

 САҚТАНДЫРУ КОМПАНИЯСЫ HALYK СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ	Положение		
	<i>Положение о Правлении АО «Страховая компания «Халык»</i>		
PO-02	редакция 04	Вводится в действие с «31» декабря 2020 г.	Титульный лист

УТВЕРЖДЕНО
 Решением Совета директоров
 АО «Страховая компания «Халык»
 от «31» декабря 2020 г.,

Положение о Правлении АО «Страховая компания «Халык»

Таблица регистрации изменений и дополнений во внутренний нормативный документ, ревизий:

	Внесены изменения, дополнения	Дата	Протокол №	Ревизия
1.	изменения и дополнения	19.05.2021	142	
2.	изменения	27.07.2023	139	
3.				
4.				
5.				

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Положению о Правлении АО «Страховая компания «Халык»
PO-02, в редакции 04

Код документа: PO-02		Редакция: 04		
Дата введения в действие: «31» декабря 2020 г.				
	ДОЛЖНОСТЬ (СТАТУС) РАБОТНИКА	Ф.И.О.	Подпись	Дата
<u>РАЗРАБОТАНО:</u>	<i>ДИРЕКТОР ЮРИДИЧЕСКОГО ДЕПАРТАМЕНТА</i>	<i>АЛИКЕЕВ А.С.</i>		
<u>СОГЛАСОВАНО:</u>	<i>КОМПЛАЕНС – КОНТРОЛЕР СЛУЖБЫ КОМПЛАЕНС</i>	<i>МУРЗАЕВА М.М.</i>		
	<i>НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА РИСКОВ</i>	<i>МАШУРА Д.В.</i>		
	<i>НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ОПТИМИЗАЦИИ БИЗНЕС- ПРОЦЕССОВ И СМК</i>	<i>ТЕМИРГАЛИЕВА О.С.</i>		

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

§ 1. Цель

1. Настоящее Положение о Правлении АО «Страховая компания «Халык» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и другими внутренними нормативными документами АО «Страховая компания «Халык» (далее – Общество).

Положение определяет правовой статус, состав, порядок формирования и деятельности Правления АО «Страховая компания «Халык» (далее – Правление), компетенцию, права, обязанности и ответственность членов Правления, а также порядок осуществления Правлением мониторинга деятельности Общества.

§2. Область применения

2. Требования настоящего Положения распространяются на деятельность всех работников Общества, за исключением членов Совета директоров Общества.

3. Настоящее Положение определяет организацию работы Правления.

4. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется нормами законодательства Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и внутренними нормативными документами Общества, а также настоящим Положением.

5. Правление является коллегиальным исполнительным органом Общества, действует от имени Общества, в том числе представляет его интересы, совершает сделки от имени Общества в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества, издает решения и дает указания, обязательные для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Общества, обеспечивает выполнение решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

6. Правление уполномочено принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан, Уставом Общества к исключительной компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров, иных органов и должностных лиц Общества.

7. Правление в своей деятельности подотчетно Совету директоров Общества.

8. Владельцем бизнес-процесса, регламентированного настоящим Положением, является юридическое подразделение.

§3. Документы, относящиеся к внутреннему нормативному документу

9. Приложениями к настоящему Положению являются:

- 1) Приложение №1 – форма служебной записки;
- 2) Приложение №2 – форма уведомления о проведении очного заседания Правления АО «Страховая компания «Халык»;
- 3) Приложение №3 – форма протокола очного заседания Правления АО «Страховая компания «Халык»;
- 4) Приложение №4 – форма уведомления о проведении заочного заседания Правления АО «Страховая компания «Халык»;
- 5) Приложение №5 – форма бюллетеня для заочного голосования;
- 6) Приложение №6 – форма протокола заочного заседания Правления АО «Страховая компания «Халык».

§4. Центры ответственности

10. Правление осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений (структурных единиц) Общества и его руководящих работников, осуществляющих в

соответствии с организационно-функциональной структурой Общества координацию и (или) контроль за деятельностью структурных (структурного) подразделений (подразделения) Общества, за исключением структурных подразделений, органов, работников, подотчетных Совету директоров Общества.

11. Ответственность за достоверность, полноту и своевременное предоставление материалов по вопросам, выносимых на рассмотрение Правления, возлагается на руководителей структурных подразделений Общества.

12. Ответственность за исполнение поручений/решений Правления несут руководители структурных подразделений Общества. Контроль за исполнением поручений/решений Правления осуществляется председателем либо членами Правления по курируемым вопросам, либо лицом, на которое решением Правления возложен такой контроль.

13. Ответственность за формирование повестки дня и своевременного оповещения о ее содержании всех членов Правления и докладчиков, за подготовку места проведения заседания Правления, оформление протоколов заседания Правления, сохранность бумажных оригиналов документов/материалов, доведения до сведения о принятых поручениях/решениях до исполнителей несет секретарь Правления (далее – Секретарь).

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

§1. Состав Правления, порядок избрания председателя и членов Правления, требования, предъявляемые к членам Правления, прекращение полномочий членов Правления.

14. Число членов Правления составляет не менее 3 (трех) человек.

15. Правление возглавляет председатель Правления, который организует и координирует его работу.

16. Члены Правления осуществляют деятельность в соответствии с организационно-распорядительным документом председателя Правления о распределении обязанностей и полномочий и действуют от имени Общества на основании доверенности в пределах своей компетенции. При отсутствии председателя Правления, его обязанности исполняет один из членов Правления в соответствии с организационно-распорядительным документом председателя Правления.

17. Определение количественного состава, срока полномочий Правления, избрание председателя и членов Правления, а также досрочное прекращение их полномочий осуществляются по решению Совета директоров Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

18. Председатель и члены Правления избираются из числа лиц, предложенных (рекомендованных) Советом директоров и (или) акционером (-ами) Общества.

