

Приложение № 6
к Положению об организационно-
функциональной структуре управления
АО «ЭСК «KazakhExport»,
утвержденному решением Совета
директоров АО «ЭСК «KazakhExport»
(протокол от 08.09.2017 года № 8)

**Положение
о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров акционерного общества
«Экспортная страховая компания «KazakhExport»**

г. Алматы, 2017 год

Изменения и дополнения, утвержденные решением Совета директоров:

№	Внесены изменения, дополнения	Дата и номер протокола
1		от «___» _____ 20___ г. № ___
2.		от «___» _____ 20___ г. № ___
3.		от «___» _____ 20___ г. № ___
4.		от «___» _____ 20___ г. № ___
5.		от «___» _____ 20___ г. № ___

Признаны утратившими силу решением Совета директоров (протокол от «___» _____ 20___ г. № ___).

Резюме по внутреннему нормативному документу (ВНД)

Наименование ВНД	Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «ЭСК «KazakhExport»
Владельцы ВНД	Департамент по управлению человеческими ресурсами, Корпоративный секретарь
Уровень доступа	Общедоступный
Мероприятия по ознакомлению структурных подразделений с ВНД	Рассылка по электронной почте в течение 3 (трех) рабочих дней с даты размещения ВНД на диске X

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров акционерного общества «Экспортная страховая компания «KazakhExport» (далее – Положение) является внутренним документом акционерного общества «Экспортная страховая компания «KazakhExport» (далее – Общество) и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, Положением о Совете директоров Общества и международной практикой корпоративного управления.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Единственный акционер – акционерное общество «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»;

Совет директоров – орган управления Общества;

Независимые директора – директора, определяемые как независимые в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

Правление – исполнительный орган Общества;

Комитет – Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества;

Комитеты – комитеты Совета директоров Общества;

законодательство – совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

Устав – устав Общества.

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок работы и функции Комитета, процедуру созыва и проведения его заседаний, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается с целью повышения эффективности управления развитием Общества посредством выработки всесторонне обоснованных рекомендаций Совету директоров в отношении мотивации, кадровой и социальной политики, а также осуществления контроля за исполнением таких решений, принятых Советом директоров Общества.

5. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений) и носят рекомендательный характер.

6. Комитет подотчетен Совету директоров Общества, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества и настоящим Положением.

7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

2. Цель, задачи и функции Комитета

8. Основной целью деятельности Комитета является выработка объективных рекомендаций Совету директоров Общества по критериям подбора и соответствия им лиц, входящих в Совет директоров, Правление Общества, оценки работы и вознаграждения лиц, входящих в Совет директоров, Правление, Корпоративного секретаря, а также других

работников Общества, а также по основным принципам политики Общества в области кадров, мотивации и социальных вопросов.

9. Основными задачами Комитета являются:

1) разработка рекомендаций Совету директоров Общества в области кадров, мотивации и вознаграждения в отношении лиц, входящих в Совет директоров, Правление, Корпоративного секретаря, руководителя и работников Службы внутреннего аудита, а также других работников Общества;

2) разработка рекомендаций Совету директоров Общества касательно реализации политики Общества в области кадров, мотивации и вознаграждения, соответствия данной политики Общества стратегии развития Общества, финансовому положению, а также ситуации на рынке труда;

3) разработка политики Общества в области кадров, мотивации и вознаграждения в дочерних и зависимых организациях, в отношении которых Совет директоров Общества выполняет функции акционера;

4) реализации социальных программ, обеспечение льгот и гарантий, осуществляемых за счет прибыли Общества;

5) создание необходимых условий для осуществления контроля расходования средств, направленных на социальные программы;

6) обеспечение «прозрачности» и доступности проводимых Обществом социальных программ;

7) развития корпоративных социальных программ, обеспечивающих членов коллектива Общества и их семей возможностями оздоровления, занятия физической культурой и спортом, культурного досуга, дополнительного пенсионного обеспечения, добровольного медицинского страхования;

8) оказания благотворительной помощи.

