
	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>	
	<p>Код: ПСМ НАО 01-07-11-23</p>	<p>Редакция №1</p>

<p>«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің 2023 жылғы «24» желтоқсандағы (хаттама №01-01-02/10) шешімімен бекітілді</p>  <p style="text-align: center;">«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже КЕ АҚ Н 01-09-11-23</p> <p>2022 жылғы «5» қаңтардан бастап енгізіледі</p> <p style="text-align: center;">Астана қ.</p>	<p>Утверждено решением Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» от «24» декабря 2023 года (протокол №01-01-02/10)</p>  <p style="text-align: center;">Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» ПК НАО 01-09-11-23</p> <p>Вводится с «5» января 2022 года</p> <p style="text-align: center;">г. Астана</p>
--	---



«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПСМ НАО 01-07-11-23

Редакция №1


стр. 2 из 25

Мазмұны:


1.	Мақсаты	3
2.	Комитеттің мақсаттары мен міндеттері	4
3.	Комитеттің функциялары	5
4.	Құқықтары мен жауапкершіліктері	9
5.	Құрамы	10
6.	Жұмыс тәртібі	12
7.	Қосымшалар	15

Содержание:


1.	Назначение	3
2.	Цели и задачи Комитета.	4
3.	Функции Комитета	5
4.	Права и ответственность	9
5.	Состав	10
6.	Порядок работы	12
7.	Приложения	15

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 3 из 25

1. Жалпы ережелер	1. Назначение
<p>1.1. Осы «Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика 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 кодексіне және Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесі туралы ережесіне сәйкес әзірленді.</p> <p>1.2. Ереже Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика 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 кадрам, вознаграждениям и этике 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 кадрам, вознаграждениям и этике 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>

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 4 из 25


2. Комитеттің мақсаттары мен міндеттері	2. Цели и задачи Комитета
<p>2.1. Комитеттің мақсаты Жалғыз акционермен, корпоративтік хатшымен, омбудсменмен және Мемлекеттік корпорацияның комплаенс бақылау қызметі қызметкерлерімен алдын ала келісілетін Тәуелсіз директорларды, Басқарма төрағасы мен мүшелерін іріктеуге, тағайындауға, дамытуға, бағалауға және марапаттауға байланысты мәселелер бойынша, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияда корпоративтік және іскерлік этиканы дамытуға байланысты мәселелер бойынша ұсыныстарды алдын ала қарау, талдау және әзірлеу арқылы Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесіне жәрдемдесу болып табылады, Мемлекеттік корпорацияның іскерлік имиджін қолдауды және этикалық нормаларды бұзумен байланысты жанжалды жағдайлардың туындауына ден қоюдың ішкі тетігін құруды қамтамасыз етеді.</p> <p>2.2. Комитеттің негізгі міндеттері:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Мемлекеттік корпорацияның тиімді кадр саясатын қамтамасыз ету; 2) Жалғыз акционермен алдын ала келісілетін тәуелсіз директорлардың, Басқарма төрағасы мен мүшелерінің, сондай-ақ Корпоративтік хатшының, Омбудсменнің және Мемлекеттік корпорацияның Комплаенс бақылау қызметі қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеудің және оларды кәсіби дамытудың тиісті жүйесін айқындау; 3) Жалғыз акционермен алдын ала келісілетін Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарма төрағасы мен мүшелерінің, сондай-ақ Корпоративтік хатшының, Омбудсменнің және Мемлекеттік корпорацияның Комплаенс бақылау қызметі қызметкерлерінің қызметін жан-жақты бағалауды жүзеге асыру, оларға сыйақы беру шарттары мен мөлшерін айқындау; 4) Басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелерінде және Мемлекеттік корпорацияның филиалдарында қолданылатын Іскерлік этика кодексінің нормалары мен ережелерін қамтитын корпоративтік стандарттарды енгізу; 5) Мемлекеттік корпорацияда іскерлік және корпоративтік этиканы оқыту жүйесін ұйымдастыру, ішкі талқылаулар, кеңестер мен конференциялар өткізу; 	<p>2.1. Целью Комитета является оказание содействия Совету директоров Госкорпорации путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам, связанным с подбором, назначением, развитием, оценкой и вознаграждением независимых директоров, Председателя и членов Правления, которые предварительно согласовываются с Единственным акционером, Корпоративного секретаря, Омбудсмена и работников Службы комплаенс контроля Госкорпорации, а также по вопросам связанных с развитием корпоративной и деловой этики в Госкорпорации, поддержки делового имиджа Госкорпорации и создания внутреннего механизма реагирования на возникновение конфликтных ситуаций, связанных с нарушением этических норм.</p> <p>2.2. Основные задачи Комитета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обеспечение эффективной кадровой политики Госкорпорации; 2) определение соответствующей системы оплаты труда и профессионального развития независимых директоров, Председателя и членов Правления, которые предварительно согласовываются с Единственным акционером, а также Корпоративного секретаря, Омбудсмена и работников Службы комплаенс контроля Госкорпорации; 3) осуществление всесторонней оценки деятельности членов Совета директоров, Председателя и членов Правления, которые предварительно согласовываются с Единственным акционером, а также Корпоративного секретаря, Омбудсмена и работников Службы комплаенс контроля Госкорпорации, определение условий и размера их вознаграждения; 4) внедрение корпоративных стандартов, включающих в себя нормы и правила Кодекса деловой этики, действующей в структурных подразделениях аппарата Правления и филиалах Госкорпорации; 5) организация системы обучения деловой и корпоративной этике в Госкорпорации, проведение внутренних обсуждений, совещаний и конференций; 6) изучение и мониторинг состояния корпоративной этики и деловой культуры

