

**«Халық» сақтандыру компаниясы» АҚ 04 редакциядағы  
Басқарма туралы ережеге өзгерістер (РО-02)**

«Халық» сақтандыру компаниясы» АҚ Директорлар кеңесінің 2020 жылғы 31 желтоқсандағы шешімімен (№367 хаттама) бекітілген «Халық» сақтандыру компаниясы» АҚ Басқармасы туралы жаңа, 04 редакциядағы ережеге (РО-02) мынадай өзгерістер енгізілсін:

1) 21 және 22-тармақтар мынадай редакцияда жазылсын:

«21. Басқарма мүшелігіне кандидаттарды ұсыну туралы ұсыныстар:

1) Басқарманың орналасқан жері бойынша пошта байланысы арқылы жолдамалар;

2) Корпоративтік хатшыға жеке тапсыру немесе корпоративтік электрондық пошта арқылы жіберу.

22. Кандидатты (кандидаттарды) ұсыну туралы ұсынысты енгізу күнімен оны Қоғамның алған күні (оны пошта арқылы жіберген кезде), корпоративтік хатшының алу туралы қол қойған күні (жеке тапсырған кезде), корпоративтік хатшының кандидатты (кандидаттарды) ұсыну туралы ұсынысты корпоративтік электрондық пошта арқылы алған күні айқындалады.»;

2) 36-тармақтың 15-тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

«15) Қазақстан Республикасының сақтандыру және сақтандыру қызметі туралы заңнамасына сәйкес Қоғамның төлем қабілеттілігі маржасының ең төмен талап етілетін деңгейге сәйкестігін қамтамасыз етеді;»;

3) 40-тармақтың 2) тармақшасындағы «стресс-тестинг» деген сөздер «стресс-тестілеу» деген сөздермен ауыстырылсын;

4) 2-тараудың 7-параграфы мынадай редакцияда жазылсын:

**«§7. Басқарма жұмысының регламенті**

66. Басқарма отырыстары қажеттілігіне қарай, әдетте, аптасына кемінде 1 (бір) рет Басқарма төрағасының бастамасы бойынша не Басқарма мүшелерінің бірінің бастамасы бойынша өткізіледі.

Басқарма отырысында талқылауға арналған мәселелерді Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары бастамашылық ете алады.

67. Басқарма төрағасының және (немесе) мүшелерінің өтінішхаты бойынша Басқарма өзінің отырысына қатысып отырған барлық Басқарма мүшелерінің келісімі болған жағдайда, Басқарма өз отырысында күн тәртібіне енгізілмеген мәселелерді қосымша қарауға құқылы.

68. Басқарма төрағасы мен мүшелері Басқарма отырысының күн тәртібі бойынша ескертулер мен ұсыныстар енгізуге құқылы.

69. Басқарма отырыстарын Басқарма төрағасы, ал ол болмаған жағдайда – Қоғамның ұйымдастырушылық-өкімдік құжатына сәйкес оны алмастыратын адам жүргізеді.

70. Басқарма отырысында қарауға арналған материалды (бұдан әрі – материал) бастамашы құрылымдық бөлімше алдын ала қалыптастырады және оған мыналар кіруге тиіс:

- осы Ережеге №1 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалатын қызметтік жазба;

- қызметтік жазбаға қосымша (қызметтік жазбада оларға сілтемелер болған кезде);

- келіспеушіліктер хаттамасы (мүдделі құрылымдық бөлімшелер арасында реттелмеген келіспеушіліктер болған кезде);
- барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелердің материалды келісуін растау (келісу парағының түпнұсқасы немесе сканерленген көшірмесі және т. б.);
- қарау және шешім қабылдау үшін қажетті басқа құжаттар.