10. Функциями Комитета являются:

1) подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по вопросу назначения внешнего консультанта по вопросам вознаграждения;

2) проведение комплексной и всесторонней оценки работы Совета директоров и его членов, в том числе с точки зрения необходимой квалификации директоров;

3) выработка рекомендации Совету директоров Общества в отношении состава Совета директоров и характеристик требуемых кандидатов в Совет директоров на основе ежегодной оценки деятельности Совета директоров и его членов, а также проведение оценки кандидатов в состав Совета директоров Общества;

4) формирование предложения Совету директоров Общества списка кандидатов для избрания в состав Совета директоров;

5) регулярное рассмотрение практик в Обществе в области планирования преемственности руководящих работников и подготовка Совету директоров своих рекомендации;

6) подготовка и представление проектов решений по указанным выше вопросам;

7) осуществление контроля за исполнением принятых Советом директоров решений по вопросам социальной политики.

3. Компетенция и полномочия Комитета

11. При разработке рекомендаций Совету директоров Общества в области кадров, мотивации и вознаграждения в отношении лиц, входящих в состав Совета директоров, в состав Правления; Корпоративного секретаря, руководителя и работников Службы

внутреннего аудита, а также других работников Общества, основными полномочиями Комитета являются:

1) подготовка заключения Единственному акционеру Общества в отношении кандидатур в состав Совета директоров Общества при рассмотрении Единственным акционером вопроса о формировании состава Совета директоров Общества;

2) предварительное рассмотрение и одобрение проектов внутренних документов Общества, регламентирующих вопросы оценки деятельности Совета директоров, мотивации членов Совета директоров, выносимого на рассмотрение Единственному акционеру Общества;

3) рассмотрение ежегодной оценки эффективности деятельности Совета директоров Общества и каждого из его членов, Правления Общества и каждого из его членов;

4) разработка дополнительных критериев независимости членов Совета директоров и информирование Единственного акционера Общества, Совета директоров Общества о кандидатах в члены Совета директоров Общества, отвечающих критериям независимости;

5) организация обучения лиц, входящих в Совет директоров Общества, Правление Общества, по вопросам корпоративного поведения и деловой этики в разрезе политики Общества в области кадров, мотивации и вознаграждения (в сотрудничестве с другими комитетами Совета директоров);

6) разработка политики преемственности в работе членов Совета директоров Общества, членов Правления Общества;

7) разработка механизма выплат вознаграждений Независимым директорам Общества, в том числе учитывающего необходимость переменной составляющей, зависящей от качества деятельности Независимого директора, а также компенсационных выплат, связанных с выполнением ими своих обязанностей;

8) предварительное рассмотрение вопроса о предоставлении согласия относительно возможности членами Совета директоров Общества совмещать должности и работать в других организациях;

9) разработка политики преемственности в работе руководящих работников Общества;

10) организация разработки и предварительное рассмотрение внутреннего документа о мотивации руководящих работников, выносимого на рассмотрение Совету директоров Общества;

11) ежегодная оценка эффективности работы Правления Общества и каждого из его членов;

12) предварительное рассмотрение вопроса об определении количественного состава, срока полномочий Правления, порядка его работы, избрание его членов, за исключением Председателя Правления Общества, а также досрочном прекращении их полномочий, за исключением Председателя Правления Общества;

13) подготовка рекомендаций Единственному акционеру/Совету директоров в отношении принятия решений о приостановлении и прекращении полномочий членов Правления Общества;

14) предварительное рассмотрение вопроса об определении размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования (вознаграждения), оказания социальной поддержки, а также о премировании (вознаграждении) Председателя и членов Правления Общества;

15) организация разработки и предварительное рассмотрение условий оплаты труда и премирования членов Правления Общества;

16) предварительное рассмотрение вопроса о предоставлении согласия относительно возможности членов Правления Общества работать в других организациях;

17) предварительное рассмотрение вопроса о назначении, определении срока полномочий Корпоративного секретаря, порядка его работы, досрочном прекращении его полномочий, определении размера должностного оклада и условий оплаты труда, премирования (вознаграждения), оказания социальной поддержки, а также о премировании (вознаграждении) Корпоративного секретаря;

18) предварительное рассмотрение вопроса о назначении, определении срока полномочий Комплаенс-контролера, порядка его работы, досрочном прекращении его полномочий, определении размера должностного оклада и условий оплаты труда, премирования, оказания социальной поддержки, а также о премировании Комплаенс-контролера;

