

**«УТВЕРЖДЕНО»  
решением Совета директоров  
АО «СПК «Алматы»**

**Положение  
о Комитете по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам  
Совета директоров АО «СПК «Алматы»**

**г. Алматы, 2019 г.**

**Содержание:**

1	Общие положения	3
2	Компетенция и полномочия Комитета	4
3	Права и обязанности Комитета и его членов	5
4	Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета	6
5	Председатель Комитета	6
6	Секретарь Комитета	6
7	Порядок работы Комитета	7
8	Конфиденциальность	9
9	Ответственность	10
10	Заключительные положения	10
	Приложение 1. Бюллетень заочного голосования к заседанию Комитета по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам	11
	Приложение 2. Письменное мнение члена Комитета по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам по вопросам повестки дня	13

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комитете по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «СПК «Алматы» (далее – Положение) является внутренним документом АО «СПК «Алматы» (далее – Общество) и разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом Общества и другими внутренними документами Общества.

1.2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

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

**Комитет** – Комитет по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества;

**Комитеты** – Комитеты Совета директоров Общества;

**Независимый(е) директор(а)** – директор(а), определяемый(е) как независимый(е) в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

**Совет директоров** – орган управления Общества;

**Правление** – исполнительный орган Общества;

**Устав** – Устав Общества.

1.3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок работы Комитета, процедуру созыва и проведения его заседаний, принятия решений по итогам заседаний, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

1.4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества, который предоставляет рекомендации относительно кадровой политики, рассмотрения вопросов по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам, входящих в компетенцию Совета директоров, а также осуществление контроля за исполнением таких решений, принятых Советом директоров Общества.

1.5. Целями создания Комитета являются:

1) стремление соответствовать лучшим стандартам в области корпоративного управления и социальной ответственности бизнеса;

2) контроль за социальной политикой, кадровой политикой и системой оплаты труда членов Правления Общества;

3) подготовка рекомендаций Совету директоров в пределах его компетенции, в том числе, направленных на формирование сбалансированной, высококвалифицированной и эффективной команды членов Правления для выполнения стратегии Общества по дальнейшему росту и развитию.

1.6. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов и носят рекомендательный характер.

1.7. Комитет подотчетен исключительно Совету директоров Общества, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества и настоящим Положением.

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

## 2. Компетенция и полномочия Комитета

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

2.2. В компетенцию Комитета входят вопросы по:

- 1) кадровой политике;
- 2) назначениям;
- 3) оценке и вознаграждению;
- 4) социальной политике (вопросы корпоративной социальной ответственности).

2.3. Основными функциями Комитета являются:

1) подготовка рекомендаций для Совета директоров в отношении квалификационных требований, предъявляемых к членам Правления и оценки деятельности членов Правления;

2) подготовка рекомендаций для Совета директоров в отношении квалификационных требований, предъявляемых к Корпоративному секретарю и оценки деятельности Корпоративного секретаря;

3) выработка рекомендаций для Совета директоров по избранию членов Правления и досрочному прекращению их полномочий;

4) выработка рекомендаций для Совета директоров по определению размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования (вознаграждения) членов Правления;

5) выработка рекомендаций для Совета директоров для принятия решения о предоставлении согласия относительно возможности членов Правления работать в других организациях;

6) выработка рекомендаций для Совета директоров 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;

7) выработка рекомендаций для Совета директоров по утверждению ключевых показателей деятельности и их целевых значений для руководящих работников (членов Правления) и Корпоративного секретаря;

8) выработка рекомендаций для Совета директоров по основным направлениям в области корпоративной социальной ответственности;

9) предварительное одобрение политики корпоративной социальной ответственности;

10) рассмотрение отчетов HR подразделения/работника по социальным программам Общества (материальная помощь, страхование работников, корпоративные мероприятия и пр.);

11) оказание консультационного содействия по общим вопросам корпоративного управления, корпоративной культуры и деловой этики;

12) оказание содействия в разрешении корпоративных конфликтов;