19. Кандидатуры в члены Правления на рассмотрение Советом директоров Общества выносит председатель Правления.

20. В предложении о выдвижении кандидатов в члены Правления предоставляется информация о кандидате: фамилия, имя, отчество (при наличии), возраст, образование, сведения о местах работы и занимаемых им должностях за последние 3 (три) года и занимаемой на момент выдвижения, информация, подтверждающая квалификацию и опыт работы кандидата и иная информация, подтверждающая квалификацию и опыт работы кандидата.

21. Предложения о выдвижении кандидатов в члены Правления могут быть внесены путем:

- 1) направления почтовой связью по местонахождению Правления;
- 2) личного вручения или направления посредством корпоративной электронной почты корпоративному секретарю.

22. Датой внесения предложения о выдвижении кандидата (-ов) определяется дата его получения Обществом (при направлении его почтой), дата подписи корпоративного секретаря о

получении (при личном вручении), дата получения корпоративным секретарем предложения о выдвижении кандидата (-ов) посредством корпоративной электронной почты.

23. Членом Правления может быть только физическое лицо. Членами Правления могут быть акционеры Общества и работники Общества, не являющиеся его акционерами.

24. Председатель и члены Правления должны действовать в интересах Общества и его акционеров, иметь безупречную деловую репутацию, обладать профессиональной квалификацией, необходимой для руководства текущей деятельностью Общества, иметь специальные знания, как в сфере деятельности Общества, так и в сфере управления, а также надлежащим образом исполнять возложенные на них обязанности.

25. Квалификационные требования к председателю и членам Правления и порядок выдачи согласия уполномоченного государственного органа на их назначение (избрание) устанавливаются законодательством Республики Казахстан.

26. Трудовой договор (изменения и (или) дополнения к нему) от имени Общества с председателем Правления подписывается председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным на это Советом директоров Общества. Трудовой договор (изменения и (или) дополнения к нему) с членами Правления от имени Общества подписывается председателем Правления.

27. Полномочия председателя и членов Правления могут быть досрочно прекращены Советом директоров Общества.

28. Основаниями для досрочного прекращения полномочий членов Правления являются следующие обстоятельства, но не ограничиваясь:

- 1) причинение действиями члена Правления Обществу существенных убытков;
- 2) нанесение ущерба деловой репутации Общества;
- 3) совершение умышленного уголовного преступления;
- 4) сокрытие своей заинтересованности в совершении сделки с участием Общества;
- 5) недобросовестное исполнение своих обязанностей;
- 6) нарушение положений Устава Общества, а также норм трудового законодательства Республики Казахстан и Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;
- 7) сокрытие информации о своем участии в работе органов управления других организаций без ведома Совета директоров Общества;
- 8) извлечение личной выгоды из распоряжения имуществом Общества.

29. Председатель и члены Правления вправе по своей инициативе досрочно прекратить свои полномочия в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Республики Казахстан. Заявление о расторжении трудового договора заполняется письменно председателем Правления Общества на имя председателя Совета директоров Общества, членом Правления Общества на имя председателя Правления Общества. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя/члена Правления принимает Совет директоров Общества в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

30. Оплата труда и премирования членов Правления осуществляется в соответствии с трудовым договором, а также внутренним нормативным документом Общества, регулирующим порядок оплаты труда и премирования руководящих работников Общества.

31. Член Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров Общества.

Председатель Правления не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица. Председатель Правления не может быть избран председателем Совета директоров, комитетов Совета директоров Общества.

32. Член Правления не может председательствовать на Общем собрании акционеров Общества.

33. Члены Правления, кроме председателя, не могут быть избраны в Совет директоров Общества.

§2. Компетенция Правления

34. Правление осуществляет руководство текущей деятельностью Общества.

35. К компетенции Правления относятся следующие вопросы:

1) разработка в соответствии с требованиями нормативного правового акта по вопросам формирования системы управления рисками и внутреннего контроля соответствующих внутренних документов Общества (политики и иные внутренние документы), утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров или Совета директоров Общества;

2) утверждение внутренних нормативных документов, разработанных в целях организации деятельности Общества, за исключением документов, утверждение которых отнесено к компетенции иных органов Общества;

2-1) утверждение программ страхования, типовых форм договоров страхования и заявлений на страхование, разработанных в целях организации деятельности Общества, за исключением документов, утверждение которых отнесено к компетенции иных органов Общества;

3) разработка для последующего рассмотрения и утверждения Советом директоров Общества бюджета на соответствующий период;

4) осуществление мониторинга за исполнением бюджета, корпоративной стратегии Общества, подготовка и направление Совету директоров для рассмотрения отчетов об их исполнении в сроки, установленные внутренними нормативными документами Общества;

5) представление финансовой отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств и иную отчетность в соответствии с законодательством Республики Казахстан о бухгалтерском учете и финансовой отчетности) Совету директоров и Общему собранию акционеров Общества в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества;

6) обеспечение своевременного представления в уполномоченный орган достоверной и полной регуляторной отчетности;

7) принятие решения о совершении сделок с объектами недвижимого имущества, за исключением случаев, если принятие решения по данному вопросу отнесено к компетенции других органов Общества в соответствии с Уставом Общества и законодательством Республики Казахстан;

8) принятие решения о получении Обществом займов, если совершение таких сделок не отнесено к компетенции иных органов Общества;

9) принятие решения о заключении коллективных договоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

10) принятие решения по заключению отдельного договора страхования (перестрахования) в пределах лимита, установленного Советом директоров Общества;

11) принятие решения об осуществлении страховой выплаты в пределах лимита, установленного Советом директоров Общества;

12) мониторинг и контроль на предмет соответствия Устава действующему законодательству Республики Казахстан;

13) принятие решения о назначении (избрании) первых руководителей филиалов и представительств в установленном законодательством Республики Казахстан порядке;

14) разработка и предоставление проекта организационной структуры Общества Совету директоров для рассмотрения и утверждения;

15) обеспечение устранения нарушений и недостатков, выявленных по результатам внутреннего и внешнего аудита;

16) иные вопросы, непротиворечащие законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества и не отнесенные к компетенции других органов Общества.