19) предварительное рассмотрение вопроса о назначении, определении срока полномочий и досрочном прекращении полномочий Омбудсмана;

20) предварительное рассмотрение и одобрение проектов внутренних документов Общества, регламентирующих вопросы в области кадров, мотивации и вознаграждения в отношении лиц, входящих в состав Совета директоров, Правления, Корпоративного секретаря, руководителя и работников Службы внутреннего аудита, а также других работников Общества;

21) предварительное рассмотрение и одобрение проектов политики премирования работников Общества, а также внутренних документов Общества, регламентирующих вопросы социальной политики;

22) проведение сравнительного анализа по вопросам системы оплаты труда, вознаграждения и премирования членов Совета директоров, членов Правления, Корпоративного секретаря, руководителя и работников Службы внутреннего аудита и других работников в сравнении с казахстанскими и иностранными, аналогичными по масштабам и виду деятельности компаниями, и информирование Совета директоров;

23) разработка критериев, в соответствии с которыми определяются размеры вознаграждения членов Совета директоров, членов Правления, Корпоративного секретаря, руководителя и работников Службы внутреннего аудита и других руководителей структурных подразделений Общества;

24) определение критериев и квалификационных требований, предъявляемых к членам Совета директоров Общества, членам Правления; Корпоративному секретарю, руководителю и работникам Службы внутреннего аудита, а также другим работникам Общества;

25) одобрение организационной структуры в рамках утвержденной Советом директоров штатной численности. При этом допускается изменение организационной структуры не более одного раза в календарный год;

26) предварительное одобрение общей численности работников Общества;

27) одобрение отчетов о работе Совета директоров Общества, Комитета, Корпоративного секретаря, Комплаенс-контролера Общества;

28) предварительное рассмотрение вопроса об урегулировании корпоративных конфликтов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров, а также рассмотрение отдельных конфликтов, относящихся к компетенции Правления, в случае если предметом конфликта являются действия (бездействие) Правления, либо принятые Правлением Общества решения;

29) осуществление анализа и информирование Совета директоров Общества об основных направлениях развития социальной политики в Республике Казахстан;

30) предварительное одобрение отдельных видов нормативов и иных лимитов административных расходов Общества;

31) утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана работы Совета директоров, контроль исполнения решений и поручений Комитета;

32) предварительное рассмотрение годового отчета о проделанной работе Комитета в срок до конца второго месяца, следующего за отчетным годом. Указанный отчет должен быть включен в ежегодный отчет о деятельности Совета директоров Общества, предоставляемый Совету директоров Общества согласно Положению о Совете директоров Общества;

33) предоставление Совету директоров Общества рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции, а также в соответствии с поручениями Совета директоров Общества и/или положениями внутренних документов Общества.

3. Права и обязанности Комитета и его членов

12. Для реализации возложенных полномочий Комитет и его члены наделены следующими правами:

1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;

2) приглашать членов Совета директоров, Правления, Комитетов, Службы внутреннего аудита и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

3) в установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества на текущий год;

4) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;

5) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

6) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;

7) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

8) вправе в пределах своей компетенции давать рекомендации Правлению Общества;

9) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

13. Комитет и его члены обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях;

4) по требованию Совета директоров Общества отчитываться перед Советом директоров Общества о результатах своей деятельности;

5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

6) сообщать Совету директоров Общества о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета

14. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров Общества. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров Общества и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

15. Комитет должен состоять как минимум из трех членов, при этом два члена Комитета должны являться Независимыми директорами. Председатель Комитета избирается из числа Независимых директоров.

16. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов.

При избрании Председателя и членов Комитета должны учитываться их образование, профессиональная подготовка, опыт работы по направлению деятельности Комитета и иные специальные знания, необходимые для осуществления членами Комитета своих полномочий.

17. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества.

18. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Общества.

5. Председатель Комитета

19. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

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

2) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;

3) организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;

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

5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;

6) распределяет обязанности между его членами, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседании Комитета;

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета.

6. Секретарь Комитета

20. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета. Секретарем Комитета является

Корпоративный секретарь либо Заместитель Корпоративного секретаря – руководитель Службы Корпоративного секретаря при его наличии.

