

Приложение № 31  
к решению Совета директоров  
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»  
от « 28 » января 2026 года № 01

**Положение  
о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам  
Совета директоров акционерного общества  
«Экспортно-кредитное агентство Казахстана»**

г. Астана, 2026 г.

## РЕЗЮМЕ ПО ВНД

Наименование ВНД	Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
Владелец ВНД	Корпоративный секретарь
Уровень доступа	Общедоступный
Мероприятия по ознакомлению всех работников Общества с ВНД	Рассылка по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня с даты размещения ВНД на сетевом диске «Внутренний портал»
Внесенные изменения и дополнения:	
В соответствии с решением _____ внесены изменения и дополнения	от «___» _____ 20___ г. № ___

## **СОДЕРЖАНИЕ**

Глава 1. Общие положения

Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета

Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов

Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета

Глава 5. Председатель Комитета

Глава 6. Секретарь Комитета

Глава 7. Порядок работы Комитета

Глава 8. Отчет о деятельности Комитета

Глава 9. Ответственность членов Комитета

Глава 10. Заключительные положения

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

## Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров (далее – Положение) является внутренним нормативным документом АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления и Положением о Совете директоров Общества.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

1) Единственный акционер – акционерное общество «Национальный инвестиционный холдинг «Байтерек»;

2) Законодательство - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

3) Комитет – Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам;

4) Кодекс корпоративного управления – внутренний документ, утверждаемый Единственным акционером, регулирующий отношения, возникающие в процессе управления Обществом, в том числе отношения между Единственным акционером и органами Общества, между органами Общества, Обществом и заинтересованными лицами;

5) Независимый директор - член Совета директоров, который не является аффилированным лицом Общества и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров Общества (за исключением случая его пребывания на должности независимого директора Общества), не является аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам Общества; не связан подчиненностью с должностными лицами Общества, не был связан подчиненностью с данными лицами в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не является государственным служащим; не является представителем акционера на заседаниях органов Общества и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не участвует в аудите Общества в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров;

6) Корпоративный секретарь – Корпоративный секретарь Общества;

7) Служба внутреннего аудита - орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Общества;

8) Комплаенс-служба – структурное подразделение Общества, непосредственно подчиняющееся и подотчетное Совету директоров Общества, осуществляющее организацию и проведение мероприятий по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в деятельности Общества, внутренний контроль за соответствием деятельности Общества требованиям законодательства Республики Казахстан, международных стандартов, внутренних документов Общества, реализацию Политики по управлению комплаенс-риском Общества и функций комплаенс-контроля, организацию и функционирование системы противодействия коррупции и мошенничеству, наделенное полномочиями и ответственностью для контроля за разработкой, функционированием, постоянным улучшением системы менеджмента борьбы со взяточничеством Общества, а также ответственное за реализацию иных функций в соответствии с Положением о Комплаенс-службе;

9) Служба актуариев – структурное подразделение Общества, непосредственно подчиняющееся и подотчетное Совету директоров Общества, осуществляющее организацию

и проведение расчетов тарифов и обязательств в порядке, определенном законодательством РК и ВНД Общества;

10) Омбудсмен – лицо, назначаемое Советом директоров, роль которого заключается в консультировании обратившихся к нему работников Общества и оказании содействия в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками Общества;

11) Совет директоров - орган управления Общества;

12) Правление - исполнительный орган Общества;

13) Устав - Устав Общества.

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, количественный состав, порядок формирования и работы Комитета, избрание Председателя и членов Комитета, полномочия и досрочное прекращение их полномочий, а также права и обязанности.

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров путем предварительного рассмотрения, анализа, планирования преемственности и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

Комитет создан для повышения эффективности и качества работы Совета директоров, посредством углубленной проработки и мониторинга вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров в сфере кадровой политики, системы назначений и вознаграждений, а также оценки деятельности в целом и в отдельности членов Совета директоров Общества, членов Правления Общества, планирования преемственности Председателя и членов Правления и оценки деятельности Корпоративного секретаря.

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

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

7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Общества.