§3. Функции Правления в части управления рисками и внутреннего контроля

36. Правление в целях обеспечения надлежащего функционирования системы управления рисками:

1) осуществляет ежедневное руководство Общества в соответствии с установленными целями и методами в части управления рисками и внутреннего контроля;

2) утверждает порядок передачи информации между Советом директоров, коллегиальными органами, Правлением и структурными подразделениями Общества, обеспечивающего эффективное управление рисками и внутренний контроль;

3) осуществляет реализацию указаний Совета директоров Общества, рекомендаций и замечаний подразделения внутреннего аудита, рекомендации подразделения по управлению рисками, требований и мер уполномоченного государственного органа;

4) утверждает внутренние нормативные документы в целях реализации политики по управлению рисками и внутреннего контроля;

5) определяет ориентиры по диверсификации активов, рентабельности, ликвидности и достаточности капитала, рисков в целях сохранения необходимого уровня достаточности маржи платежеспособности Общества;

6) утверждает лимиты рисков по видам операций в пределах лимитов рисков, установленных Советом директоров Общества;

7) обеспечивает принятие эффективных мер контроля соблюдения указанных лимитов на основе ежемесячных расчетов подразделения по управлению рисками;

8) обеспечивает соответствие тарифной политики прогнозируемым тенденциям в развитии рисков на основе достоверной статистики по рискам;

9) обеспечивает проведение регулярного анализа внутренних и внешних экономических факторов, представляющих потенциальный риск для организации, оценку степени их влияния на финансовые показатели Общества;

10) предоставляет рекомендации Совету директоров Общества в части составления годовых бюджетов, стратегических планов с учетом текущей и будущей экономической среды, нормативной правовой базы, размера капитала;

11) контролирует выполнение плана мероприятий в условиях финансовой нестабильности и чрезвычайных обстоятельств и предоставление соответствующего ежеквартального отчета Совету директоров Общества;

12) проводит регулярный анализ соблюдения договорных отношений, требований законодательства Республики Казахстан о страховании и страховой деятельности, об обязательном страховании, об акционерных обществах, о рынке ценных бумаг, о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, внутренних нормативных документов Общества, регламентирующих проведение операций с финансовыми инструментами;

13) контролирует соблюдение структурными подразделениями Общества политик в управлении возможными и потенциальными рисками, размеров рисков в пределах установленных лимитов;

14) обеспечивает проведение анализа изменения доходов (расходов) от операций с финансовыми инструментами с учетом динамики их рыночной стоимости;

15) обеспечивает соответствие маржи платежеспособности ~~собственного капитала~~ Общества минимальному требуемому уровню в соответствии с законодательством Республики Казахстан о страховании и страховой деятельности;

16) обеспечивает улучшение системы учета и отчетности с учетом рекомендаций внешних аудиторов;

17) проводит анализ аудиторских отчетов и представляет Совету директоров предложения по принятию соответствующих мер по устранению выявленных недостатков.

37. Правление в целях эффективного управления риском перестрахования ежегодно оценивает политику по перестрахованию на соответствие текущим рыночным условиям и, при необходимости, осуществляет ее пересмотр.

38. Правление в целях эффективного управления риском недостаточности страховых резервов осуществляет:

1) разработку и обеспечение эффективной реализации политики формирования страховых резервов;

2) разработку и обеспечение эффективной реализации внутренних процедур по сбору, обработке и анализу статистических данных, необходимых для формирования адекватных страховых резервов;

3) контроль своевременного формирования страховых резервов;

4) обеспечение в штате организации актуария с достаточным уровнем квалификации;

5) определение порядка ведения и содержания журнала учета убытков.

39. Правление в целях эффективного управления инвестиционными рисками:

1) определяет оперативные процедуры по недопущению чрезмерных расходов по операциям с финансовыми инструментами, в том числе связанных с резким колебанием цен на рынке финансовых инструментов (лимиты «stop-loss»), а также критические уровни цен и доходностей по финансовым инструментам, после достижения которых повышается вероятность снижения рыночной стоимости финансового инструмента (лимиты «take-profit»);

2) инициирует пересмотр лимитов и максимально допустимого размера убытков в соответствии с масштабом и динамикой рынка финансовых инструментов и ликвидностью финансового инструмента;

3) обеспечивает подготовку заключения о подверженности кредитному, процентному и валютному рискам инвестиционного портфеля и представляет его в Совет по управлению активами и пассивами Общества.

40. При передаче активов в управление управляющему инвестиционным портфелем Правление обеспечивает указание в договоре с управляющим инвестиционным портфелем требований по:

1) неукоснительному соблюдению управляющим инвестиционным портфелем инвестиционной политики Общества;

2) эффективному обмену информацией для осуществления мониторинга рисков, в том числе для осуществления стресс-тестирования;

3) ответственности управляющего инвестиционным портфелем за причинение убытков организации в результате управления инвестиционным портфелем в результате преднамеренных действий.

41. Правление в целях управления операционными, сопутствующими рисками:

1) ежегодно пересматривает план на случай чрезвычайных обстоятельств и обеспечения непрерывности деятельности Общества с учетом соответствия текущей деятельности Общества и его корпоративной стратегии;

2) утверждает процедуры по предотвращению утечки конфиденциальной информации и искажения информационных данных, предусматривающие:

– перечень информационных данных, имеющих ограниченный доступ;

– порядок получения доступа;

– порядок контроля доступа к информационным данным;

– перечень лиц, имеющих доступ к информационным данным.

