



**Приложение № 8
к решению заочного заседания
Совета директоров
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»
от «13» ноября 2018 года
(решение № 10/18)**

**Утверждены
решением заочного заседания
Совета директоров акционерного
общества «Национальный
управляющий
холдинг «Байтерек»
от «13» ноября 2018 года
(решение № 10/18)**

**Дополнения и изменение
в Положение о комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров акционерного общества
«Национальный управляющий холдинг «Байтерек», утвержденное
решением Совета директоров акционерного общества
«Национальный управляющий холдинг «Байтерек»
от 21 апреля 2015 года (протокол № 04/15)**

1. Пункт 13. дополнить подпунктами 3-1), 3-2), и 3-3) следующего содержания:

«3-1) рассмотрение не реже одного раза в год отчета Омбудсмена о результатах проведенной работы;

3-2) проведение оценки результатов деятельности Омбудсмена;

3-3) урегулирование возможных конфликтов интересов.».

2. Пункт 17. изложить в следующей редакции:

«17. Комитет должен состоять как минимум из трех членов, при этом большинство должно быть из числа независимых директоров в целях выработки объективных и независимых решений и недопущения влияния заинтересованных лиц (представителей Единственного акционера, руководителя Правления, работников и иных лиц) на суждение членов Комитета. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.».

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»



Приложение №5
к решению Совета директоров
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек» №04/15
от 21 апреля 2015 года

Положение
о комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
Совета директоров акционерного общества «Национальный
управляющий холдинг «Байтерек»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – Положение) является внутренним документом акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – Холдинг) и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Холдинга, Кодексом корпоративного управления Холдинга, Положением о Совете директоров Холдинга и международной практикой корпоративного управления.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Единственный акционер – Правительство Республики Казахстан либо определенный им уполномоченный орган соответствующей отрасли, осуществляющий права владения и пользования государственным пакетом акций Холдинга;

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

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

Комитеты – комитеты Совета директоров Холдинга;

Корпоративный секретарь – Корпоративный секретарь Холдинга;

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

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

Совет директоров – орган управления Холдинга;

Правление – исполнительный орган Холдинга;

Устав – устав Холдинга.

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

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Холдинга и создается в целях 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 членов Совета директоров Холдинга, членов Правления Холдинга, Службы внутреннего аудита, а также Корпоративного секретаря и иностранных специалистов, привлекаемых на работу в Холдинг, в частности.

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

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

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

Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета

8. Работа Комитета направлена на оказание содействия Совету директоров Холдинга путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

9. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

- в области кадровой политики;
- в области назначений;
- в области оценки и вознаграждения;
- социальные (вопросы корпоративной социальной ответственности).

10. В рамках компетенции рассмотрения вопросов в области кадровой политики Комитет наделяется следующими полномочиями:

1) разработка рекомендаций в отношении кадровой политики Холдинга;

2) оценка внутренних документов, регулирующих этические стандарты и правила корпоративного поведения работников Холдинга, разработка рекомендаций по изменению указанных документов или практики их применения;

3) мониторинг действующих в Холдинге политик в области подбора, назначений, замещения, прекращения полномочий, мотивации членов Правления Холдинга, Службы внутреннего аудита, а также Корпоративного секретаря и иностранных специалистов, привлекаемых на работу в Холдинг (далее – ключевые работники/ключевые должности), в том числе анализ практик, применяемых в сопоставимых с Холдингом компаниях;

4) мониторинг соответствия кадровых политик Холдинга стратегии развития Холдинга, его финансовому положению, а также ситуации на рынке труда;

5) разработка рекомендаций по проведению корпоративных преобразований в сфере управления персоналом и оплаты труда.

11. В рамках компетенции рассмотрения вопросов в области назначений Комитет наделяется следующими полномочиями:

- 1) разработка требований к ключевым должностям;
- 2) разработка рекомендаций, позволяющих обеспечить преемственность ключевых работников Холдинга, включая рекомендаций по плану замещения и кадровому резерву ключевых работников Холдинга;

3) оценка состояния кадрового резерва на ключевые должности;

4) проведение оценки кандидатов на ключевые должности и формирование рекомендаций по назначению/прекращению полномочий ключевых работников Холдинга;

5) формирование рекомендаций Совету директоров Холдинга в отношении существенных условий трудовых договоров с ключевыми работниками.

