

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО «Экспортно-кредитная страховая корпорация «КазЭкспортГарант», Протокол заседания №45 от «16» августа 2010 г.

(с изменениями и дополнениями от 1 апреля 2011 года)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Корпорации (далее — Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, Положением о Совете директоров, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними нормативными документами Корпорации.

1.2. Положение является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Корпорации (далее – Комитет) и определяющим вопросы его компетенции, порядка формирования состава и его функционирование.

1.3. Комитет является постоянным консультативно-совещательным органом Совета директоров, созданным с целью повышения эффективности управления развитием Корпорации посредством выработки всесторонне обоснованных рекомендаций Совету директоров в отношении кадровой политики и мотивации, а также осуществления контроля за исполнением таких решений, принятых Советом директоров Корпорации.

1.4. Комитет формируется по решению Совета директоров. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен Совету директоров Корпорации и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Корпорации. Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров Корпорации для принятия соответствующих решений.

1.5. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Корпорации, Кодексом корпоративного управления, решениями Единственного акционера, Совета директоров Корпорации и иными внутренними нормативными документами Корпорации.

1.6. Термины, применяемые, но не определенные в настоящем Положении, используются в том смысле, в котором используются в законодательстве Республики Казахстан, Уставе, Кодексе корпоративного управления, Положении о Совете директоров и иных внутренних нормативных документах Корпорации. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Корпорации, Кодексом корпоративного управления Корпорации, решениями Единственного акционера, Совета директоров Корпорации, иными внутренними документами Корпорации.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основной целью деятельности Комитета является выработка объективных рекомендаций для Совета директоров по критериям подбора и соответствия им лиц, входящих в Совет директоров, Правление Корпорации, оценки работы и вознаграждения лиц, входящих в Совет директоров, Правление, Корпоративного секретаря, руководителя и работников Службы внутреннего аудита, а также других работников Корпорации, а также по основным принципам политики Корпорации в области кадров, мотивации и вознаграждения.

2.2. Основными задачами Комитета являются:

- разработка рекомендаций для Совета директоров касательно политики Корпорации в области кадров, мотивации и вознаграждения в отношении лиц, входящих в Совет директоров, Правление, Корпоративного секретаря и руководителя и работников Службы внутреннего аудита, а также других работников Корпорации;

- разработка рекомендаций для Совета директоров касательно реализации политики Корпорации в области кадров, мотивации и вознаграждения, соответствия данной политики Корпорации стратегии развития Корпорации, финансовому положению, а также ситуации на рынке труда;

- разработка политики Корпорации в области кадров, мотивации и вознаграждения в дочерних и зависимых организациях, в отношении которых Совет директоров Корпорации выполняет функции акционера.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА

3.1. При разработке рекомендаций для Совета директоров касательно политики Корпорации в области кадров, мотивации и вознаграждения в отношении лиц, входящих в Совет директоров, Правление, Корпоративного секретаря, руководителя и работников Службы внутреннего аудита, а также других работников Корпорации основными полномочиями Комитета являются:

- определение критериев и квалификационных требований, предъявляемых к членам Совета директоров Корпорации;

- подготовка заключения для Единственного акционера в отношении кандидатур в состав Совета директоров при рассмотрении Единственным акционером вопроса о формировании Совета директоров;

- предварительное рассмотрение проектов внутренних документов Корпорации, регламентирующих вопросы оценки работы Совета директоров, мотивации членов Совета директоров, выносимого на рассмотрение Единственного акционера, политики премирования работников Корпорации;

- разработка политики преемственности в работе членов Совета директоров;

- ежегодная оценка эффективности работы Совета директоров и каждого из его членов;

- разработка дополнительных критериев независимости членов Совета директоров и информирование Единственного акционера, Совета директоров Корпорации о кандидатах в члены Совета директоров Корпорации, отвечающих критериям независимости;

- организация обучения лиц, входящих в Совет директоров, Правление Корпорации, по вопросам корпоративного поведения и деловой этики в разрезе политики Корпорации в области кадров, мотивации и вознаграждения (в сотрудничестве с другими комитетами Совета директоров);

- разработка памятки (инструкции) для вновь избранного члена Совета директоров, не являющегося Председателем Правления Корпорации, с описанием его обязанностей (в сотрудничестве с другими комитетами Совета директоров);

- проведение сравнительного анализа по вопросам системы оплаты труда, вознаграждения и премирования членов Совета директоров, членов Правления, Корпоративного секретаря, руководителя и работников Службы внутреннего аудита и других работников в сравнении с казахстанскими и иностранными, аналогичными по масштабам и виду деятельности, компаниями, и информирование Совета директоров;

- разработка механизма выплат вознаграждений членам Совета директоров Корпорации, в том числе учитывающего необходимость переменной составляющей, зависящей от качества деятельности члена Совета директоров, а также компенсационных выплат, связанных с выполнением ими своих обязанностей;

- предварительное рассмотрение организационной структуры Корпорации.