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 5 из 25


<p>6) Мемлекеттік корпорация ішіндегі корпоративтік этика мен іскерлік мәдениеттің жай-күйін зерделеу және мониторингілеу; 7) ішкі және сыртқы жанжалдарға байланысты жанжалды жағдайларды қарау.</p>	<p>внутри Госкорпорации; 7) рассмотрение конфликтных ситуаций, связанных с внутренними и внешними конфликтами.</p>
---	--

3. Комитеттің функциялары	3. Функции Комитета
----------------------------------	----------------------------


<p>3.1. Комитет өз мақсаттарына қол жеткізу үшін Директорлар кеңесіне мынадай ұсыныстар ұсынады: Кадр саясаты мәселелері: 1) Директорлар кеңесі Жалғыз акционердің қарауына Мемлекеттік корпорацияның тәуелсіз директорларына, Басқарма төрағасына және мүшелеріне қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы шешім қабылдау туралы шешім қабылдау кезінде ұсыныстар әзірлейді; 2) Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесінің құрамына сайлау үшін ұсынылған кандидаттарға қатысты Комитеттің түйімдемесі, бағалауы және ұсынымдарымен бірге Мемлекеттік корпорацияның Жалғыз акционеріне ұсыныстарды алдағы уақытта жібері отырып, Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидаттар тізімін қалыптастыру бойынша Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындау. Комитет мүшелері өздерінің тағайындауларына және сыйақыларына қатысты мәселелерді қарау кезінде Комитеттің отырыстарына қатыспайды. 3) Басқарма төрағасы мен мүшелерінің басқа ұйымдарда жұмыс істеу мүмкіндігіне қатысты келісім беру туралы шешім қабылдау үшін ұсынымдар әзірлейді; 4) Мемлекеттік корпорацияның Корпоративтік хатшыға, Омбудсменге және Комплаенс бақылау мен Ішкі аудит қызметтерінің жұмыскерлеріне қойылатын біліктілік талаптарын белгілеу бойынша ұсынымдар дайындайды; 5) Мемлекеттік корпорацияның Корпоративтік хатшысы мен Омбудсменін тағайындау, олардың өкілеттік мерзімін айқындау, өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ оларға көтермелеу және жазалау шараларын қолдану жөнінде ұсынымдар әзірлейді; 5-1) Мемлекеттік корпорацияның Комплаенс бақылау және Ішкі аудит қызметтері басшылары мен жұмыскерлерінің сандық</p>	<p>3.1. Комитет в целях реализации задач вырабатывает рекомендации Совету директоров: По вопросам кадровой политики: 1) вырабатывает рекомендации при принятии решения Советом директоров о вынесении на рассмотрение Единственного акционера вопроса об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к независимым директорам, Председателю и членам Правления Госкорпорации; 2) подготавливает предложения Совету директоров по формированию списка кандидатов в члены Совета директоров с последующим его направлением Единственному акционеру вместе с резюме, оценками и рекомендациями Комитета в отношении кандидатов, предложенных для избрания в Совет директоров Госкорпорации; Члены Комитета не принимают участия на заседаниях Комитета при рассмотрении вопросов, связанных с собственным назначением и вознаграждением. 3) вырабатывает рекомендации для принятия решения о предоставлении согласия относительно возможности Председателя и членов Правления работать в других организациях; 4) подготавливает рекомендации по установлению квалификационных требований, предъявляемых к Корпоративному секретарю, Омбудсмену и работникам Служб комплаенс контроля и внутреннего аудита Госкорпорации; 5) вырабатывает рекомендации по назначению, определению срока полномочий Корпоративного секретаря и Омбудсмента, досрочному прекращению их полномочий, а также применения к ним мер поощрения и взыскания; 5-1) вырабатывает рекомендации по количественному составу, назначению, определению срока полномочий руководителей и работников Служб комплаенс контроля и внутреннего аудита</p>
---	---