13) мониторинг общей кадровой политики Общества (включая систему мотивации, развития персонала, текучесть кадров, работу с кадровым резервом), предоставление рекомендаций по ней, рассмотрение планов по её изменению;

- 14) ежегодный мониторинг эффективности системы обучения работников Общества;
- 15) рассмотрение информации об изменении законодательства в области регулирования трудовых отношений;
- 16) ежегодный анализ Должностных инструкций членов Правления, Положения о Правлении и других документов, отнесенных к компетенции Совета директоров;
- 17) ежегодный мониторинг актуальности Кодекса деловой этики Общества (при его наличии);
- 18) заслушивание ежегодных отчетов руководящих сотрудников Общества по исполнению функциональных обязанностей за соответствующий год;
- 19) предоставление рекомендаций или аналитических консультаций по иным вопросам по поручению Совета директоров;
- 20) по решению Совета директоров на рассмотрение Комитета могут быть вынесены и другие вопросы, относящиеся к сфере его деятельности.

#### 2.4. Отчетность о деятельности:

- 1) регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров о своей деятельности;
- 2) осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров.

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

3.1. 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, иных Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;
- 2) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;
- 3) представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;
- 4) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 5) вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;
- 6) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на Комитет полномочий.

#### 3.2. Комитет и его члены обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Общества в целом;
- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных/заочных заседаниях;

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

5) сообщать Совету директоров Общества о возникновении конфликта интересов в связи с решением, которые должны быть приняты Комитетом.

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

4.1. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров Общества. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров Общества и при необходимости экспертов, обладающих профессиональными знаниями для работы в Комитете, назначенных Комитетом без права участия в голосовании.

4.2. Комитет должен состоять из не менее трех членов Совета директоров, при этом как минимум один член Совета директоров должен быть независимым директором. Председателем Комитета избирается лицо, имеющее статус независимого директора.

4.3. Председатель, члены и секретарь Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов.

4.4. Срок полномочий членов Комитета - членов Совета директоров, совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества.

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

#### **5. Председатель Комитета**

5.1. Председатель Комитета организует работу 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 протоколов 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 Общества, членами Правления Общества и структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений;

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) контролирует исполнение решений и поручений Комитета;

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

#### **6. Секретарь Комитета**

6.1. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета.

6.2. 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 Комитета, а также хранение протоколов, бюллетеней заочного голосования заседаний Комитета до передачи их в архив;
- 5) выдачу выписок из протоколов Комитета (по мере необходимости);
- 6) подготовку планов работы Комитета;
- 7) подготовку отчетов о деятельности Комитета перед Советом директоров;
- 8) осуществление контроля за исполнением решений Комитета;
- 9) своевременное информирование Комитета о фактах неисполнения и/или несвоевременного исполнения решений Комитета.

## **7. Порядок работы Комитета**

7.1. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Комитета. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания. Секретарь Комитета ежегодно составляет план работы Комитета, который утверждается Советом директоров.

7.2. 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 Общества, который обязан созвать заседание Комитета. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

7.3. Заседания Комитета проводятся в очной и заочной формах.

7.4. Если в повестку дня заседания Совета директоров Общества включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, заседание Комитета проводится до соответствующего заседания Совета директоров Общества, на котором планируется рассматривать такие вопросы.

7.5. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до даты проведения соответствующего заседания или, в исключительных случаях, в иной, более короткий срок, по решению Председателя Комитета.

7.6. Уведомление должно содержать:

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

7.7. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- 1) повестка дня заседания Комитета;

2) пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные Председателем или членом Правления Общества либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку дня, которые должны содержать наименование вопроса повестки дня заседания Комитета, суть вопроса, основание вынесения вопроса на заседание Комитета, проект решения Комитета по рассматриваемому вопросу, иные сведения, необходимые по мнению инициатора;

3) проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня;

4) проекты документов, подлежащие к рассмотрению на заседании Комитета (при необходимости);

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

6) 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 и т.д.).

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

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

7.10. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета. Допускается участие в заседании Комитета посредством видеоконференцсвязи (интерактивной аудиовизуальной связи), а также путем использования иных средств связи. В таком случае, член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании Комитета.

