

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
акционерного общества
«Фонд развития предпринимательства
«Даму»

Приложение № 13
к решению Совета директоров
акционерного общества
«Фонд развития предпринимательства
«Даму» № 65 от «30» октября 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ акционерного общества «Фонд развития
предпринимательства «Даму»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Комитете по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров (далее - Положение) акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Фонд) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, Кодексом корпоративного управления Фонда, Положением о Совете директоров Фонда и международной практикой корпоративного управления.

Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы, количественный состав Комитета, его цели, задачи и функции, права, обязанности и ответственность членов Комитета.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

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

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

Комитет – комитет по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Фонда;

Комитеты – комитеты Совета директоров Фонда;

Корпоративный секретарь – Корпоративный секретарь Фонда;

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 Фонда;

Совет директоров – орган управления Фонда;

Правление – исполнительный орган Фонда;

Устав – устав Фонда.

3. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров, созданным для повышения эффективности управления развитием Фонда посредством выработки рекомендаций Совету директоров относительно кадровой политики и политики мотивации, рассмотрения вопросов по кадрам, назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам входящих в компетенцию Совета директоров, вопросам оценки деятельности членов Совета директоров, членов Правления, корпоративного секретаря, а также осуществления контроля за исполнением таких решений, принятых Советом директоров.

4. Комитет является органом Совета директоров, создаваемым для предварительного рассмотрения вопросов, отнесенных Уставом к компетенции Совета директоров. В своей деятельности Комитет является органом подотчетным и подконтрольным Совету директоров.

5. Комитет вправе в пределах своей компетенции давать рекомендации Правлению.

6. Члены Комитета не принимают участия в рассмотрении и голосовании по вопросам, связанным с собственным назначением и вознаграждением.

7. Термины, применяемые в настоящем Положении, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан и Уставе.

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

9. В состав Комитета не входят члены Правления.

10. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами Фонда.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА

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

12. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

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

13. В рамках компетенции рассмотрения вопросов, основными функциями Комитета являются:

1) выработка рекомендаций при принятии решения Советом директоров о вынесении на рассмотрение Единственного акционера вопроса об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к членам Совета директоров;

2) подготовка заключения в отношении кандидатур, рекомендуемых в состав Совета директоров;

3) выработка рекомендаций при принятии решения Советом директоров о вынесении на рассмотрение акционера вопросов об избрании членов Совета директоров, досрочного прекращения их полномочий, определения размеров и условий выплаты вознаграждений и компенсации расходов членам Совета директоров за исполнение ими своих обязанностей;

4) разработка политики преемственности в работе членов Совета директоров;

5) подготовка рекомендаций в отношении оценки деятельности Совета директоров, деятельности его членов и деятельности комитетов Совета директоров;

6) выработка рекомендаций при принятии решения Советом директоров о вынесении на рассмотрение акционера методики оценки деятельности Совета директоров;

7) подготовка рекомендаций в отношении квалификационных требований к членам Правления и оценки деятельности членов Правления;

8) оценка программ планирования преемственности и формирования кадрового резерва;

9) подготовка рекомендаций в отношении квалификационных требований, предъявляемых к Корпоративному секретарю и оценки деятельности Корпоративного секретаря;

10) выработка рекомендаций по избранию членов Правления и их досрочному прекращению полномочий, за исключением Председателя Правления;

11) выработка рекомендаций по определению размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования членов Правления;

12) выработка рекомендации для принятия решения о предоставлении согласия относительно возможности членов Правления работать в других организациях;

13) предварительная (перед рассмотрением на Совете директоров) оценка кандидатур на должности, назначение (освобождение) которых осуществляется по согласованию с Советом директоров, за исключением работников Службы внутреннего аудита;

14) подготовка и вынесение на заседания Совета директоров списка лиц и соответствующих рекомендаций на них, назначение (освобождение) которых осуществляется по согласованию с Советом директоров;

15) предварительное рассмотрение вопросов о досрочном прекращении полномочий лиц, назначение (освобождение) которых осуществляется по согласованию с Советом директоров;