	«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 6 из 25


<p>құрамы, тағайындалуы, өкілеттік мерзімін айқындау, олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ оларға көтермелеу және жазалау шараларын қолдану жөнінде ұсынымдар әзірлейді;</p> <p>6) Директорлар кеңесі кадрлық мәселелер, ынталандыру, тағайындау, сыйақы және әлеуметтік мәселелер, корпоративтік әлеуметтік жауапкершілік мәселелері бойынша Мемлекеттік корпорацияның ішкі қызметін реттейтін құжаттар бойынша ұсыныстар әзірлеу (Мемлекеттік корпорация қызметін атқару үшін атқарушы орган қабылдаған құжаттарды қоспағанда).</p> <p>Еңбекақы төлеу жүйесі мен кәсіби даму мәселелері бойынша:</p> <p>7) Басқарма төрағасы мен мүшелеріне, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның Корпоративтік хатшысына, Омбудсменіне және Комплаенс бақылау мен Ішкі аудит қызметтерінің жұмыскерлеріне лауазымдық еңбекақыларының мөлшерін және еңбекақы төлеу мен сыйақы беру шарттарын айқындау бойынша ұсынымдар әзірлейді;</p> <p>8) Директорлар кеңесі мүшелеріне, Басқарма төрағасы мен мүшелеріне, Мемлекеттік корпорацияның Корпоративтік хатшысына, Омбудсменіне және Комплаенс бақылау мен Ішкі аудит қызметтерінің жұмыскерлеріне өтемақы төлемдерін қоса алғанда, саясат пен сыйақы құрылымы бойынша ұсынымдар береді.</p> <p>Жоғарыда аталған тұлғаларына сыйақы мөлшерін өзгерту туралы мәселені қараған кезде, Комитет Мемлекеттік корпорацияның қызметтік міндеттерін орындауын және/немесе Мемлекеттік корпорацияның даму стратегиясының бөлігі ретінде мақұлданған Мемлекеттік корпорация қызметінің негізгі көрсеткіштерін және орта мерзімді перспективадағы даму жоспарын, сондай-ақ басқа да еңбекке ақы төлеуді ескереді компаниялардың қызмет саласы.</p> <p>Компания қызметінде тиісті жақсартусыз сыйақы көлемін арттыру тәуекелін ескеру қажет;</p> <p>9) Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесі мүшелерінің, Басқарма төрағасы мен мүшелерінің, Корпоративтік хатшысының, Омбудсменнің және комплаенс бақылау қызметінің қызметкерлерінің біліктілігін</p>	<p>Госкорпорации, досрочному прекращению их полномочий, а также применению к ним мер поощрения и взыскания;</p> <p>6) вырабатывает рекомендации по документам, регулирующих внутреннюю деятельность Госкорпорации (за исключением документов, принимаемых исполнительным органом Госкорпорации в целях организации ее деятельности), выносимых на утверждение Совета директоров по кадровым вопросам, вопросам мотивации, назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам, корпоративной социальной ответственности.</p> <p>По вопросам системы оплаты труда и профессионального развития:</p> <p>7) вырабатывает рекомендации по определению размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления, а также Корпоративного секретаря, Омбудсмена и работников Служб комплаенс контроля и внутреннего аудита Госкорпорации;</p> <p>8) предоставляет рекомендации по политике и структуре вознаграждения, включая компенсационные выплаты, членов Совета директоров, Председателя и членов Правления, Корпоративного секретаря, Омбудсмена и работников Служб комплаенс контроля и внутреннего аудита Госкорпорации.</p> <p>При рассмотрении вопроса изменения размера вознаграждения вышеуказанных лиц, Комитет принимает во внимание выполнение ими должностных обязанностей, и/или ключевые показатели деятельности Госкорпорации, утвержденные в составе стратегии развития Госкорпорации и плана развития на среднесрочный период, а также оплату труда в других аналогичных по виду и масштабам деятельности компаниях.</p> <p>При этом необходимо учесть риск повышения вознаграждения без соответствующего усовершенствования деятельности Госкорпорации;</p> <p>9) предоставляет рекомендации по политике повышения квалификации членов Совета директоров, Председателя и членов Правления, Корпоративного секретаря, Омбудсмена и работников Службы комплаенс контроля Госкорпорации;</p>
--	---