## **Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета**

8. В компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

1) выработка рекомендаций в отношении кадровой политики, мотивации членов Правления Общества, а также Корпоративного секретаря, Омбудсмана и иностранных специалистов, привлекаемых на работу в Общество (далее – ключевые работники/ключевые должности), в области назначений, оценки и вознаграждения, социальных вопросов (вопросы корпоративной социальной ответственности);

2) предварительная оценка кандидатов на должности членов Правления, руководителей служб, подотчетных совету директоров, за исключением службы внутреннего аудита, Комплаенс-службы и Службы актуариев;

3) оценка внутренних нормативных актов, регулирующих этические стандарты и правила корпоративного поведения работников, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практик их применения;

4) мониторинг действующих внутренних нормативных актов в области подбора, назначений, замещения, прекращения полномочий, мотивации членов Правления, Корпоративного секретаря, в том числе анализ практик, применяемых в сопоставимых организациях, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практик их применения;

5) мониторинг соответствия кадровых политик стратегии развития, его финансовому положению, а также ситуации на рынке труда, выработка рекомендаций по изменению указанных документов;

6) выработка рекомендаций по проведению корпоративных преобразований в сфере управления персоналом и оплаты труда;

7) выработка рекомендаций по обеспечению преемственности ключевых работников, включая рекомендации по плану замещения и кадровому резерву ключевых работников;

8) оценка состояния кадрового резерва на ключевые должности, в том числе в Правление;

9) оценка кандидатов на ключевые должности и формирование рекомендаций по назначению/прекращению полномочий работников служб, подотчетных совету директоров;

10) выработка рекомендаций в отношении существенных условий трудовых договоров с работниками служб, подотчетных совету директоров;

11) предварительное рассмотрение информации о результатах проведенной оценки деятельности совета директоров, членов Совета директоров и Комитетов Совета директоров за отчетный год и утверждении Плана совершенствования деятельности совета директоров;

12) выработка рекомендаций по принципам и критериям определения размера и условий выплаты вознаграждений и компенсаций ключевым работникам, а также рекомендаций по условиям программ стимулирования работников;

13) выработка рекомендаций по ключевым показателям деятельности для членов Правления и предоставление их на утверждение совету директоров;

14) проведение регулярной оценки деятельности ключевых работников и предоставление соответствующих рекомендаций совету директоров;

15) рассмотрение не реже одного раза в год отчет Омбудсмана о результатах проведенной работы, и оценка результатов его деятельности;

16) мониторинг за обеспечением надлежащего раскрытия информации в отношении вознаграждений и компенсаций членов органов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними нормативными актами;

17) рассмотрение корпоративного конфликта в случае вовлечения в него Председателя совета директоров Общества;

18) рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции данного Комитета.

### **Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов**

9. 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, Комитета, Правления, Службы внутреннего аудита, Комплаенс-службы, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;

2) приглашать членов Правления, Комитета, Службы внутреннего аудита, Комплаенс-службы и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

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

4) участвовать в контроле и проверке 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) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

10. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению Совета директоров или его Председателя.

11. Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения решений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета.

12. 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;

7) подтверждать наличие глубоких знаний в области управления персоналом и/или проходить соответствующее обучение, при необходимости и наличии бюджета.

#### **Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета**

13. Комитет состоит из членов Совета директоров Общества, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете. Комитет должен состоять на 2/3 из независимых директоров.

14. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов. В состав Комитета не могут входить Председатель, члены Правления и работники Общества. Члены Правления/работники Общества могут принимать участие на заседаниях Комитета в качестве приглашенных лиц.

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

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

#### **Глава 5. Председатель Комитета**

17. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров Общества и организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

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

2) формирует повестку дня заседаний Комитета;

3) организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;

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

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;

б) распределяет обязанности между членами, дает им и Секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;

9) готовит отчет о деятельности Комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год в ходе заседания Совета директоров;

18. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности возглавляемого им Комитета.

19. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседаниях из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

## **Глава 6. Секретарь Комитета**

20. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет Корпоративный секретарь и является секретарем Комитета. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Комитета временно возлагается на иного работника Общества.

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, оформление итогов заочных голосований комитета, а также последующее хранение протоколов, электронные версии протоколов, подписанные с использованием электронной цифровой подписи (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;

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

6) анализ поручений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета;

7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

## **Глава 7. Порядок работы Комитета**

22. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным до начала календарного года планом работы, составляемого по форме, предусмотренной в приложении 5 к настоящему Положению, который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

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

1) Единственного акционера;

2) Совета директоров;

3) любого члена Комитета.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседаний инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества.

24. Заседания Комитета проводятся в очной форме или заочной форме голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования необходимо минимизировать.

25. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляется Секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения соответствующего заседания.

Уведомление должно содержать:

- 1) место, время и дату проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания (очная или заочная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- 1) повестка дня заседаний Комитета;
- 2) пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повесток дня по форме, предусмотренной приложением 3 к настоящему Положению, подписанные Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестки заседаний на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

- 3) проект решения Комитета по каждому вопросу повесток дня, завизированный Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестки заседаний на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

- 4) проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;

- 5) выписки из протоколов заседаний Правления Общества (при необходимости);

- 6) бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);

- 7) 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).