- 16) выработка рекомендаций по назначению, определению срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочному прекращению его полномочий, а также определению размера должностного оклада и условий вознаграждения Корпоративного секретаря, применения к нему мер поощрения и взыскания;
- 17) предварительное рассмотрение условий трудового договора, заключаемого с Председателем Правления;
- 18) организация разработки и предварительное рассмотрение условий оплаты труда и премирования Председателя и членов Правления, выносимых на рассмотрение Совета директоров;
- 19) выработка рекомендаций по утверждению ключевых показателей деятельности и их целевых значений для членов Правления и Корпоративного секретаря;
- 20) выработка рекомендации Правлению относительно условий оплаты труда и премирования работников Фонда;
- 21) проведение сравнительного анализа, уровня и политики вознаграждения Правления в сравнении с казахстанскими и иностранными, аналогичными по масштабам и виду деятельности, компаниями, и информирование Совета директоров;
- 22) разработка политики преемственности в работе Правления;
- 23) выработка рекомендаций для принятия решений о предоставлении согласия членам Совета директоров относительно возможности работать и/или занимать должность (и) в других организациях, возникшей после избрания в Совет директоров;
- 24) ежегодная оценка эффективности работы Правления, Корпоративного секретаря;
- 27) проведение сравнительного анализа по вопросам системы оплаты труда и премирования работников в сравнении с казахстанскими и иностранными, аналогичными по масштабам и виду деятельности, организациями, и подготовка соответствующих рекомендаций Правлению;
- 28) подготовка рекомендаций по оптимизации структуры управления Фонда в целом;
- 29) выработка рекомендаций по утверждению организационной структуры Фонда;
- 30) выработка рекомендаций для утверждения кадровой политики Фонда;
- 31) рассмотрение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Фонда (за исключением документов, принимаемых исполнительным органом Фонда в целях организации деятельности Фонда), выносимых на утверждение Совета директоров по кадровым вопросам, вопросам мотивации, назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам, корпоративной социальной ответственности и благотворительности Фонда;
- 32) предоставление рекомендаций по оптимальному использованию ресурсов Фонда, направленных на социальные программы, и формированию социально-положительной репутации Фонда;
- 33) выработка рекомендаций по назначению омбудсмана, утверждению положения о нем, оценке его деятельности;
- 34) предоставление Совету директоров ежегодного отчета о работе Комитета;
- 35) предоставление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом, поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Фонда.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

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 Фонда;

- 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 Фонда на текущий год;
- 4) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров 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 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 Фонда 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 отчитываться перед Советом директоров о результатах своей деятельности;
- 5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 6) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

16. Комитет должен состоять как минимум из трех членов, из которых не менее 2/3 составляют независимые директора.

17. Персональный состав Комитета утверждается на заседании Совета директоров простым большинством голосов из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров при наличии кворума на соответствующем заседании Совета директоров. Состав Комитета не может утверждаться посредством заочного голосования;

Изменения в составе Комитета определяются и утверждаются решением Совета директоров

18. Срок полномочий Комитета определяется Советом директоров.

19. Члены Комитета, включая Председателя должны обладать безупречной деловой репутацией и необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

20. Председатель Комитета или любой член Комитета могут сложить с себя полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров не позднее, чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемого прекращения полномочий.

В любом случае, если полномочия члена Комитета прекращаются, то Совет директоров на ближайшем заседании, но не позднее, чем за 30 (тридцать) рабочих дней с даты получения письменного заявления о сложении с себя полномочий члена Комитета, проводит избрание нового члена Комитета при обязательном соблюдении условий

настоящего Положения. До момента избрания нового члена Комитета, Комитет продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме в действующем составе.

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

21. Решение об избрании Председателя Комитета принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров.

Председателем Комитета может быть только независимый директор Совета директоров. Председатель Правления и Совета директоров не может быть Председателем Комитета.

22. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя Комитета. Заместитель Председателя Комитета назначается Председателем Комитета из числа избранных членов Комитета.

23. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

- 1) разрабатывает план заседаний Комитета на текущий год, контролирует исполнение решений и планов Комитета;
- 2) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета с учетом предложений членов Комитета;
- 3) созывает заседания Комитета и председательствует на них, организует ведение протокола заседаний;
- 4) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;
- 5) распределяет обязанности между членами Комитета и дает поручения членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- 6) отчитывается перед Советом директоров по результатам работы Комитета;
- 7) выполняет иные необходимые функции в рамках полномочий Комитета.

7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

24. Функции Секретаря Комитета осуществляет работник Фонда, определяемый приказом Председателем Правления по согласованию с Комитетом.