	«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 7 из 25


<p>арттыру саясаты бойынша ұсынымдар береді;</p> <p>10) Директорлар кеңесіне Мемлекеттік корпорацияның Басқарма төрағасы мен мүшелерінің сабақтастығын жоспарлау бағдарламалары бойынша ұсынымдар беру, қоғамның осы саладағы практикасын тұрақты қарау, сабақтастықты жоспарлау және кадр резервін қалыптастыру бағдарламаларын бағалау.</p> <p>Қызметті бағалау және сыйақы шарттары мәселелері бойынша:</p> <p>11) Басқарма төрағасы мен мүшелеріне, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның Корпоративтік хатшысына, Омбудсменіне және Комплаенс бақылау мен Ішкі аудит қызметтерінің жұмыскерлеріне қызметтің түйінді ынталандыру көрсеткіштерін және олардың нақты мәндерін бекіту туралы ұсынымдар әзірлейді;</p> <p>12) Басқарма төрағасы мен мүшелерінің, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның Корпоративтік хатшысының, Омбудсменінің және Комплаенс бақылау мен Ішкі аудит қызметтерінің жұмыскерлері жұмысының тиімділігі мен нәтижелілігін бағалау мәселелері бойынша ұсынымдар әзірлейді;</p> <p>13) Мемлекеттік корпорацияның Корпоративтік хатшысының, Омбудсменінің есептік кезеңдегі есебі бойынша ұсынымдар әзірлейді;</p> <p>14) Мемлекеттік корпорацияның Басқарма төрағасы мен мүшелеріне, Корпоративтік хатшысына, Омбудсменіне және Комплаенс бақылау мен Ішкі аудит қызметтерінің жұмыскерлеріне сыйақы мөлшерін бекіту мәселесі бойынша ұсынымдар береді;</p> <p>15) Директорлар кеңесінің қызметін және Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін бағалауға қатысты ұсынымдар дайындайды.</p> <p>16) Тәуелсіз директорларға, Басқарма төрағасы мен мүшелеріне, Корпоративтік хатшыға, омбудсменге, комплаенс бақылау қызметінің қызметкерлеріне сыйақы беру саясатының деңгейі мен тиімділігіне салыстырмалы талдау жүргізу және Директорлар кеңесіне ұсынымдар беру.</p> <p>Этика мәселелері бойынша:</p> <p>17) Мемлекеттік корпорациядағы корпоративтік және іскерлік этика мәселелеріне қатысты жобаларды таныстыру</p>	<p>10) представление рекомендации Совету директоров по программам планирования преемственности Председателя и членов Правления Госкорпорации, регулярное рассмотрение практики Госкорпорации в этой области, оценка программ планирования преемственности и формирования кадрового резерва.</p> <p>По вопросам оценки деятельности и условиям вознаграждения:</p> <p>11) вырабатывает рекомендации по утверждению мотивационных ключевых показателей деятельности и их фактических значений для Председателя и членов Правления, Корпоративного секретаря, Омбудсмена и работников Служб комплаенс контроля и внутреннего аудита Госкорпорации;</p> <p>12) вырабатывает рекомендации по вопросу оценки эффективности и результативности работы Председателя и членов Правления, Корпоративного секретаря, Омбудсмена и работников Служб комплаенс контроля и внутреннего аудита Госкорпорации;</p> <p>13) вырабатывает рекомендации по отчету Корпоративного секретаря и Омбудсмена Госкорпорации за отчетный период;</p> <p>14) предоставляет рекомендации по вопросу утверждения размера вознаграждения Председателю и членам Правления, Корпоративному секретарю, Омбудсмену и работникам Служб комплаенс контроля и внутреннего аудита Госкорпорации;</p> <p>15) подготавливает рекомендации в отношении оценки деятельности Совета директоров и деятельности Комитетов Совета директоров;</p> <p>16) проведение сравнительного анализа уровня и эффективности политики вознаграждения независимых директоров, Председателя и членов Правления, Корпоративного секретаря, Омбудсмена, работников Службы комплаенс контроля Госкорпорации и представление рекомендаций Совету директоров.</p> <p>По вопросам этики:</p> <p>17) подготовка презентаций проектов, касающихся вопросов корпоративной и деловой этики в Госкорпорации;</p> <p>18) участия в мероприятиях, направленных на</p>
--	--