3) утверждает процедуры по предотвращению сбоев, включающие инспекцию оборудования и проверку отчетов о работе данного оборудования.

42. Правление в целях эффективного управления комплаенс-риском обеспечивает:

1) принятие и доведение до сведения работников политики по управлению комплаенс-рисками;

2) соблюдение политики по управлению комплаенс-рисками и предоставление ежеквартальной отчетности Совету директоров Общества;

3) разработку внутренних нормативных документов для работников Общества по вопросам управления комплаенс-риском, в том числе рисками легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма;

4) принятие соответствующих корректирующих или дисциплинарных мер в случае обнаружения нарушений, влекущих комплаенс-риск;

5) совершенствование программного обеспечения Общества в целях своевременного автоматизированного выявления операций, подлежащих обязательному внутреннему контролю, и подозрительных операций;

6) наличие в форме заявления на осуществление страховой выплаты ссылки на последствия предоставления ложных сведений, предусмотренные в законодательстве Республики Казахстан о страховании и страховой деятельности, Уставе Общества, правилах страхования Общества;

7) обучение работников подразделений по страховым выплатам индикаторам и сигналам мошенничества;

8) утверждение порядка рассмотрения жалоб, обращений и урегулирования споров, с ведением статистической базы данных, позволяющих отслеживать деятельность по своевременному урегулированию претензий, а также выявить тенденции в страховых выплатах.

43. Правление идентифицирует и оценивает потенциальные риски, связанные с проводимыми Обществом операциями, применяет регламентированные процедуры управления рисками.

44. Предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними документами Общества функции Правления в рамках систем управления рисками и внутреннего контроля осуществляются в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан по вопросам формирования системы управления рисками и внутреннего контроля.

§4. Порядок осуществления Правлением мониторинга деятельности Общества

45. Правление проводит мониторинг распределения финансовых ресурсов по подразделениям Общества, ответственным за осуществление основной деятельности (страхование/перестрахование), с соблюдением установленных Советом директоров допустимых лимитов.

46. Правление проводит ежемесячный мониторинг доходов (расходов) Общества в целях сохранения их в пределах лимитов, утвержденных Советом директоров.

47. Правление в целях осуществления мониторинга деятельности Общества получает от соответствующих структурных подразделений и руководящих работников Общества периодическую управленческую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные внутренними нормативными документами Общества.

48. По результатам проведенного мониторинга деятельности Общества Правление представляет Совету директоров соответствующую управленческую и иную отчетность в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

49. Правление ежегодно, в срок не позднее февраля месяца года, следующего за отчетным, представляет Совету директоров отчет о проделанной работе.

§5. Полномочия председателя Правления

50. Председатель Правления:

- 1) организует работу Правления Общества;
- 2) организует выполнение решений Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- 3) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;
- 4) выдает доверенности на право представления Общества в отношениях с третьими лицами;
- 5) осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Общества (за исключением случаев, установленных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов работников Общества и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, входящих в состав Правления, подразделения внутреннего аудита, подразделения по управлению рисками, подразделения комплаенс и корпоративного секретаря;
- 6) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов Правления;
- 7) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами Правления;
- 8) утверждает штатное расписание Общества;
- 9) осуществляет иные функции, определенные Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров, Совета директоров и внутренними нормативными документами Общества, в том числе не отнесенные к компетенции других органов Общества.

§6. Права и обязанности председателя и членов Правления

51. Права и обязанности председателя и членов Правления определяются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, а также трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

52. Председатель и члены Правления имеют право:

- 1) действуя в составе Правления решать вопросы по руководству текущей деятельностью Общества;
- 2) вносить письменные предложения по формированию плана работы Правления, повестки дня заседания Правления;
- 3) представлять справки, делать заявления, вносить предложения и (или) замечания по вопросам повестки дня заседания Правления;
- 4) требовать созыва заседания Правления;
- 5) выражать в письменном виде свое несогласие с решениями Правления и доводить его до сведения Совета директоров Общества;
- 6) с согласия Совета директоров Общества работать в других организациях, занимать какие-либо должности в них, включая не предполагающие оплату за труд;
- 7) каждый член Правления, за исключением председателя Правления, вправе на основании доверенности вступать во взаимоотношения с третьими лицами в соответствии с внутренними правилами Общества;
- 8) члены Правления по вопросам, отнесенным к их компетенции в рамках курируемых структурных подразделений (структурных единиц), вправе подписывать документы правового характера: распоряжения, акты, протоколы, приказы в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества;
- 9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и трудовым договором, заключаемым каждым из них с Обществом.

53. Председатель и члены Правления обязаны:

1) участвовать в заседаниях Правления, выполнять возложенные на них обязанности добросовестно и использовать способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и его акционеров;

2) исполнять решения и поручения Общего собрания акционеров, Совета директоров и Правления Общества, соблюдать требования Устава и внутренних нормативных документов Общества;

3) обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;

4) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициации созыва заседания Правления, информирования председателя Правления или иным доступным способом.

54. Правление вправе:

1) создавать рабочие органы или комитеты для рассмотрения наиболее важных вопросов, относящихся к его компетенции;

2) инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

55. Правление обеспечивает осуществление деятельности Общества в строгом соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, международными стандартами, применяемыми Обществом в деятельности, и иными внутренними нормативными документами Общества.

56. Правление обеспечивает контроль за реализацией политики Общества, направленной на обеспечение здоровья работников и безопасности их труда и в случае необходимости предлагает Совету директоров меры по ее совершенствованию, если для принятия данных мер необходимо решение Совета директоров.