71. Бастамашы құрылымдық бөлімше отырыс өткізілетін күнге дейін 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде хатшыға келісу үшін материалды корпоративтік электрондық пошта арқылы қызметтік жазбаның бекітілген нысанға сәйкестігі, Басқарманың мәселені қарау жөніндегі құзыретін көрсетудің дұрыстығы, қызметтік жазбаның мәтінін баяндаудың стилистикасы мен дұрыстығы, сондай-ақ ұсынылған материалдардың (егер қажеттіліктер, қосымшалар, презентациялар және т.б.) толықтығы тұрғысынан қарауға жібереді.

72. Хатшы материалды қарауға және өзінің түсініктемелерін және (немесе) түзетулерін материалды алған сәттен бастап 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей жіберуге міндетті. Материал осы Ереженің 71-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, хатшы оны пысықтауды немесе қосымша құжаттар/түсініктемелер беруді талап етуге құқылы.

73. Бастамашы құрылымдық бөлімше материалды электрондық құжат айналымы жүйесінде (бұдан әрі – ЭҚЖ) немесе қағаз жеткізгіште қалыптастырады және мынадай тәртіппен жібереді:

- бастамашы құрылымдық бөлімше басшысының қолы (егер қызметтік жазбаны дербес құрылымдық бөлімше басшысы жібермесе);
- мүдделі құрылымдық бөлімшелермен келісу;
- бастамашы құрылымдық бөлімшенің қызметін үйлестіруді және (немесе) бақылауды жүзеге асыратын басшының қарарын алу (Директорлар кеңесіне есеп беретін құрылымдық бөлімшелер Басқарма төрағасының қарарын алады; басқарушы директорлардың жетекшілігіндегі құрылымдық бөлімшелер тиісті Басқарма мүшесінің қарарын алады);
- хатшыны ЭҚЖ-да материалдарды алушы ретінде көрсету.

74. Басқарманың алдағы отырысында қарауға жататын және ЭҚЖ-да немесе қағаз жеткізгіште келісілген материалды бастамашы құрылымдық бөлімше хатшыға электрондық түрде, сондай-ақ Басқарма отырысы өтетін күннің алдындағы күні сағат 14:00-ден кешіктірілмейтін мерзімде қолма-қол (қызметтік жазбаны қоспағанда) беруге тиіс.

75. Басқарма отырысының күн тәртібі осы Ереженің 74-тармағында көзделген тәртіппен хатшы алған мәселелерден қалыптастырылады және ЭҚЖ арқылы немесе қағаз жеткізгіште Басқарма төрағасына немесе оны алмастыратын адамға Басқарма отырысы өтетін күннің алдындағы күні сағат 16:00-ден кешіктірмей бекітуге жіберіледі.

76. Осы Ереженің 74-тармағында белгіленген мерзімдерден кейін хатшыға берілген материалдар Басқарманың келесі отырысының күн тәртібіне енгізіледі немесе осы Ереженің 67-тармағына сәйкес қаралуы мүмкін.

77. Басқарма отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысандарда көзделеді. Басқарма отырысы күндізгі нысанда нақты уақыт режимінде аудио/бейне конференция байланысы арқылы өткізілуі мүмкін. Сырттай дауыс беру отырысқа қатысып отырған Басқарма мүшелерінің дауыс беруімен бірге қолданылуы мүмкін (аралас дауыс беру). Басқарма отырысын өткізу нысаны туралы шешімді Басқарма төрағасы қабылдайды.

78. Басқарма отырысын өткізу туралы хабарламаны хатшы Басқарма отырысы өтетін күннің алдындағы күннің сағат 18:00-ден кешіктірілмейтін мерзімде Басқарманың әрбір мүшесіне, баяндамашыларға, шақырылған адамдарға жібереді, ол Басқарма отырысын өткізу нысанына қарай осы Ережеге №2 немесе №4 қосымшаларға сәйкес нысан бойынша жасалады. Басқарманың мүшелерімен алдын ала танысу үшін хабарламаға күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдар қоса беріледі немесе Басқарма отырысының материалдары орналастырылған ішкі серверге сілтеме көрсетіледі. Басқарма отырысы сырттай нысанда өткізілген жағдайда хабарламамен және материалдармен бір мезгілде осы Ережеге №5

қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалған сырттай дауыс беруге арналған бюллетень жіберіледі.

79. Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселе бойынша бюллетень мен материалдарды алған кезде бюллетеньдерді қабылдаудың соңғы күніне дейін кемінде 1 (бір) жұмыс күні бұрын хатшыға тиісті жазбаша негіздеме жібере отырып, осы мәселені күндізгі тәртіпте Басқарманың қарауына шығаруды ұсынуға құқығы бар. Мұндай жағдайда Басқарма отырысын өткізу қажеттілігі туралы шешімді Басқарма Төрағасы қабылдайды.

80. Егер Басқарма мүшесі Басқарма отырысына қатыса алмаса, онда ол отырыс туралы хабарлама Басқарма отырысы өтетін күні жіберілген жағдайларды қоспағанда, бұл туралы хатшыны Басқарма отырысы басталғанға дейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей кез келген қолжетімді тәсілмен (жазбаша, ауызша) хабардар етеді.

81. Басқарма отырысы Басқарма мүшелерінің жалпы санының жартысынан астамы қатысқан кезде заңды деп танылады. Басқарма отырысына шығарылған мәселелер бойынша шешімдер осы тармақта көзделген кворум болған кезде отырысқа қатысатын Басқарма мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Басқарманың әрбір мүшесінің 1 (бір) дауысы болады. Басқарманың бір мүшесінің басқа Басқарма мүшесіне дауыс беруіне жол берілмейді. Дауыстар тең болған жағдайда Басқарма төрағасының немесе оны алмастыратын адамның дауысы шешуші болып табылады.

82. Хатшы Басқарма отырысында Басқарма мүшелеріне Басқарма мүшелерінің, шақырылған адамдардың қатысуы/болмауы туралы ақпаратты (олардың болмау себептерін көрсете отырып) жеткізеді.

83. Басқарма отырысы ашылғаннан кейін күн тәртібіндегі мәселелер қарау кезеңіне өтеді. Баяндамашы қатысып отырған Басқарма мүшелерін және шақырылғандарды қаралып отырған мәселенің мәні, қаралып отырған мәселе бойынша негізгі қорытындылар мен ұсыныстар туралы қысқаша нысанда хабардар етеді.

84. Күн тәртібі мәселесі бойынша баяндамашы Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысы – мәселені қарау бастамашысы болып табылады. Қоғамның құрылымдық бөлімшесінің басшысы болмаған жағдайда (ауруына, іссапарда, демалыста болуына және басқа да дәлелді себептерге байланысты) оның орнындағы адам баяндамашы болады.

85. Басқарма мүшесі жарыссөздерге қатысуға және Басқарма отырысына қатысатын баяндамашыларға және (немесе) шақырылған адамдарға сұрақтар қоюға құқылы.

86. Мәселелерді қарау кезінде хатшы ескертулер/түсініктемелер болған кезде оларды орындау мерзімдерін және жауапты орындаушыларды көрсете отырып, тапсырмаларды қамтитын шешім жобасын жасайды. Егер Басқарма шешім қабылдау кезінде нақты тапсырманың орындалу мерзімін айқындаса, онда мұндай тапсырма берілген Қоғамның тиісті құрылымдық бөлімшелері оған отырыс хаттамасының / отырыс хаттамасынан үзінді көшірменің түсуін күтпей, оны орындауға кірісуге міндетті. Егер шешімде тапсырманы орындаудың нақты мерзімі айқындалмаған жағдайда, онда мұндай тапсырма отырыс аяқталған сәттен бастап күнтізбелік 1 (бір) ай ішінде орындалуға тиіс.

87. Басқарма отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселені қарау құзыреті осы мәселе болып табылатын Басқарма мүшесі болмаған жағдайда кейінге қалдырылуы мүмкін. Мұндай шешім шешім қабылданған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде болмаған Басқарма мүшесінің назарына жеткізіледі.