	«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 8 из 25


<p>шараларын дайындау;</p> <p>18) Мемлекеттік корпорацияның оң беделін қалыптастыруға бағытталған іс-шараларға іскерлік мәдениетті қалыптастыру мәселелеріне қатысы бар сыртқы іс-шараларға қатысу;</p> <p>19) Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің іскерлік этика кодексіне өзгерістер енгізу;</p> <p>20) Мемлекеттік корпорацияның кез келген басшысына және органына тиісті басшының (органның) іс-әрекеттерін түзету бойынша, қызметін Этика кодексінде жазылған принциптер мен құндылықтарға сәйкес келтіру үшін тиісті шаралар қабылдау бойынша ұсынымдар мен және ұсыныстар беру;</p> <p>21) Комитеттің құзыретіне жататын, оның ішінде корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қатығыстарын реттейтін ішкі құжаттарды келіседі.</p> <p>22) Мемлекеттік корпорация қызметкерлерінің корпоративтік және іскерлік этиканы сақтау мәселелерін қозғайтын Мемлекеттік корпорацияның Жалғыз акционеріне ұсыныстар дайындау үшін Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлеу;</p> <p>23) Комитеттің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын бекітеді;</p> <p>24) Директорлар кеңесінің талап етуі немесе өз бастамшылығы бойынша өз құзыреті шегінде басқа да мәселелер туралы қорытындылар (ұсынымдар) дайындайды.</p> <p>Басқа да мәселелер бойынша:</p> <p>25) Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесі мүшелерінің дербес деректердің өзгеруі туралы берген ақпаратына талдау жасайды, оларды ашу міндетті Директорлар кеңесінің мүшелеріне қолданыстағы заңнамамен және Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарымен жүктелген;</p> <p>26) Директорлар кеңесі тиісті шешімдер қабылдаған кезде Мемлекеттік корпорация жасаған мәмілелерге қатысу / қатысудың болмауы;</p> <p>27) Мемлекеттік корпорацияға қатысты аффилирленгендіктің пайда болуы, тоқтатылуы; Директорлар кеңесінің мүшесі ретінде тиімді жұмысқа кедергі келтіретін</p>	<p>формирование положительной репутации Госкорпорации, и во внешних мероприятиях, имеющих отношение к вопросам формирования деловой культуры;</p> <p>19) внесения изменений в Кодекс деловой этики работников Госкорпорации;</p> <p>20) обращения к любому руководителю и органу Госкорпорации с рекомендациями и предложениями: по корректировке действий соответствующего руководителя (органа), по принятию соответствующих мер для приведения деятельности в соответствие с принципами и ценностями, изложенными в Кодексе этики.</p> <p>21) согласования внутренних документов, относящихся к компетенции Комитета, в том числе регулирующие корпоративные конфликты и конфликты интересов.</p> <p>22) выработки рекомендаций Совету директоров для подготовки предложений Единственному акционеру Госкорпорации затрагивающим вопросы соблюдения корпоративной и деловой этики работниками Госкорпорации;</p> <p>23) утверждает план работы Комитета на соответствующий год;</p> <p>24) подготавливает заключения (рекомендации) по требованию Совета директоров или по своей инициативе по иным вопросам в рамках своих компетенций.</p> <p>По иным вопросам:</p> <p>25) осуществляет анализ предоставляемой членами Совета директоров информации об изменении персональных данных, обязанность по раскрытию которых возложена на членов Совета директоров действующим законодательством и внутренними документами Госкорпорации;</p> <p>26) наличия/отсутствия заинтересованности в сделках, совершаемых Госкорпорации, при принятии соответствующих решений Советом директоров;</p> <p>27) появления, прекращения аффилированности по отношению к Госкорпорации, возникновения обстоятельств, препятствующих эффективной работе в качестве члена Совета директоров;</p> <p>28) утраты независимым директором статуса независимого.</p> <p>29) представляет на утверждение Совета</p>
--	--

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 9 из 25

<p>жағдайлар туындауы; 28) тәуелсіз директордың тәуелсіз мәртебесін жоғалту. 29) Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесі Комитеттің қызметін ұйымдастыру туралы құжаттардың жобаларын бекітуіне ұсынады; 30) Комитеттің жұмыс нәтижелері туралы ақпаратты Директорлар кеңесі туралы есепке қосу және оның Жалғыз акционердің есебінде жария етуі туралы хабарлайды; 31) Комитеттің тиісті жылға арналған жұмыс жоспарын бекітеді; 32) Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің тапсырмасына және/немесе Мемлекеттік корпорацияның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыретіне жатқызылған өзге мәселелер бойынша ұсыныстар береді. 33) Директорлар кеңесі бекіткен тізбеге сәйкес басқармаға кандидаттарды және өзге де басшы қызметкерлерді бағалайды; 34) сыйақы мәселелері бойынша сыртқы консультантты тағайындау мәселесі бойынша ұсынымдар дайындайды. 35) әдеп мәселелері бойынша бұзушылықтар туралы құпия хабарлау рәсімдерін әзірлейді.</p>	<p>директоров проекты документов, относящиеся к организации деятельности Комитета; 30) предоставляет информацию о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в Годовом отчете Госкорпорации; 31) утверждает план работы Комитета на соответствующий год; 32) предоставляет Совету директоров Госкорпорации рекомендации по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Госкорпорации; 33) оценивает кандидатов в Правление и иных руководящих работников в соответствии с перечнем, утвержденным Советом директоров; 34) подготавливает рекомендации по вопросу назначения внешнего консультанта по вопросам вознаграждения; 35) разрабатывает процедуры конфиденциального сообщения о нарушениях по этическим вопросам.</p>
<p>4. Құқықтары мен жауапкершіліктері</p>	<p>4. Права и ответственность</p>
<p>4.1 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;</p>	<p>4.1. 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</p>