57. Правление по мере необходимости отчитывается перед Советом директоров Общества о своей деятельности путем представления управленческой отчетности, в порядке и сроки, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества или вынесения на рассмотрение Совету директоров Общества вопросов, требующих принятия решения Советом директоров Общества.

58. Члены Правления должны информировать председателя Правления о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

59. Председатель и члены Правления не должны использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с Уставом Общества и решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, а также в личных целях и злоупотреблять своим должностным положением при совершении сделок.

60. Председатель и члены Правления, а также их аффилированные лица не должны принимать подарки или получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на их деятельность или на принимаемые ими решения (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости и сувениров при проведении официальных мероприятий).

61. Председатель и члены Правления должны воздерживаться от совершения действий, которые могут привести к возникновению конфликта между их интересами и интересами Общества, а в случае возникновения такого конфликта немедленно сообщить об этом Совету директоров и корпоративному секретарю Общества.

62. Председатель и члены Правления контролируют раскрытие и представление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан.

63. Председатель и члены Правления обязаны не разглашать любую известную им конфиденциальную и инсайдерскую информацию об Обществе, а также тайну страхования и

коммерческую тайну Общества. Обязанность по сохранению конфиденциальности сохраняет силу в течение 5 (пяти) лет после истечения срока исполнения служебных обязанностей членом Правления.

64. При установлении работникам вознаграждения за труд и иных мер материального поощрения Правление учитывает вклад работника в деятельность Общества и другие факторы, влияющие на оплату труда, определяет (утверждает) критерии установления вознаграждения и мер материального стимулирования.

65. Правление создает атмосферу заинтересованности работников в эффективной работе Общества.

§7. Регламент работы Правления

66. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, как правило, не реже 1 (одного) раза в неделю по инициативе председателя Правления либо по инициативе одного из членов Правления.

Вопросы для обсуждения на заседании Правления могут инициироваться руководителями структурных подразделений Общества.

67. По ходатайству председателя и (или) членов Правления, Правление вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня при условии согласия всех членов Правления, присутствующих на его заседании.

68. Председатель и члены Правления вправе вносить замечания и предложения по повестке дня заседания Правления.

69. Заседания Правления ведет председатель Правления, а в случае его отсутствия – лицо, его замещающее в соответствии с организационно-распорядительным документом Общества.

70. Материал для рассмотрения на заседании Правления (далее – Материал) формируется иницилирующим структурным подразделением заблаговременно и должен включать в себя:

- служебную записку, которая составляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению;
- приложения к служебной записке (при наличии ссылок на них в служебной записке);
- протокол разногласий (при наличии неурегулированных разногласий между заинтересованными структурными подразделениями);
- подтверждение согласования Материала всеми заинтересованными структурными подразделениями (оригинала или сканированной копии листа согласования и т.п.);
- другие необходимые для рассмотрения и принятия решения документы.

71. Иницилирующее структурное подразделение в срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания направляет Материал для согласования Секретарю посредством корпоративной электронной почты на предмет соответствия Служебной записки утвержденной форме, корректности указания компетенции Правления по рассмотрению вопроса, стилистики и корректности изложения текста Служебной записки, а также на полноту представленных материалов (при необходимости, приложения, презентации и др.).

72. Секретарь обязан рассмотреть Материал и направить свои комментарии и (или) корректировки не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента его получения. В случае несоответствия Материала требованиям, указанным в п. 71 настоящего Положения, Секретарь вправе требовать его доработки или представления дополнительных документов/пояснений.

73. Иницилирующее структурное подразделение формирует Материал в системе электронного документооборота (далее – СЭД) или на бумажном носителе и направляет в следующем порядке:

- подписание руководителем иницилирующего структурного подразделения (если служебная записка направляется не руководителем самостоятельного структурного подразделения);
- согласование с заинтересованными структурными подразделениями;

– получение резолюции руководителя, осуществляющего координацию и (или) контроль за деятельностью иницирующего структурного подразделения (структурные подразделения, подотчетные Совету директоров, получают резолюцию председателя Правления; структурные подразделения, находящиеся под курацией управляющих директоров, получают резолюцию соответствующего члена Правления);

– указание Секретаря получателем Материалов в СЭД.

74. Материал, подлежащий рассмотрению на предстоящем заседании Правления и согласованный в СЭД или на бумажном носителе, должен быть предоставлен иницирующим структурным подразделением Секретарю в электронном виде, а также нарочно (за исключением Служебной записки) в срок не позднее 14:00 часов дня, предшествующего дате заседания Правления.

75. Повестка дня заседания Правления формируется из вопросов, полученных Секретарем в порядке, предусмотренном пунктом 74 настоящего Положения, и направляется посредством СЭД или на бумажном носителе на утверждение председателю Правления или лицу его замещающему не позднее 16:00 часов дня, предшествующего дате заседания Правления.

76. Материалы, предоставленные Секретарю после сроков, установленных в пункте 74 настоящего Положения, включаются в повестку следующего заседания Правления или могут быть рассмотрены в соответствии с пунктом 67 настоящего Положения.

77. Проведение заседаний Правления предусматривается в очной или заочной формах. Заседание Правления в очной форме может проводиться посредством аудио/видео конференцсвязи в режиме реального времени. Заочное голосование может применяться вместе с голосованием членов Правления, присутствующих на заседании (смешанное голосование). Решение о форме проведения заседания Правления принимается председателем Правления.

78. Уведомление о проведении заседания Правления направляется Секретарем в срок не позднее 18:00 часов дня, предшествующего дате заседания Правления, каждому члену Правления, докладчикам, приглашенным лицам, которое составляется по форме согласно Приложениям №2 или №4 к настоящему Положению, в зависимости от формы проведения заседания Правления. К уведомлению для предварительного ознакомления членами Правления прилагаются материалы по вопросам повестки дня или указывается ссылка на внутренний сервер, где размещены Материалы заседания Правления. В случае проведения заседания Правления в заочной форме одновременно с уведомлением и материалами направляется бюллетень для заочного голосования, составленный по форме согласно Приложению №5 к настоящему Положению.