26. Участниками заседаний Комитета являются его Председатель, члены Комитета и Секретарь Комитета. На заседаниях Комитета по приглашению могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

- 1) работники Общества;
- 2) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

27. При необходимости Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Общества, его внешними и внутренними аудиторами.

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

29. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов комитетов в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

30. 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.

31. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочных заседаний Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи и подписывается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и Секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета и Секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 39 настоящего Положения и приложением 1 к настоящему Положению.

32. В протоколе (решении) заседания указываются:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (при заочном 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 повесток дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

## **Глава 8. Отчетность о деятельности Комитета**

33. Комитеты регулярно, но не реже одного раза в год, отчитываются перед Советом директоров, о своей деятельности.

34. Председатель Комитета организует подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и Годовой отчет Общества.

## **Глава 9. Ответственность членов Комитета**

35. Члены Комитета несут 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.

36. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Общества бывшими членами Комитета после прекращения их деятельности в составе Совета директоров Общества составляет 5 (пять) лет.

## **Глава 10. Заключительные положения**

37. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

38. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

39. Требования к содержанию пояснительной записки, проекта решения, протоколов, бюллетеней и иных дополнительных документов к заседанию Комитета аналогичны требованиям к содержанию материалов, вносимых на заседание Совета директоров.

**Бюллетень  
заочного голосования Председателя/члена Комитета  
Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»**

город \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Место нахождения АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»:  
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 Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»: \_\_\_\_\_ 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 «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»

**Письменное мнение  
к заседанию Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам  
директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»**

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.

### **Требования к содержанию пояснительной записки**

Пояснительная записка к проекту решения Комитета пишется на 1-2 листах (шрифт - (шрифт – Times New Roman, размер шрифта 14), где ясно и лаконично излагается суть выносимого вопроса, и должна содержать следующие разделы:

1. Суть вопроса необходимость и цель его вынесения на рассмотрение Комитета.
2. Сведения о законодательных актах, актах органов Общества, поручениях по рассматриваемому вопросу и результатах их реализации.
3. Предполагаемые риски, возникающие при принятии или непринятии решения, последствия реализации указанных рисков и меры по их минимизации.
4. Предполагаемые социально-экономические и правовые последствия в случае принятия решения.
5. Конкретные цели и сроки ожидаемых результатов по принимаемому решению.
6. Предполагаемая эффективность для Общества в итоге принятия положительного решения по данному вопросу.
7. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения.
8. Необходимость последующего приведения внутренних документов Общества в соответствие с решением.
9. Сведения об итогах рассмотрения данного вопроса Правлением Общества (в случае наличия).
10. Предлагаемое решение по выносимому вопросу.
11. Иные сведения.

#### **Должность и ФИО лица выносящего вопрос на рассмотрение**

*Подпись руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, инициирующего включение вопроса в повестку заседания*

*Визы исполнителя, руководителя структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку) материалов.*

Приложение 4  
к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям  
и социальным вопросам Совета директоров  
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»

**Решение**

**Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров  
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» по вопросу:**

« \_\_\_\_\_ »  
*(формулировка вопроса)*

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ Положения о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», Правил/ Положений АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» **РЕШИЛ:**

- 1.
- 2.

**Должность и ФИО лица выносящего  
вопрос на рассмотрение**

\_\_\_\_\_  
*Подпись руководителя или членов исполнительного органа Общества, либо лица, инициирующего включение  
вопроса в повестку заседания*

\_\_\_\_\_  
*Визы исполнителя, руководителя структурного подразделения ответственного за подготовку (разработку)  
материалов.*

Приложение 5  
к Положению о Комитете по кадрам, вознаграждениям  
и социальным вопросам Совета директоров  
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»

**ПЛАН**  
работы Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам  
Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» 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 исчерывающими. В случае необходимости Комитета \_\_\_\_\_ Совета директоров АО  
«Экспортно-кредитное агентство Казахстана» рассматривает вопросы, не включенные в настоящий План.

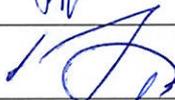
**Председатель Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам  
Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» \_\_\_\_\_**

### Лист согласования

**По проекту:** Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана».

**Разработчик:** Корпоративный секретарь.

**Владелец ВНД:** Корпоративный секретарь.

Наименование должности	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подпись	Дата подписания
Директор Департамента правового обеспечения	Нурмухамбетов С. К.		
Руководитель Комплаенс-службы	Жакаева А.С.		
Директор департамента по управлению рисками	Шабарбаева Л.Г.		
Департамент проектного управления и информационных технологий	Туякбаев М.С.		

Корпоративный секретарь



Уралбаева А.Р.