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 10 из 25

<p>5) Комитет отырысының хаттамасына күн 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) Мемлекеттік корпорацияның 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>4.2. Комитет мүшелері:</p> <p>1) Өз қызметін Мемлекеттік корпорация мен Жалғыз акционердің мүддесінде адал және адал жүзеге асыру;</p> <p>2) Өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;</p> <p>3) Комитеттің жұмысына қатысу, сондай-ақ оның отырыстарына қатысу;</p> <p>4) өз міндеттерін орындау барысында өзіне белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялығын сақтауға;</p> <p>5) Директорлар кеңесіне тәуелсіз директорлар ретінде өз мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы және Комитет қабылдауы тиіс шешімдерге (ұсынымдарға) байланысты мүдделер дауларының туындауы туралы хабарлауға міндетті.</p> <p>4.3 Комитет мүшелерінің жауапкершілігі</p> <p>4.3.1. Комитет мүшесі Мемлекеттік корпорация мен Жалғыз акционер алдында жауапты:</p> <p>1) Мемлекеттік корпорацияның қызметі мен мүдделеріне нұқсан келтіріп Мемлекеттік корпорацияның 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 жауаптылықта 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>4.2 Член Комитета обязан:</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>4.3 Ответственность членов Комитета</p> <p>4.3.1. Член Комитета несет ответственность перед Госкорпорацией и Единственным акционером за:</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>
<p>5. Құрамы</p>	<p>5. Состав</p>

	«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 11 из 25

<p>5.1 Комитеттің құрамы Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі. Директорлар кеңесі Комитет мүшелерінің өкілеттілігін тоқтатуға құқылы.</p> <p>5.2 Комитет Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Комитетте жұмыс істеуі үшін қажетті кәсіптік білімі бар сарапшылардан, саны кем дегенде 3 (үш) адамнан тұрады.</p> <p>Комитет объективті және тәуелсіз шешімдерді әзірлеу үшін тәуелсіз директорлардың көпшілігінен тұрады.</p> <p>5.3. Сарапшыларды Мемлекеттік корпорация жұмыскерлерінің ішінен Комитет төрағасымен тартылады.</p> <p>5.4. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар мүшелері арасынан Директорлар кеңесімен сайланады.</p> <p>5.5. Комитет төрағасы Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, соның ішінде:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>5.6. Комитет хатшысы қамтамасыз етеді:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Комитеттің отырыстарын дайындау және өткізу; 2) Комитет жиналыстарға материалдар жинау және жүйелеу; 3) Комитет мүшелеріне және шақырылған 	<p>5.1. Состав Комитета утверждается решением Совета директоров. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия члена Комитета.</p> <p>5.2. Комитет состоит из членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете, в количестве не менее 3 (трех) человек.</p> <p>В состав Комитета входит большинство из числа независимых директоров в целях выработки объективных и независимых решений.</p> <p>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.</p> <p>5.3. Внутренние эксперты привлекаются Председателем Комитета из числа работников Госкорпорации.</p> <p>5.4. Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа независимых членов Совета директоров.</p> <p>5.5. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
---	---