79. Председатель и члены Правления имеют право при получении бюллетеня и материалов по вопросу повестки дня предложить вынести данный вопрос на рассмотрение Правления в очном порядке, направив соответствующее письменное обоснование Секретарю не менее чем за 1 (один) рабочий день до окончательной даты приема бюллетеней. Решение о необходимости проведения заседания Правления в таком случае принимает председатель Правления.

80. Если член Правления не может присутствовать на заседании Правления, то он информирует об этом Секретаря любым доступным способом (письменно, устно) не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания Правления, за исключением случаев, когда уведомление о заседании направлено в день заседания Правления.

81. Заседание Правления признается правомочным при участии более половины от общего числа членов Правления. Решения по вопросам, вынесенным на заседание Правления, принимаются простым большинством голосов членов Правления, участвующих на заседании, при наличии кворума, предусмотренного пунктом 81 настоящего Положения. Каждый член Правления имеет 1 (один) голос. Передача голоса одним членом Правления другому члену Правления не допускается. В случае равенства голосов голос председателя Правления или лица, его замещающего, является решающим.

82. Секретарь на заседании Правления доводит до членов Правления информацию о присутствии/отсутствии членов Правления, приглашенных лиц (с указанием причины их отсутствия).

83. После открытия заседания Правления, вопросы повестки дня переходят на стадию рассмотрения. Докладчик в краткой форме информирует присутствующих членов Правления и приглашенных о сути рассматриваемого вопроса, основными выводами и предложениями по рассматриваемому вопросу.

84. Докладчиком по вопросу повестки дня является руководитель структурного подразделения Общества – инициатора рассмотрения вопроса. В случае отсутствия руководителя структурного подразделения Общества (в связи с болезнью, нахождением в командировке, отпуске и другим уважительным причинам) докладчиком выступает лицо, его замещающее.

85. Член Правления вправе участвовать в прениях и задавать вопросы докладчикам и (или) приглашенным лицам, участвующим на заседании Правления.

86. При рассмотрении вопросов Секретарь при наличии замечаний/комментариев составляет проект решения, содержащий в том числе поручения с указанием сроков их исполнения и ответственных исполнителей. Если Правлением при принятии решения определен срок исполнения конкретного поручения, то соответствующие структурные подразделения Общества, в адрес которых было дано такое поручение, обязаны приступить к его исполнению, не дожидаясь поступления к ним протокола заседания/выписки из протокола заседания. В случае, если в решении не был определен конкретный срок исполнения поручения, то такое поручение подлежит исполнению в течение 1 (одного) календарного месяца с момента окончания заседания.

87. Рассмотрение вопроса, включенного в повестку дня заседания Правления, может быть отложено в случае отсутствия члена Правления, в компетенции которого находится данный вопрос. Такое решение доводится до сведения отсутствовавшего члена Правления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

88. Каждый член Правления вправе на заседании Правления высказывать свое объективное мнение по рассматриваемым Правлением вопросам повестки дня. В случае несогласия с решением Правления, принятым по вопросу(-ам) повестки дня заседания Правления член Правления вправе в письменной форме изложить свою точку зрения (особое мнение). В случае несогласия с решением Правления член Правления вправе потребовать, а секретарь обязан внести в протокол особое мнение.

89. Решения Правления не должны противоречить действующему законодательству Республики Казахстан и Уставу Общества.

90. Правление вправе принять решение о проведении закрытого заседания, в котором могут принимать участие только члены Правления.

91. Решения Правления, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются протоколом, который составляется по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения и подписывается председателем, членами Правления и Секретарем.

91-1. Решение Правления, принимаемое посредством заочного голосования, оформляется на основании бюллетеней для заочного голосования, полученных от председателя и членов Правления до даты окончания их приема и оформляются протоколом, который составляется по форме согласно Приложению №6 к настоящему Положению не позднее 3 (трех) рабочих дней после окончания даты приема бюллетеней и подписывается председателем Правления и Секретарем.

91-2. Сроки для оформления и подписания протокола, установленные настоящим пунктом, могут быть продлены по согласованию с председателем Правления в случае введения дистанционной формы работы для членов Правления и (или) Секретаря.

91-3. Протоколы заседания Правления должны представляться для ознакомления членам Правления, а также членам Совета директоров Общества и подразделению внутреннего аудита по их требованию.

91-4. Секретарь Правления доводит до сведения докладчика (в том числе приглашенного и (или) иного заинтересованного лица, если решение Правления затрагивает его (их) интересы) выписку из протокола Правления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания протокола Правления посредством направления в формате PDF посредством корпоративной электронной почты. Оригинал выписки выдается нарочно докладчику, приглашенным, иным заинтересованным лицам, если решение Правления затрагивает их интересы, нарочно по факту обращения к Секретарю.

91-5. Персональную ответственность за исполнение решений/поручений Правления несут руководители структурных подразделений Общества.

§8. Секретарь Правления

92. Избрание Секретаря, определение срока полномочий, а также досрочное прекращение его полномочий относится к компетенции Правления.

93. Кандидатуры на должность Секретаря предлагаются членами Правления из числа работников Общества.

94. Секретарь должен обладать высокими профессиональными, деловыми и личными качествами, иметь навыки организационной работы.

95. Секретарь ведет протокол заседания Правления, в котором отражает основное содержание обсуждаемых вопросов, выступлений докладчиков и участников заседания, поступившие предложения, замечания и принятые членами Правления решения. В случае необходимости ведется аудиозапись, которая в конце делопроизводственного года сдается в архив Общества.