При принятии Комитетом решений с участием члена Комитета, отсутствующего в месте проведения заседания, в протоколе Комитета должно содержаться указание на то, что данный член Комитета принимал участие в обсуждении вопросов и принятии решений по ним посредством видеоконференцсвязи или иной связи, позволяющей однозначно идентифицировать отсутствующего в месте проведения заседания члена Комитета. В этом случае данный член Комитета должен вручить нарочно или направить секретарю Комитета письменный документ по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению, подтверждающий результаты его голосования по принятым решениям, путем использования средств почтовой связи, в срок не позднее 14 (четырнадцати) календарных дней со дня проведения заседания Комитета. При этом копия данного письменного документа должна быть направлена членом Комитета путем использования факсимильной или электронной связи секретарю Комитета не позднее следующего рабочего дня после дня проведения заседания.

7.11. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета, присутствующих на заседании 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 Председателя Комитета или председательствующего на заседании является решающим.



7.12. В случае если член Комитета не согласен с решением, принятым на заседании Комитета, он вправе потребовать, чтобы его особое мнение было включено в протокол этого заседания. В таком случае особое мнение члена Комитета излагается им самим в форме письменного документа и предоставляется Председателю этого заседания и секретарю Комитета (в виде оригинала или сканированной электронной копии указанного документа), а оригинал указанного документа должен быть приобщен к протоколу этого заседания в качестве обязательного приложения.

7.13. По результатам каждого заседания Комитета (очного, заочного) составляется протокол. Протокол 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 и секретарем Комитета. При проведении заочного заседания используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

7.14. В протоколе 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, присутствующих на заседании Комитета (при очном заседании);
- 3) повестка дня заседания Комитета;
- 4) ключевые предложения членов Комитета по вопросам повестки дня (при наличии);
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения;
- 6) иные сведения

7.15. Секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола направляет членам Совета директоров Общества копию подписанного протокола. Секретарь Комитета обеспечивает передачу оригиналов протоколов заседаний Комитета в архив Общества в сроки, установленные внутренними нормативными документами Общества. Общество обязано хранить протоколы Комитета по месту нахождения исполнительного органа или в ином месте по решению исполнительного органа Общества.

## **8. Конфиденциальность**

8.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение 5 (пяти) лет после окончания срока полномочий в Комитете, 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 в соответствии с условиями, заключенных с ними договорами.

8.2. Председатель, член Комитета, секретарь Комитета, иное лицо, приглашенное на заседание Комитета, несет ответственность, предусмотренную законодательством и внутренними документами Общества и/или соответствующими

договорами за разглашение и/или использование в ущерб деятельности и интересам Общества конфиденциальной информации Общества, за вред, причиненный его действиями (бездействием) деятельности Общества и интересам Единственного акционера, за убытки, понесенные в результате предоставления информации/рекомендаций Совету директоров Общества, вводящих в заблуждение, или заведомо ложной информации.

8.3. Документы, поступающие секретарю Комитета и членам Комитета, содержащие конфиденциальную информацию Общества должны храниться в режиме конфиденциальности.

## **9. Ответственность**

9.1. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером Общества за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации/рекомендаций Совету директоров Общества, вводящих в заблуждение, или заведомо ложной информации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета директоров.

10.2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан и Уставу Общества.

**Приложение 1**  
**к Положению**  
**о Комитете по назначениям,**  
**вознаграждениям и социальным вопросам**  
**Совета директоров**  
**АО «СПК «Алматы»**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**заочного голосования по вопросу(-ам) повестки дня заседания к заседанию**  
**Комитета по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам**  
**Совета директоров АО «СПК «Алматы» № \_\_\_\_\_**

**Место нахождения исполнительного органа:** \_\_\_\_\_.

**Инициатором проведения заочного голосования является:** \_\_\_\_\_.

**Бюллетень должен быть представлен не позже:** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Дата подсчета голосов для заочного голосования:** «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Вопросы, вынесенные на заочное голосование:**