<p>тұлғаларға Комитет отырыстары туралы, отырыстың күн тәртібі, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар туралы дер кезінде хабарлау;</p> <p>4) Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарының негізінде құрылған жұмыс жоспарын әзірлеу;</p> <p>5) Комитеттің күндізгі отырыстарын хаттамалау, комитеттің сырттай отырыстарының шешімдерін дайындау, сондай-ақ отырыстардың хаттамаларын (шешімдерін, бюллетеньдерін) оларды мұрағатқа бергенге дейін сақтау;</p> <p>6) қажет болған жағдайда Комитеттің хаттамасынан (шешімдерінен) үзінділер шығару.</p> <p>5.7. Комитет хатшысы хаттаманың (шешімнің) дұрыс жасалуына, хаттаманың (шешімнің), Комитеттің материалдары мен ұсынымдарының қоғам мұрағатына берілгенге дейін сақталуына жауапты болады.</p> <p>5.8. Комитеттің хатшысы Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық сүйемелдеуді қамтамасыз ететін комитеттің шешімімен анықталатын Мемлекеттік корпорацияның қызметкері болып табылады.</p>	<p>включается в последующем в состав годового отчета.</p> <p>9) отчитывается перед Советом директоров по результатам работы Комитета;</p> <p>10) Выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.</p> <p>5.6. Секретарь Комитета обеспечивает:</p> <p>1) подготовку и проведение заседаний Комитета;</p> <p>2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;</p> <p>3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;</p> <p>4) разработку плана работы Комитета, который формируется на основе плана работы Совета директоров на текущий год;</p> <p>5) протоколирование очных заседаний Комитета, подготовку решений заочных заседаний Комитета, а также хранение протоколов (решений, бюллетеней) заседаний до передачи их в архив;</p> <p>6) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;</p> <p>5.7. Секретарь Комитета несет ответственность за правильность составления протокола (решения), за хранение протокола (решения), материалов и рекомендаций Комитета, до передачи их в архив Госкорпорации.</p> <p>5.8. Секретарем Комитета является работник Госкорпорации, который определяется решением Комитета, обеспечивающий организационное и информационное сопровождение работы Комитета.</p>
<p>6. Жұмыс тәртібі</p> <p>6.1. 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.</p> <p>6.2. Комитет отырысы Комитет төрағасының бастамашылығы немесе Директорлар кеңесінің шешімі бойынша шақырылады. Отырыстарға комитет төрағасының шақыруы бойынша комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру</p>	<p>6. Порядок работы</p> <p>6.1 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.</p> <p>6.2. Заседания Комитета созываются по инициативе Председателя Комитета или по решению Совета директоров. На заседаниях могут присутствовать иные лица по приглашению Председателя</p>



құқығынсыз өзге де адамдар қатыса алады.

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

6.4. Комитет хатшысы отырыстың күн тәртібін көрсете отырып (күндізгі немесе сырттай нысанда), Комитет мүшелеріне хабарлама жолдайды және отырыс өткізілетін күнге дейін **үш күнтізбелік 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.

6.5. 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.

6.6. Комитет мүшелері Комитет отырыстарына бейнеконференциялар (интерактивті аудиовизуалды байланыс)

Комитеті без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

6.3. 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.

6.4. 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 дней до даты проведения заседания. Уведомление направляется в любой удобной для членов Комитета форме: по телефону, факсу, обычной или электронной почте.


6.5. 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, иницилирующим включение вопроса в повестку заседания;
- проект решения Комитета (*согласно Приложению №2*) по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Госкорпорации, либо лицом, иницилирующим включение вопроса в повестку заседания;
- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, иницилирующим 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).


6.6. Члены Комитета могут принять участие в заседании Комитета посредством



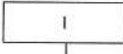
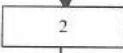
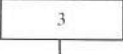
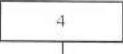
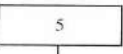
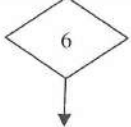

<p>арқылы қатыса алады.</p> <p>6.7. Комитет отырысын өткізу үшін кворум Комитет мүшелері санының кем деген жартысын құрайды және бейнеконференцияларды (интерактивті аудиовизуалды байланыс) пайдалану ескеріле отырып айқындалады.</p> <p>6.8. Комитеттің ішкі тәртіпте өткізілген отырысында қабылданған шешімдер хаттамамен ресімделеді.</p> <p>6.9. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс берген кезде беллютендер (№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.</p> <p>6.10. Іштей өтізілген Комитет отырысының хаттамасына отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің барлығы қол қояды. Комитеттің сырттай отырысының шешімі жазбаша түрде ресімделеді және Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды.</p> <p>Комитет отырысының/шешімі қол қойылған хаттамасы Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды ресімдеу үшін Корпоративтік хатшыға беріледі.</p> <p>Комитет мүшелерінің әрқайсысы Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібі мәселесі бойынша ерекше пікір енгізуге батамшылық етуге құқылы.</p> <p>6.11. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған Комитет отырысының/шешімінде хаттамасында:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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	<p>видеоконференция (интерактивной аудиовизуальной связи).</p> <p>6.7. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от числа членов Комитета и определяется с учетом использования видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи).</p> <p>6.8. Решения Комитета, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются протоколом.</p> <p>6.9. 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.</p> <p>6.10. 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.</p> <p>6.11. В протоколе заседания/решении Комитета, принятом путем заочного голосования, указываются:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;- вопросы, поставленные на голосование, и
--	--