25. Секретарь Комитета:

- 1) участвует в разработке плана работы Комитета;
- 2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям,
- 3) своевременно направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомление о предстоящем заседании и материалы по вопросам повестки дня;
- 4) осуществляет протоколирование заседания Комитета, подготавливает проекты решений;
- 5) осуществляет хранение протоколов, при необходимости по требованию заинтересованных лиц подготавливает выписки из протоколов;
- 6) выполняет поручения Председателя Комитета;

26. Секретарь Комитета несет ответственность:

- 1) за разглашение любых сведений, составляющих согласно требованиям законодательства Республики Казахстан и действующим в Фонде внутренним документам коммерческую тайну, конфиденциальную и инсайдерскую информацию;
- 2) за полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе Комитета;
- 3) за оформление протокола и его сохранность.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

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

28. 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.

Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

1) вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к его компетенции;

2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку дня ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета.

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

29. Заседания Комитета проводятся в очной и заочной формах. При этом, Комитет стремится проводить свои заседания только в очном порядке, не менее четырех заседаний в год.

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

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

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 либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;

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

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

- выписки из протоколов заседаний Правления (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).

32. 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 Фонда;

2) представители внешнего аудитора;

3) работники Фонда;

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.

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

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

35. 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.

36. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим. Каждый член Комитета вправе изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом решения Комитета. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято членом Комитета в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

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

38. В протоколе (решении) заседания 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.

39. Секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола направляет членам Совета директоров, Правлению копию подписанного протокола. Секретарь Комитета обеспечивает передачу оригиналов протоколов заседаний и материалов Комитета в архив Фонда. Фонд обязан хранить протоколы и материалы Комитета по месту нахождения исполнительного органа бессрочно или в ином месте, по решению Правления.

9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

40. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также после окончания срока полномочий в Комитете в течении 5 (пяти) лет после окончания срока действия Договора, а также в течение срока, установленного в документах (информации), ставших известными, лица являющиеся (являвшиеся) членами Комитета обязаны соблюдать требование конфиденциальности в отношении получаемой ими информации в связи с их деятельностью в Комитете. Лица, приглашенные на заседание Комитета, обязаны соблюдать требование конфиденциальности в отношении получаемой ими информации в связи с их участием в заседании Комитета.

41. Председатель, член Комитета, Секретарь Комитета, иное лицо, приглашенное на заседание Комитета, несет ответственность, предусмотренную законодательством и внутренними актами Фонда за разглашение и/или использование в ущерб деятельности и интересам Фонда Конфиденциальной информации Фонда, за вред, причиненный его действиями (бездействием) деятельности Фонда и интересам Единственного акционера, за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

42. Документы, поступающие Секретарю Комитета и членам Комитета, содержащие Конфиденциальную информацию Фонда должны храниться в режиме конфиденциальности.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

43. Член Комитета несет ответственность перед Фондом и Единственным акционером 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.

11. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

44. Настоящее положение, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров.

45. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется Советом директоров по собственной инициативе или по инициативе исполнительного органа или Комитета решением, принимаемым простым большинством голосов.

46. В случае, если нормы настоящего Положения приходят в противоречие с нормами действующего законодательства, Устава, Положения о Совете директоров, такие нормы не подлежат применению.

Приложение 1
к Положению о Комитете
по назначениям, вознаграждениям
и социальным вопросам
Совета директоров
акционерного общества
«Фонд развития предпринимательства
«Даму»

БЮЛЛЕТЕНЬ
заочного голосования
к заседанию Комитета по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам
Совета Директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»
№

Место нахождения исполнительного органа АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»: г. Алматы, ул. Гоголя, д.111.

Инициатором проведения заочного голосования является: _____.

Бюллетень должен быть представлен не позже «__» _____ 201__ г.

Дата подсчета голосов для заочного голосования, без проведения заседания Совета директоров: «__» _____ 201__ г.

Вопрос, вынесенный на заочное голосование:

_____.

Решение, по которому проводится голосование:

_____.

(напротив выбранного варианта голосования проставьте свою подпись)

«За» - _____

«Против» - _____

(обоснование при голосовании «Против»)

«Воздержался» - _____

(обоснование при голосовании «Воздержался»)

**Член Комитета г-н/жа _____ (удостоверение личности № _____
выдано _____ «__» _____ г.).**

«__» _____ 201__ г. _____ (подпись)