**1.** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Предлагаемое решение:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(напротив выбранного варианта голосования поставьте свою подпись)

«За» - \_\_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_\_  
 (обоснование при голосовании «Против»)

«Воздержался» - \_\_\_\_\_  
 (обоснование при голосовании «Воздержался»)

**2.** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Предлагаемое решение:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(напротив выбранного варианта голосования поставьте свою подпись)

«За» - \_\_\_\_\_

«Против» - \_\_\_\_\_  
(обоснование при голосовании «Против»)

«Воздержался» - \_\_\_\_\_  
(обоснование при голосовании «Воздержался»)

**3.** .....

**4.** .....

**п.** .....

**Член Комитета** \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Бюллетень заочного голосования должен быть подписан членом Комитета.

Бюллетень без подписи члена Комитета считается недействительным.

При подсчете голосов учитываются голоса по тем вопросам, по которым членом Комитета соблюден порядок голосования, определенный в бюллетене, и отмечен один из возможных вариантов голосования.

**Приложение 2**  
**к Положению**  
**о Комитете по назначениям,**  
**вознаграждениям и социальным вопросам**  
**Совета директоров**  
**АО «СПК «Алматы»**

**Письменное мнение члена Комитета по назначениям,**  
**вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «СПК «Алматы» по**  
**вопросам повестки дня заседания Комитета по назначениям, вознаграждениям и**  
**социальным вопросам Совета директоров АО «СПК «Алматы» № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

**Повестка дня заседания:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- п. \_\_\_\_\_

В связи с невозможностью присутствия на заседании Комитета выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

<b>По первому вопросу повестки дня:</b>			
<i>(Формулировка вопроса)</i>			
<i>(Формулировка проекта решения)</i>			
<b>ГОЛОСУЮ</b>	<b>«ЗА»</b>	<b>«ПРОТИВ»</b>	<b>«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»</b>
<i>(зачеркните ненужные варианты голосования)</i>			

<b>По второму вопросу повестки дня:</b>			
<i>(Формулировка вопроса)</i>			
<i>(Формулировка проекта решения)</i>			
<b>ГОЛОСУЮ</b>	<b>«ЗА»</b>	<b>«ПРОТИВ»</b>	<b>«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»</b>
<i>(зачеркните ненужные варианты голосования)</i>			

<b>По третьему вопросу повестки дня:</b>			
<i>(Формулировка вопроса)</i>			
<i>(Формулировка проекта решения)</i>			
<b>ГОЛОСУЮ</b>	<b>«ЗА»</b>	<b>«ПРОТИВ»</b>	<b>«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»</b>
<i>(зачеркните ненужные варианты голосования)</i>			

<b>По n-ому вопросу повестки дня:</b>			
<i>(Формулировка вопроса)</i>			
<i>(Формулировка проекта решения)</i>			
<b>ГОЛОСУЮ</b>	<b>«ЗА»</b>	<b>«ПРОТИВ»</b>	<b>«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»</b>

**Член Комитета (Ф.И.О.)** \_\_\_\_\_

*подпись*

Дата: \_\_\_\_\_

Пример голосования «за» принятие решения:

Вариант голосования:			
<b>ГОЛОСУЮ</b>	<b>«ЗА»</b>	<b>«ПРОТИВ»</b>	<b>«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»</b>

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**к Положению о Комитете по назначениям,**  
**вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «СПК «Алматы»**

<b>№</b>	<b>ФИО</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
1	Ристанов Н.Н.	Руководитель Аппарата Председателя Правления		
2	Прудников М.К.	Управляющий директор, Член Правления		
3	Калдыбаев М.К.	Корпоративный секретарь		
4	Мурзалинова Г.К.	Заместитель руководителя Аппарата по финансовым вопросам		
5	Калатыгина З.А.	Заместитель руководителя Аппарата по HR вопросам		
6	Капасова А.Ч.	Управляющий директор, Директор Департамента правового обеспечения и госзакупок		
7	Таймурзаев М.О.	Управляющий директор, Директор Департамента корпоративного развития		