	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 15 из 25

<p>бойынша Комитеттің әрбір мүшелерінің дауыс беру нәтижелерін көрсете отырып, ол бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ қабылданған шешімдер көрсетіледі;</p> <p>6.12. Комитет отырыста қатысқан Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауыс беруімен шешімдер қабылдайды. Дауыстар тең болған жағдайда, Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.</p>	<p>итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Комитета по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета, а также все принятые решения;</p> <p>6.12. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.</p>
<p>6.13. Ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.</p> <p>6.14. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгертудің нәтижесінде осы Ереженің жекелеген тармақтары оған қайшы келетін болса, ол баптар күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін Мемлекеттік корпорация Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын басшылыққа алады.</p>	<p>6.13. Положение, а также изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются решением Совета директоров Госкорпорации.</p> <p>6.14. 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.</p>

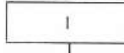
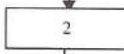
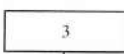
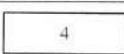

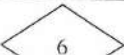
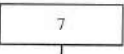
	«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 16 из 25


7. Блок-схемасы

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

	«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этикап жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 17 из 25


7. Блок- схема

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

	«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 18 из 25


8. Комитет алгоритмі



	«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этикап жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 19 из 25

8. Алгоритм деятельности Комитета



	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 20 из 25

«Азаматтарға арналған үкімет»
Мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар
сыйақылар және этика комитеті
туралы ережесіне №1 қосымшасы

**«Азаматтарға арналған үкімет»
мемлекеттік корпорациясы»
КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
Кадрлар, сыйақылар және этика
комитетінің мүшелеріне**

**«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика комитеті отырысының
күн тәртібінің мәселесі бойынша
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБАСЫ
«Мәселенің атауы» 12 шрифт**

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ (бұдан әрі - Қоғам)
Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика комитеті отырысының
күн тәртібі мәселелерінің мазмұны


Түсіндірме жазбада ұсынылып отырған мәселе шығарылатын және Директорлар кеңесінің
Кадрлар, сыйақылар және этика 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 Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»	
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1

Приложение 1
к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и этике
Совета директоров
НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»

**Членам Комитета
по кадрам, вознаграждениям и
этике Совета директоров
НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу повестки дня заседания Комитета по кадрам, вознаграждениям и этике
Совета директоров НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»:
«Наименование вопроса» 12 шрифт

Содержание вопроса повестки дня заседания Комитета по кадрам, вознаграждениям и этике 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 кадрам, вознаграждениям и этике 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

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>	
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1

«Азаматтарға арналған үкімет»
Мемлекеттік корпорациясы»
КЕАҚ Директорлар кеңесінің
Кадрлар, сыйақылар және этика
комитеті туралы ережесіне №2
қосымшасы

ЖОБА

**«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар комитеті отырысының
күн тәртібінің мәселесі бойынша**


ШЕШІМІ

«Мәселенің атауы» 12 шрифт

Күн тәртібінің мәселесін карап, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕАҚ (бұдан әрі – Мемлекеттік корпорация) Директорлар кеңесінің кадрлар, сыйақылар және этика комитеті туралы Ереженің тармақтарына сәйкес, Кадрлар, сыйақылар және этика комитетінің **ШЕШІМІ:**

Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика комитетінің ұсынылған шешімінің жобасы көрсетіледі (Мемлекеттік корпорацияның Директорлар кеңесіне ұсынылады...).

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 Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»	
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1

Приложение 2
к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и этике Совета
директоров НАО «Государственная
корпорация «Правительство для
граждан»

ПРОЕКТ


РЕШЕНИЕ
Комитета по кадрам, вознаграждениям и этике 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 кадрам и вознаграждениям Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Госкорпорация), Комитет по кадрам, вознаграждениям и этике **РЕШИЛ:**

Указывается проект предлагаемого решения Комитета по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Госкорпорации (Рекомендовать Совету директоров Госкорпорации).

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

	«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1	стр. 24 из 25

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика комитеті туралы ережесіне №3 қосымшасы

**«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика 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 Кадрлар, сыйақылар және этика 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 канат 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)

	«Азаматтарға арналған үкімет» Мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Кадрлар, сыйақылар және этика жөніндегі комитеті туралы ереже/Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»	
	Код: ПСМ НАО 01-07-11-23	Редакция №1

Приложение 3
к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям и этике Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования члена Комитета по кадрам, вознаграждениям и этике
Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

г. Нур-Султан № от «__» _____ 20__ г.

Член Комитета по кадрам, вознаграждениям и этике 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, НП-14.

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, НП-14.

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.)