96. Секретарь осуществляет следующие функции:

1) согласовывает служебную записку о вынесении вопроса на рассмотрение Правлением, рассматривает прилагаемые материалы в порядке, установленном настоящим Положением;

2) формирует проект повестки дня и своевременно оповещает о ее содержании членов Правления, докладчиков, приглашенных лиц;

3) обеспечивает подготовку места проведения заседания Правления;

4) осуществляет оформление протоколов и своевременное доведение выписок из решений до исполнителей;

5) знакомит с протоколами Правления членов Правления, отсутствовавших на заседании по объективным причинам;

6) ведет реестр регистрации протоколов Правления, формирует их в соответствующие дела и обеспечивает сохранность бумажных оригиналов документов;

7) учет и контроль за своевременностью исполнения принятых поручений, указанных в протоколах Правления, ответственными структурными подразделениями Общества и информирование членов Правления о ходе их выполнения на ежемесячной основе, а также доводит до сведения членов Правления информацию о неисполненных пунктах планов мероприятий по совершенствованию систем управления рисками, внутреннего контроля и корпоративного управления по результатам аудиторского задания на основании информации, предоставляемой подразделением внутреннего аудита;

8) осуществляет контроль за своевременностью, полнотой и правильностью оформления документов (материалов), выносимых на рассмотрение Правления Общества;

9) составляет и представляет на утверждение Правлению план работ Правления на следующий календарный год, в срок не позднее окончания текущего года.

10) выполняет иные функции по поручению председателя Правления.

97. Секретарь не должен:

1) принимать подарки или получать иные прямые или косвенные выгоды, цель которых заключается в том, чтобы повлиять на его деятельность (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости и сувениров при проведении официальных мероприятий);

2) разглашать или использовать в личных корыстных интересах и (или) в интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе, а также тайну страхования и коммерческую тайну Общества, ставшую известной ему в процессе осуществления возложенных на него обязанностей.

98. В соответствии с требованиями внутреннего нормативного документа Общества, регламентирующего порядок передачи дел в архив, Секретарем передаются для хранения в архив Общества подлинники протоколов заседаний Правления и материалы к ним за предыдущие годы, а подлинники протоколов заседаний Правления и материалы к ним за текущий год хранятся у Секретаря.

99. Структурным подразделениям Общества запрещается снимать копии протоколов заседания Правления. По запросу структурных подразделений Общества, Секретарем:

– в течение 1 (одного) рабочего дня со дня запроса – выдаются выписки из протоколов заседания Правления текущего календарного года;

– в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня запроса – выдаются выписки из протоколов заседания Правления предыдущих календарных лет.

Выписки из протоколов заседания Правления заверяются подписью и штампом Секретаря.

§9. Ответственность Председателя и членов Правления

100. Председатель и члены Правления несут ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

– за создание и адекватное функционирование системы управления рисками и внутреннего контроля;

– за реализацию стратегии и политики Общества;

– за выполнение указаний Совета директоров, Общего собрания акционеров Общества;

– за разработку процедур управления рисками;

– за своевременное и полное доведение до сведения подразделения по управлению рисками всей необходимой информации, связанной с оценкой рисков;

– за своевременное представление в уполномоченный орган достоверной и полной регуляторной отчетности;

– несут предусмотренную законодательством Республики Казахстан ответственность перед Обществом и акционерами за убытки, причиненные их виновными действиями.

101. Общество по решению Общего собрания акционеров или Совета директоров Общества вправе обратиться в суд с иском к члену Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных им Обществу.

ГЛАВА 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

102. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

103. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса корпоративного управления Общества отдельные нормы настоящего Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение необходимо руководствоваться

действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества.

104. Нормативные ссылки:

1	Требование о наличии документа	<i>Нет</i>
2	Требование к содержанию документа	<i>Да</i> Правила управления документацией и записями АО «Страховая компания «Халык» (QP-011)
3	Перечень использованных НПА/ВНД	<p>1) <i>Закон Республики Казахстан от 13 мая 2013 года №415-II «Об акционерных обществах»;</i></p> <p>2) <i>Закон Республики Казахстан от 18 декабря 2000 года № 126-II «О страховой деятельности»;</i></p> <p>3) <i>Правила формирования системы управления рисками и внутреннего контроля для страховых (перестраховочных) организаций (утверждены постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 27 августа 2018 года № 198);</i></p> <p>4) <i>Устав акционерного общества «Дочерняя организация Народного Банка Казахстана «Страховая компания «Халык» (утвержден решением внеочередного Общего собрания акционеров от 28.12.2018 года).</i></p>

Приложение №1
к Положению о Правлении
АО «Страховая компания «Халык» (РО-02) в редакции 04,
утвержденному решением Совета директоров АО «Страховая компания «Халык»
от 31 декабря 2020 года (протокол № 367)

Согласовано
курирующий член Правления
_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ г.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Членам Правления АО «Страховая компания «Халык»

От: _____

Дата: « ____ » _____ 20__ года

Тема: О рассмотрении на Правлении АО «Страховая компания «Халык» вопроса о (указать наименование вопроса)

1. Прошу вынести на рассмотрение Правления АО «Страховая компания «Халык» следующий вопрос « _____ »
(наименование вопроса)

2. Основание вынесения вопроса на рассмотрение Правления АО «Страховая компания «Халык»:

Указать каким внутренним нормативным документом АО «Страховая компания «Халык» и (или) нормативным правовым актом Республики Казахстан, и (или) иным основанием вызвана необходимость рассмотрения/утверждения вопроса Правлением АО «Страховая компания «Халык»

3. Краткая информация по вопросу, предлагаемому к рассмотрению Правлением АО «Страховая компания «Халык»: _____

В данном разделе необходимо описать суть вопроса, выносимого на рассмотрение Правления

4. Согласование вопроса:

4.1. со структурными подразделениями АО «Народный Банк Казахстана»: _____.
(перечень)

4.2. со структурными подразделениями АО «Страховая компания «Халык»»: _____.
(перечень)

5. Необходимость вынесения вопроса на рассмотрение Советом директоров АО «Страховая компания «Халык»: _____.