21. Секретарь Комитета обеспечивает:

- 1) подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- 4) протоколирование заседаний, а также последующее хранение протоколов (решений, бюллетеней) заседаний Комитета;
- 5) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета.

7. Порядок работы Комитета

22. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

План работы Комитета утверждается решением Комитета не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

При необходимости Комитет вправе рассматривать вопросы, не включенные в план работы.

23. Очередные и внеочередные заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) Совета директоров;
- 2) любого члена Комитета.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества, который обязан созвать заседание Комитета.

24. Заседания Комитета проводятся в очной, заочной или смешанной формах.

25. Если в повестку дня заседания Совета директоров Общества включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, заседание Комитета проводится до даты проведения заседания Совета директоров Общества.

26. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дня до даты проведения соответствующего заседания.

27. В случае возникновения необходимости срочного решения каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Общества, срок направления уведомления с необходимыми материалами может быть сокращён по согласительной резолюции Председателя Комитета.

28. Уведомление должно содержать:

- место и время проведения заседания;
- форму проведения заседания (очная, заочная или смешанная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;
- пояснительная записка с приложением проекта решения Комитета по вопросу повестки дня, подписанные/завизированные соответствующими уполномоченными лицами в соответствии с пунктом 29 настоящего Положения. Требования к содержанию

пояснительной записки, проекта решения Комитета приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению;

- проекты документов, материалов, выносимых на рассмотрение Комитету, подписанные/завизированные соответствующими уполномоченными лицами в соответствии с пунктом 29 настоящего Положения;

- выписки из протоколов заседаний Правления Общества (в случае необходимости). Выписка из протокола Правления должна быть подписана секретарем Правления и заверена печатью секретаря Правления;

- бюллетень заочного голосования члена Комитета (в случае заочного голосования);

- форма письменного мнения (в случае смешанного голосования);

- 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).

29. Пояснительная записка и проект решения Комитета должны быть завизированы непосредственным исполнителем иницирующего структурного подразделения, руководителем иницирующего структурного подразделения, курирующим управляющим директором (при наличии) или заместителем Председателя Правления (при наличии), руководителем структурного подразделения, ответственного за вопросы правового обеспечения, курирующим членом Правления и подписаны Председателем Правления или членом Правления, за исключением материалов, предоставляемых Службой внутреннего аудита, Службой корпоративного секретаря (при его наличии)/Корпоративным секретарем, комплаенс-контролером, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества.

Материалы к проекту решения Комитета по листно визируются непосредственным исполнителем и руководителем структурного подразделения, иницирующего вынесение вопроса на рассмотрение Комитета. Все материалы к заседанию Комитета, в том числе проект решения Комитета и пояснительная записка, направляются секретарю Комитета в количестве, определяемом секретарем Комитета.

Пояснительная записка и проект решения Комитета, предоставляемые Службой внутреннего аудита, Службой корпоративного секретаря (при его наличии)/Корпоративным секретарем, комплаенс-контролером, аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества, подписываются соответственно руководителем Службы внутреннего аудита, руководителем Службы корпоративного секретаря (при его наличии)/Корпоративным секретарем, комплаенс-контролером, руководителем аудиторской организацией, осуществляющей аудит Общества.

Пояснительная записка и проект решения Комитета должны быть завизированы с расшифровкой подписи.

30. Уведомление о проведении заседания, а также прилагаемые к нему необходимые материалы направляются членам Комитета в письменной форме или по согласованию с членами Комитета иным удобным для них способом (в том числе посредством использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи).

31. Участниками заседаний Комитета являются его Председатель, члены и секретарь.

На заседаниях Комитета по его приглашению могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

- 1) руководитель Службы внутреннего аудита Общества;
- 2) работники Общества;

3) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

Круг приглашенных участников заседания Комитета должен ограничиваться теми, кто ответственен за вынесение вопроса на рассмотрение Комитета.

32. Если это необходимо, Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Общества.

33. Председательствует на заседаниях Комитета Председатель. В случае его отсутствия на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

34. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета. При отсутствии кворума, Председатель Комитета объявляет о переносе заседания на другую дату.

35. Допускается участие в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи.

36. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

37. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочного заседания Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется и подписывается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и секретарем Комитета. Решение заочного заседания Комитета подписывается Председателем Комитета и секретарем Комитета. При проведении заочного заседания используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

38. В протоколе (решении) заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (заочном, смешанном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета (при очном заседании);
- 3) повестка дня заседания Комитета;
- 4) ключевые предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

8. Ответственность членов Комитета

39. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером Общества за 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.

9. Заключительные положения

40. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него является компетенцией Совета директоров Общества.

41. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с нормативными документами Общества и/или законодательством Республики Казахстан.

42. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава и/или внутреннего документа Общества отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в Положение необходимо руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан и/или Уставом и/или внутренним документом Общества.

Приложение № 1
к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров
АО «ЭСК «KazakhExport»

**Бюллетень
заочного голосования Председателя/члена Комитета по кадрам, вознаграждениям и
социальным вопросам Совета директоров акционерного общества
«Экспортная страховая компания «KazakhExport»**

город _____ № _____ от «___» _____ 20__ года

Председатель/член Комитета _____
(указывается фамилия, имя,

отчество (при его наличии))

**Место нахождения акционерного общества «Экспортная страховая компания
«KazakhExport»:**

Инициатор созыва заочного голосования:

Повестка дня:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение:

По первому вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По второму вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По третьему вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

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

Окончательная дата представления подписанного бюллетеня секретарю Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров акционерного общества «Экспортная страховая компания «KazakhExport»: _____
20__ года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:
_____.

Председатель/член Комитета: _____

(подпись)

Дата: _____ 20__ года

Примечание: в случае, если бюллетень заочного голосования состоит более чем из одной страницы, каждая его страница удостоверяется подписью голосующего.

Приложение № 2
к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров
АО «ЭСК «KazakhExport»

**Письменное мнение
к заседанию Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
Совета директоров акционерного общества «Экспортная страховая компания
«KazakhExport»**

город _____

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Председатель/член Комитета _____
(указывается фамилия, имя,
отчество (при его наличии))

Повестка дня:

1. _____
2. _____.

Письменное мнение по вопросу повестки дня:

1. _____
2. _____

Председатель/член Комитета: _____

(подпись)

Дата: _____ 20__ года

Примечание: в случае, если Письменное мнение состоит более чем из одной страницы, каждая его страница удостоверяется подписью голосующего.

Приложение № 3
к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров
АО «ЭСК «KazakhExport»

Требования к содержанию пояснительной записки

Пояснительная записка к проекту решения Комитета должна содержать следующие разделы:

1. Сведения о законодательных актах, актах органов Общества, поручениях по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.
2. Детальное изложение сути вопроса, обоснование необходимости (включая правовое) вынесения вопроса на рассмотрение Комитета.
3. Предлагаемое решение по выносимому вопросу с предоставлением аргументов;
 - сведения об итогах рассмотрения данного вопроса Правлением Общества (в случае наличия);
 - конкретные цели и сроки ожидаемых результатов по принимаемому решению;
 - предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения;
 - предполагаемые социально-экономические и правовые последствия в случае принятия решения;
 - предполагаемые риски, возникающие при принятии или непринятии решения, последствия реализации указанных рисков и меры по их минимизации;
 - необходимость последующего приведения внутренних документов Общества в соответствие с решением;
 - иные сведения.

Рекомендуемый объем пояснительной записки – не более 2 (двух) страниц.

Приложение № 4
к Положению о Комитете по кадрам,
вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров
АО «ЭСК «KazakhExport»

ПЛАН
работы Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
Совета директоров АО «ЭСК «KazakhExport» на 20__ год

№ п/п	Наименование вопроса	Предполагаемая дата рассмотрения (месяц)	Ответственное структурное подразделение
1 квартал 20__ года			
1			
2 квартал 20__ года			
2			
3 квартал 20__ года			
3			
4 квартал 20__ года			
4			

** Вопросы, предусмотренные в настоящем Плане, не являются исчерпывающими. В случае необходимости Комитет по стратегическому планированию Совета директоров АО «ЭСК «KazakhExport» рассматривает вопросы, не включенные в настоящий План.*

**Председатель Комитета по кадрам,
вознаграждениям и социальным вопросам
Совета директоров АО «ЭСК «KazakhExport»**
