

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Жасыл даму»
«13» июня 2022 года,
(протокол № 6)

с изменениями, утвержденными
решением Совета директоров
АО «Жасыл даму»
от «19» октября 2022 года,
(протокол № 11)

Положение
о комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
Совета директоров АО «Жасыл даму»

Содержание

1. Общие положения
2. Компетенция и полномочия комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
3. Права и обязанности комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам и его членов
4. Состав, порядок избрания и срок полномочий членов комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
5. Председатель комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
6. Секретарь комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
7. Порядок работы комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
8. Отчетность о деятельности комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
9. Ответственность членов комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
10. Заключительные положения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «Жасыл даму» (далее – Положение и Комитет, соответственно) является внутренним документом АО «Жасыл даму» и разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон об АО), Уставом акционерного общества «Жасыл даму», Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс КУ) и Положением о Совете директоров АО «Жасыл даму» (далее – Положение о СД).

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Единственный акционер – Министерство экологии, геологии и природных ресурсов Республики Казахстан;

Общество - акционерное общество «Жасыл даму»;

Совет директоров - Совет директоров Общества;

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

Комитеты – комитеты Совета директоров Общества;

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

Корпоративный секретарь – Корпоративный секретарь Общества;

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

Служба комплаенс – структурное подразделение, непосредственно подотчетное Совету директоров, обеспечивающее соблюдение Обществом регуляторных требований Республики Казахстан по вопросам противодействия коррупции, а также внедрение механизмов предотвращения коррупционных рисков;

Омбудсмен – лицо, назначаемое и подотчетное Совету директоров, роль которого заключается в консультировании обратившихся к нему работников Общества и оказании содействия в разрешении трудовых споров, корпоративных конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками Общества;

Правление – исполнительный орган Общества;

Ключевые работники – члены Правления, корпоративный секретарь, омбудсмен, работники/руководитель Службы внутреннего аудита и Службы комплаенс;

Устав – Устав Общества.

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, количественный состав, порядок формирования и работы Комитета, избрание Председателя и членов Комитета, полномочия и досрочное прекращение их полномочий, а также права и обязанности.

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров

Общества (далее – Совет директоров), путем предварительного рассмотрения, анализа, и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции, и создается с целью:

повышения эффективности и качества работы Совета директоров посредством подготовки Совету директоров углубленной проработки и мониторинга вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров в сфере кадровой политики, системы назначений и вознаграждений, социальным вопросам, а также оценки деятельности в целом и в отдельности членов Совета директоров, членов Правления Общества, планирования преемственности Председателя и членов Правления и оценки деятельности корпоративного секретаря, омбудсмана, руководителя и работников службы комплаенс.

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

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

7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом КУ, решениями Единственного акционера, Совета директоров, Положением о СД, настоящим Положением и иными внутренними актами Общества.

Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета

8. В компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

1) выработка рекомендаций в отношении кадровой политики, мотивации членов Правления Общества, а также корпоративного секретаря, омбудсмана, работников/руководителя службы комплаенс в области назначений, оценки и вознаграждения, социальных вопросов (вопросы корпоративной социальной ответственности);

2) предварительная оценка кандидатов на должности членов Правления, корпоративного секретаря, омбудсмана, работников/руководителей служб, подотчетных Совету директоров, за исключением службы внутреннего аудита;

3) оценка внутренних актов, регулирующих этические стандарты и правила корпоративного поведения работников, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практик их применения;

4) мониторинг действующих внутренних актов в области подбора, назначений, замещения, прекращения полномочий, мотивации членов Правления, корпоративного секретаря, работников/руководителей служб, подотчётных Совету директоров, том числе анализ практик, применяемых в сопоставимых компаниях, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практик их применения;

5) мониторинг соответствия кадровых политик стратегии развития, его финансовому положению, а также ситуации на рынке труда, выработка рекомендаций по изменению указанных документов;

6) выработка рекомендаций по проведению корпоративных

преобразований в сфере управления персоналом и оплаты труда;

7) выработка рекомендаций по обеспечению преемственности ключевых работников, включая рекомендации по плану замещения и кадровому резерву ключевых работников;

8) оценка состояния кадрового резерва на ключевые должности, в том числе в Правление;

9) рекомендации к оценке кандидатов на ключевые должности и формирование рекомендаций по назначению/прекращению полномочий корпоративного секретаря, работников служб, подотчетных Совету директоров;

10) выработка рекомендаций в отношении существенных условий трудовых договоров с работниками служб, подотчетных Совету директоров;

11) предварительное рассмотрение информации о результатах проведенной оценки деятельности Совета директоров, членов Совета директоров и комитетов Совета директоров за отчетный год и утверждении Плана совершенствования деятельности Совета директоров (при необходимости);

12) выработка рекомендаций по принципам и критериям определения размера и условий выплаты вознаграждений и компенсаций ключевым работникам, а также рекомендаций по условиям программ стимулирования работников;

13) выработка рекомендаций по ключевым показателям деятельности для членов Правления и предоставление их на утверждение Совету директоров;

14) проведение в установленном порядке оценки деятельности корпоративного секретаря, предварительное рассмотрение карт ключевых показателей деятельности, отчетов по исполнению ключевых показателей деятельности (карты КПД) корпоративного секретаря;

14-1) рассмотрение не реже одного раза в год отчета Омбудсмана о результатах проведенной работы, и оценка результатов его деятельности;

15) мониторинг за обеспечением надлежащего раскрытия информации в отношении вознаграждений и компенсаций членов органов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними актами;

16) рассмотрение корпоративного конфликта в случае вовлечения в него Председателя Совета директоров Общества;

17) рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции данного Комитета.

Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов

9. 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 Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря и иных работников Общества;

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

3) в установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов и

консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества 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 Общества 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.

10. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению Совета директоров или его Председателя.

11. Комитет осуществляет мониторинг и анализы исполнения решений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета.

12. Председатель и члены Комитета обязаны:

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

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

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

7) подтверждать наличие глубоких знаний в области управления персоналом и корпоративного управления проходить соответствующее обучение (не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года).

Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета

13. Комитет состоит из членов Совета директоров, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в конкретном комитете (знания в области управления персоналом и корпоративного управления). Состав Комитета должен включать не менее 3 человек. При этом, Комитет должен состоять не менее чем на 2/3 из независимых директоров.

14. Комитет, должен состоять из независимых членов Совета директоров. Член Совета директоров, не являющийся независимым, при избрании может

быть избран в состав данного Комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете необходимо в интересах Единственного акционера и Общества. При возникновении данного назначения Совету директоров следует раскрыть характер зависимости данного лица и обосновать такое решение.

15. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов. В состав Комитета не могут входить Председатель, члены Правления и работники Общества. Члены Правления/работники Общества могут принимать участие на заседаниях Комитета в качестве приглашенных лиц.

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

17. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров.

Глава 5. Председатель Комитета

18. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров и организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

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

2) формирует повестку дня заседания 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 заседаниях;

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

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

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;

9) готовит отчет о деятельности Комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год в ходе заседания Совета директоров.

19. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности возглавляемого им Комитета.

20. В случае отсутствия Председателя Комитета (или лица его замещающего) на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

Глава 6. Секретарь Комитета

21. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет корпоративный секретарь Общества, который является секретарем Комитета. На период отсутствия корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Комитета временно возлагается на иного работника Общества.

22. 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, оформление итогов заочных голосований Комитета, а также последующее хранение протоколов (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;
- 5) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;
- 6) анализ поручений Совета директоров, относящихся к компетенции Комитета;
- 7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

Глава 7. Порядок работы Комитета

23. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным до начала календарного года планом работы, который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитетом проводятся внеочередные заседания.

24. 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.

25. Заседания Комитета проводятся в очной форме или заочной форме голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования необходимо минимизировать.

26. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется секретарем

Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до даты проведения соответствующего заседания. В исключительных случаях, когда созыв заседания Комитета продиктован необходимостью исполнения поручений в рамках законодательных актов Республики Казахстан, постановлений Правительства Республики Казахстан, решения Единственного акционера или иных уполномоченных органов либо возникновения необходимости срочного решения каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Общества, срок направления уведомления с необходимыми материалами может быть сокращён по согласительной резолюции председателя Комитета путем подписания уведомления о созыве или повестки дня заседания Комитета.

Уведомление должно содержать:

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

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;
- пояснительные записки на имя членов Комитета по каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания, которое непосредственно подчинено Совету директоров;
- проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания, которое непосредственно подчинено Совету директоров;
- проекты документов и иные справочные материалы, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные исполнителем и руководителем инициирующего структурного подразделения, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитетом, которое непосредственно подчинено Совету директоров;
- выписки из протоколов заседаний Правления Общества (в случае необходимости);
- бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного голосования);
- 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).

Материалы по вопросам повестки дня должны содержать информацию в объеме, необходимом для принятия обоснованных решений по данным вопросам. В случае необходимости предоставления дополнительной информации секретарь Комитета обращается к заинтересованному структурному подразделению Общества с целью получения дополнительных сведений. В данном случае дополнительная информация должна быть предоставлена в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день. При необходимости работники/руководители структурных подразделений Общества дают устные пояснения по представленным вопросам непосредственно членам Комитета.

27. Участниками заседаний Комитета являются его Председатель, члены

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

- 1) работники Общества;
- 2) члены Совета директоров, не являющиеся членами Комитета (при необходимости);
- 3) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

28. При необходимости Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Общества, его внешними и внутренними аудиторами.

29. Председательствует на заседаниях Комитета Председатель.

30. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины из числа членов Комитетов.

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов Комитета в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

31. 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.

В случае невозможности участия в заседании член Комитета вправе направить письменное мнение по вопросам повестки дня. Письменное мнение должно быть направлено на имя Председателя Комитета в срок до даты проведения заседания Комитета. Председатель Комитета до начала заседания обязан довести до сведения членов Комитета мнение отсутствующего на заседании члена Комитета.

Письменное мнение приобщается к протоколу заседания Комитета. Письменное мнение учитывается при подсчёте голосов членов Комитетов.

32. 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 7 (семи) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола и секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается Председателем Комитета и секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования.

33. В протоколе (решении) заседаний указываются:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (при 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. Отчетность о деятельности Комитета

34. Комитет регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров о своей деятельности.

35. Председатель Комитета организует подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и годовой отчет Общества.

Глава 9. Ответственность членов Комитета

36. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом 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.

37. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Общества бывшими членами Комитета после прекращения их деятельности в составе Совета директоров составляет 5 (пять) лет.

Глава 10. Заключительные положения

38. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав, Положение о СД настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и (или) дополнениям.

39. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

40. Требования к содержанию и форме пояснительной записки, проекта решения, протоколов, бюллетеней и иных дополнительных документов к заседанию Комитета аналогичны требованиям к содержанию материалов, вносимых на заседание Совета директоров.