6. Срок, желательный для принятия решения: не позднее « ____ » _____ 20__ года.

7. Проект решения Правления АО «Страховая компания «Халык»: _____.

8. Приложения: *(при наличии)*

9. Список приглашенных лиц: *(при необходимости)*

Руководитель структурного подразделения: инициал имени, фамилия

Исполнитель: должность, инициал имени, фамилия, телефон

Докладчик: должность, инициал имени, фамилия, телефон

Приложение №2
к Положению о Правлении
АО «Страховая компания «Халык»
утвержденному решением Совета директоров
от «31» декабря 2020 г.
протокол № 367

Членам Правления
АО «Страховая компания «Халык»

**Уведомление о проведении очного заседания Правления
АО «Страховая компания «Халык»**

«__» _____ года

Настоящим уведомляем Вас о проведении очного заседания Правления АО «Страховая компания «Халык», которое состоится «__» _____ года в _____ часов по адресу: _____

№ п/п	Повестка дня	Докладчик	Приглашенные

Секретарь Правления _____ Ф.И.О.

Приложение №3
к Положению о Правлении
АО «Страховая компания «Халык»,
утвержденному решением Совета директоров,
от «31» декабря 2020 г.
протокол № 367

Полное наименование акционерного общества:	
Сокращенное наименование акционерного общества:	
Местонахождение акционерного общества:	
Место проведения заседания:	
Дата и время проведения заседания:	

ПРОТОКОЛ
очного заседания Правления АО «Страховая компания «Халык»

№ _____

«__» _____ года

Председательствующий – Ф.И.О.

Секретарь Правления – Ф.И.О.

Присутствовали (перечисляются члены Правления):

Сведения о наличии кворума: да/нет

№ п/п	Повестка дня	Докладчик	Приглашенные

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

....

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ.

Председатель Правления _____ (подпись) _____ **Ф.И.О.**

Члены Правления: _____ (подпись) _____ **Ф.И.О.**

Секретарь Правления _____ (подпись) _____ **Ф.И.О.**

**Пояснение по заполнению формы Протокола очного заседания Правления
АО «Страховая компания «Халык»*

В разделе «СЛУШАЛИ» приводятся инициал имени и фамилия докладчика, основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте Протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска «Текст выступления прилагается».

В разделе «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указываются инициал имени и фамилия выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Если запись выступления или текст доклада оформляются в виде приложения к протоколу, после фамилии указывается «Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются инициалы имен, фамилии, содержание выступлений выступающих в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании.

Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова «Вопрос», «Ответ» не пишутся, а указываются инициал имени и фамилия лица, от которого поступили вопрос или ответ.

В разделе «РЕШИЛИ» отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. В постановляющей части используются глаголы неопределенной формы.

Приложение №4
к Положению о Правлении
АО «Страховая компания «Халык»,
утвержденному решением Совета директоров,
от «31» декабря 2020 г.
протокол № 367

Членам Правления
АО «Страховая компания «Халык»

**Уведомление о проведении заочного заседания Правления
АО «Страховая компания «Халык»**
«__» _____ года

Настоящим уведомляем Вас о проведении заочного заседания Правления АО «Страховая компания «Халык»

№ п/п	Повестка дня

Секретарь Правления _____ Ф.И.О.

Приложение №5
к Положению о Правлении
АО «Страховая компания «Халык»,
утвержденному решением Совета директоров,
от «31» декабря 2020 г.
протокол № 367

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования

Место нахождения акционерного общества:
Место подведения итогов голосования:
Дата подведения итогов голосования:
Полное наименование акционерного общества:
Окончательная дата представления
бюллетеней:
Вопрос, поставленный на голосование:

<i>№</i>	<i>Вопрос, вынесенный на рассмотрение членов Правления</i>	<i>Предложения, поставленные на голосование</i>	<i>Голосование («за», «против», «воздержался»)</i>
1	2	3	4
1.			

**Порядок заполнения бюллетеня: - в графе 4 необходимо собственноручно написать слова «за», «против», «воздержался» и расписаться.*

(ФИО, подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение №6
к Положению о Правлении
АО «Страховая компания «Халык»,
утвержденному решением Совета директоров,
от «31» декабря 2020 г.
протокол № 367

Полное наименование акционерного общества:	
Сокращенное наименование акционерного общества:	
Местонахождение акционерного общества:	
Место проведения заседания:	
Дата подведения итогов голосования:	

ПРОТОКОЛ
заочного заседания Правления АО «Страховая компания «Халык»

№ ___

« ___ » _____ года

Заочное заседание Правления АО «Страховая компания «Халык» проведено опросным путем, посредством направления документов и бюллетеней для заочного голосования председателю и членам Правления АО «Страховая компания «Халык».

В соответствии с полученными от председателя и членов Правления «Страховая компания «Халык» в установленный срок бюллетенями заочного голосования, в голосовании участвовали:

Председательствующий – Ф.И.О.

Секретарь Правления – Ф.И.О.

Присутствовали (перечисляются члены Правления):

Сведения о наличии кворума: да/нет

Повестка дня:

На рассмотрение Правления АО «Страховая компания «Халык» вынесен вопрос о _____ (текст информации).

РЕШИЛИ:

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ.

Председатель Правления _____ (подпись) _____ **Ф.И.О.**

Секретарь Правления _____ (подпись) _____ **Ф.И.О.**