88. Басқарманың әрбір мүшесі Басқарма отырысында Басқарма қарайтын күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өзінің объективті пікірін айтуға құқылы. Басқарма мүшесі Басқарма отырысының күн тәртібіндегі мәселе(лер) бойынша қабылданған Басқарма шешімімен келіспеген жағдайда, өз көзқарасын (ерекше пікірін) жазбаша нысанда баяндауға құқылы. Басқарма шешімімен келіспеген жағдайда Басқарма мүшесі талап етуге құқылы, ал хатшы хаттамаға ерекше пікір енгізуге міндетті.

89. Басқарма шешімдері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның Жарғысына қайшы келмеуге тиіс.

90. Басқарма тек Басқарма мүшелері қатыса алатын жабық отырыс өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

91. Басқарманың күндізгі тәртіпте өткізілген отырысында қабылданған шешімдері хаттамамен ресімделеді, ол осы Ережеге №3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша ол өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей жасалады және оған Басқарма төрағасы, мүшелері және хатшы қол қояды.

91-1. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданатын Басқарма шешімі Басқарма төрағасынан және мүшелерінен оларды қабылдау аяқталған күнге дейін алынған сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдер негізінде ресімделеді және осы Ережеге №6 қосымшаға сәйкес нысан бойынша бюллетеньдерді қабылдау күні аяқталғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей жасалынатын хаттамамен ресімделеді және оған Басқарма төрағасы мен Басқарма хатшысы қол қояды.

91-2. Осы тармақта белгіленген хаттаманы ресімдеу және оған қол қою мерзімдері Басқарма мүшелері және (немесе) хатшы үшін қашықтықтан жұмыс нысаны енгізілген жағдайда Басқарма төрағасының келісімі бойынша ұзартылуы мүмкін.

91-3. Басқарма отырысының хаттамалары олардың талабы бойынша Басқарма мүшелеріне, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелеріне және ішкі аудит бөлімшесіне танысу үшін ұсынылуға тиіс.

91-4. Басқарма хатшысы баяндамашының (оның ішінде шақырылған және (немесе) өзге де мүдделі тұлғаның, егер Басқарма шешімі оның (олардың) мүдделерін қозғайтын болса), Басқарма хаттамасынан үзінді көшірмені басқарма хаттамасына қол қойылған күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде корпоративтік электрондық пошта арқылы PDF форматында жіберу арқылы жеткізеді. Үзінді көшірменің түпнұсқасы баяндамашыға, шақырылғандарға, өзге де мүдделі тұлғаларға, егер Басқарманың шешімі олардың мүдделерін қозғаса, хатшыға жүгіну фактісі бойынша қолма-қол беріледі.

91-5. Басқарма шешімдерінің/тапсырмаларының орындалуына Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары дербес жауапты болады.».

1) 96-тармақтың 7) тармақшасы мынадай редакцияда жазылсын:

«7) Басқарма қабылдаған шешімдердің (тапсырмалардың) уақтылы орындалуын есепке алу және бақылау және Басқарма мүшелерін олардың ай сайынғы негізде орындалу барысы туралы хабардар ету, сондай-ақ Басқарма мүшелеріне ұсынылатын ақпарат негізінде аудиторлық тапсырманың нәтижелері бойынша тәуекелдерді басқару, ішкі бақылау және корпоративтік басқару жүйелерін жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарларының орындалмаған тармақтары туралы ақпаратты ішкі аудит бөлімшесі ұсынады;»;

2) 99-тармақтың төртінші бөлігіндегі «хатшының қолы» деген сөздер «хатшының қолы және мөртаңбасы» деген сөздермен ауыстырылсын;

3) №2, №4 қосымшаларда «Бекітемін» «Халық» сақтандыру компаниясы» АҚ Басқарма төрағасы \_\_\_\_\_ Т.А. Ә.» деген сөздер алынып тасталсын».