положения о Комитете по комплаенс и рискам Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Госкорпорация), Комитет по комплаенс и рискам  
**РЕШИЛ:**

Указывается проект предлагаемого решения Комитета по комплаенс и рискам Совета директоров Госкорпорации (Рекомендовать Совету директоров Госкорпорации .....).

*Визы: исполнителя, руководителя исполнителя, курируемого управляющего директора или заместителя председателя Правления, руководителя юридической службы*

*Алиев*



«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по комплаенс и рискам Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПСМ НАО 01-09-21-21

Редакция №1

стр. 21 из 22

«Азаматтарға арналған үкімет»  
Мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ  
Директорлар кеңесінің Комплаенс  
және тәуекелдер комитеті туралы  
ережесіне №3 қосымшасы

**«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ  
Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер Комитет мүшесінің  
сырттай дауыс беруі үшін  
БЮЛЛЕТЕНІ**

Нұр-Сұлтан қ.

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

«Азаматтарға арналған үкімет «Мемлекеттік корпорациясы» КЕАҚ (бұдан әрі – Комитет, Мемлекеттік корпорация тиісінше) Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитетінің мүшесі (Т.А.Ә. көрсетіледі).

Мемлекеттік корпорацияның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 17, НП-14.

Сырттай отырысты өткізудің бастамашысы: (бастамашының Т.А.Ә. және лауазымы көрсетіледі).

Осы бюллетенді Комитет мүшесіне ұсыну күні (Т. А. Ә. көрсетіледі): (ұсынылған күні көрсетіледі).

Қол қойылған Бюллетенді Комитет хатшысына берудің соңғы күні: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жылы:

Сырттай дауыс беру Бюллетені мына мекенжайға ұсынылады: 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Қабанбай батыр даңғылы, 17, НП-14.

**Сырттай дауыс беруге шығарылған сұрақ:**

\_\_\_\_\_

**Дауыс беру өткізілетін шешім:**

\_\_\_\_\_

«ИӘ \_\_\_\_\_», «ҚАРСЫ \_\_\_\_\_», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ \_\_\_\_\_»

Ескертпе: ерекше пікір болған жағдайда жеке жазбаша нысанда қоса беріледі.

Бюллетенді толтыру тәртібі бойынша түсіндірме:

Дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша осы Бюллетенде Директорлар кеңесі комитетінің мүшесі ұсынылған бағандардың бірінің астына өз қолын (немесе қанат белгісін) қояды: «Иә», «Қарсы», «Қалыс қалды». «Қарсы» немесе «қалыс қалған» дауыс берген жағдайда Директорлар кеңесі комитетінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жеке жазбаша нысанда қоса берілед

**Комитет мүшесі:** қолы (Т.А.Ә. көрсетіледі)

20\_\_ ж. «\_\_» \_\_\_\_\_

**Комитет хатшысы:** қолы (Т.А.Ә. көрсетіледі)

*Handwritten signature*



«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Комплаенс және тәуекелдер комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по комплаенс и рискам Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПСМ НАО 01-09-21-21

Редакция №1

стр. 22 из 22

Приложение 3  
к Положению о Комитете по  
комплаенс и рискам Совета  
директоров НАО «Государственная  
корпорация «Правительство для  
граждан»

## БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования члена Комитета по комплаенс и рискам  
Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

г. Нур-Султан

№

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Член Комитета по комплаенс и рискам Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Комитет, Госкорпорация соответственно) (указывается Ф.И.О.).

Место нахождения Госкорпорации: Республика Казахстан, 010000, город Нур-Султан, проспект Кабанбай батыра, 17.

Инициатор проведения заочного заседания: (указывается Ф.И.О. и должность инициатора).

Дата представления настоящего Бюллетеня члену Комитета (указывается Ф.И.О.): (указывается дата предоставления).

Окончательная дата представления подписанного Бюллетеня секретарю Комитета: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу: 010000, город Нур-Султан, проспект Кабанбай батыра, 17.

### Вопрос, вынесенный на заочное голосование:

\_\_\_\_\_

### Решение, по которому проводится голосование:

\_\_\_\_\_

«ЗА \_\_\_\_\_», «ПРОТИВ \_\_\_\_\_», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ \_\_\_\_\_»

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме.

Разъяснения по порядку заполнения Бюллетеня:

По вопросу, вынесенному на голосование, в настоящем Бюллетене член Комитета Совета директоров ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «против» или «воздержался», член Комитета Совета директоров имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно, в письменной форме.

Член Комитета: подпись (указывается Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Секретарь Комитета: подпись (указывается Ф.И.О.)

*З. Аманжол*