12. В рамках компетенции рассмотрения вопросов в области оценки и вознаграждения Комитет наделяется следующими полномочиями:

1) разработка рекомендаций Совету директоров Холдинга по принципам и критериям определения размера и условий выплаты вознаграждений и компенсаций ключевым работникам Холдинга;

2) разработка ключевых показателей деятельности для членов Правления и предоставление их на утверждение Совету директоров Холдинга;

3) разработка рекомендаций Совету директоров по одобрению условий программ стимулирования ключевых работников Холдинга;

4) мониторинг за соответствием политики Холдинга в области вознаграждения стратегии развития Холдинга, его финансовому положению, а также ситуации на рынке труда;

5) формирование предложений по критериям и системе оценки ключевых работников Холдинга;

6) проведение регулярной оценки деятельности ключевых работников Холдинга и предоставление соответствующих рекомендаций Совету директоров Холдинга;

7) мониторинг за обеспечением надлежащего раскрытия информации в отношении вознаграждений и компенсаций членов органов Холдинга в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Холдинга.

13. В рамках компетенции рассмотрения социальных вопросов (вопросов корпоративной социальной ответственности) Комитет наделяется следующими полномочиями:

1) разработка рекомендаций по участию Холдинга в государственных программах и мероприятиях в рамках социальной поддержки населения Республики Казахстан;

2) предоставление рекомендаций в отношении социального инвестирования, оптимального использования ресурсов Холдинга, направленных на социальные программы и формирование социально-положительной репутации;

3) осуществление мониторинга и анализа исполнения решений Совета директоров Холдинга, относящихся к сфере компетенции Комитета;

4) иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета по решению Совета директоров или его Председателя.

Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов

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

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

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

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

4) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров Холдинга 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 Холдинга 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.

15. Комитет и его члены обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Холдинга 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 Холдинга отчитываться перед Советом директоров Холдинга о результатах своей деятельности;

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

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

Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета

16. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их

полномочий относится к компетенции Совета директоров Холдинга. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров Холдинга и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

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

18. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Холдинга простым большинством голосов.

19. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Холдинга.

20. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Холдинга.

Глава 5. Председатель Комитета

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

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

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

3) организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;

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

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

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

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) разрабатывает и утверждает план работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, контролирует исполнение решений и поручений Комитета;

9) отчитывается в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Положением, перед Советом директоров Холдинга по результатам работы Комитета.

Глава 6. Секретарь Комитета

22. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета. Секретарем Комитета является Заместитель Корпоративного секретаря – руководитель Службы Корпоративного секретаря.

23. Секретарь Комитета обеспечивает:

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

Глава 7. Порядок работы Комитета

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

25. 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 заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Холдинга, который обязан созвать заседание Комитета.

26. Заседания Комитета проводятся в очной и заочной формах.

27. Если в повестку дня очного заседания Совета директоров Холдинга включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, очное заседание Комитета проводится до соответствующего заседания Совета директоров Холдинга. Если в повестку дня заочного заседания Совета директоров Холдинга включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, заочное заседание Комитета проводится не позднее чем за 10 (десять) календарных дней до соответствующего заседания Совета директоров.

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

Уведомление должно содержать:

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

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;

- пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные Председателем или членом Правления Холдинга либо лицом, иницирующим включение вопроса в повестку заседания;

- проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированного Председателем или членом Правления Холдинга, либо лицом, иницирующим включение вопроса в повестку заседания;

- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, иницирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета;

- выписки из протоколов заседаний Правления Холдинга (в случае необходимости);

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

- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

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

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

1) руководитель Службы внутреннего аудита Холдинга;

2) представители внешнего аудитора;

3) работники Холдинга;

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

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

30. Если это необходимо, Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Холдинга, его внешними и внутренними аудиторами.

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

32. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета. Допускается участие в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи.

33. 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.

34. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочного заседания Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется и подписывается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и секретарем Комитета. Решение заочного заседания Комитета подписывается Председателем Комитета и секретарем Комитета. При проведении заочного заседания используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

35. В протоколе (решении) заседания указываются:

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

Глава 8. Ответственность членов Комитета

36. Член Комитета несет ответственность перед Холдингом и Единственным акционером Холдинга 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.

Глава 9. Заключительные положения

37. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Холдинга.

**Бюллетень
заочного голосования
к заседанию Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным
вопросам Совета директоров акционерного общества «Национальный
управляющий холдинг «Байтерек»**

г. Астана № от _____ 20__ года

Член Комитета _____

**Место нахождения акционерного общества ««Национальный
управляющий холдинг «Байтерек» (далее – АО «НУХ «Байтерек»):
Инициатор проведения заседания:**

Повестка дня:

1.
2.
3.

РЕШЕНИЕ:

ЗА **ПРОТИВ (особое
мнение)** **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое
мнение)**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По первому вопросу повестки дня:

ЗА **ПРОТИВ (особое
мнение)** **ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое
мнение)**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По второму вопросу повестки дня:

ЗА

**ПРОТИВ (особое
мнение)**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое
мнение)**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По третьему вопросу повестки дня:

ЗА

**ПРОТИВ (особое
мнение)**

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое
мнение)**

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

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

Окончательная дата представления подписанного бюллетеня секретарю Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»: _____ 20__ года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:

Член Комитета:

_____ 20__ года