3.2. При разработке рекомендаций для Совета директоров касательно реализации политики Корпорации в области кадров, мотивации и вознаграждения, соответствия данной политики Корпорации стратегии развития Корпорации, финансовому положению, а также ситуации на рынке труда основными полномочиями Комитета являются:

- определение квалификационных требований, предъявляемых к руководящим работникам Корпорации, Корпоративному секретарю и руководителю Службы внутреннего аудита Корпорации;

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

- предварительная (перед рассмотрением на Совете директоров) оценка кандидатур на должности согласно утвержденному списку;

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

- предварительное рассмотрение условий трудовых договоров, заключаемых с Председателем и членами Правления Корпорации;

- организация разработки и предварительное рассмотрение условий оплаты труда и премирования членов Правления;

- предварительное рассмотрение вопросов назначения, определения срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочного прекращения его полномочий, а также вопросы определения размера должностного оклада и условий премирования Корпоративного секретаря;

- разработка политики преемственности в работе руководящих работников Корпорации;
- организация разработки и предварительное рассмотрение Положения о мотивации руководящих работников, выносимого на рассмотрение Совета директоров;
- ежегодная оценка эффективности работы Правления Корпорации и каждого из его членов;
- подготовка рекомендаций Единственному акционеру/Совету директоров в отношении принятия решений о приостановлении и прекращении полномочий членов Правления Корпорации;
- разработка критериев, в соответствии с которыми определяются размеры вознаграждения членов Совета директоров, членов Правления, Корпоративного секретаря, руководителя и работников Службы внутреннего аудита и других руководителей структурных подразделений Корпорации;
- контроль за выполнением решений Единственного акционера, Совета директоров в части вознаграждения членов Совета директоров и Правления, а также в случае принятия соответствующего решения - о раскрытии информации, касающейся выплаты вознаграждений и компенсаций членам Совета директоров и Правления.

4. ПРАВА КОМИТЕТА

4.1. Для реализации возложенных на него полномочий, Комитет и его члены имеют право:

- иметь доступ к информации, документам Корпорации по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- приглашать на заседания Комитета членов Правления, любого руководителя и работника структурного подразделения Корпорации.
- пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках утвержденного бюджета Корпорации;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров Корпорации по вопросам своей деятельности;
- разрабатывать предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;
- разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Корпорации проекты документов, касающиеся деятельности Комитета;
- пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, внутренним документам Корпорации и необходимыми для осуществления Комитетом возложенных на него полномочий.

5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

5.1. Комитет и его члены обязаны:

- осуществлять возложенные на него полномочия в соответствии с Положением и другими внутренними актами Корпорации;
- представлять заключения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Корпорации, отнесенных к компетенции Комитета;

- регулярно отчитываться перед Советом директоров Корпорации о результатах своей деятельности;
- не разглашать информацию, полученную в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 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;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Единственного акционера и Корпорации в целом;
- уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- повышать свою квалификацию в области компетенции Комитета.

6. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

6.1. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Корпорации из числа членов Совета директоров и, при необходимости, из экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Численность состава Комитета должна быть не менее 2 (двух) человек. По мере возможности Совет директоров будет избирать в Комитет только своих независимых членов.

6.2. Персональный состав Комитета утверждается на заседании Совета директоров Корпорации простым большинством голосов из числа членов Совета директоров Корпорации, участвующих в голосовании. Член Совета директоров Корпорации, не являющийся независимым, может быть избран в состав Комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете необходимо в интересах Единственного акционера и/или Корпорации.

6.3. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров, однако ежегодно пересматриваются Советом директоров. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров.

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

6.5. В случае если полномочия члена Комитета прекращаются, то Совет директоров Корпорации на ближайшем заседании, но не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения письменного заявления о сложении с себя полномочий члена Комитета, проводит избрание нового члена Комитета при обязательном соблюдении условий Положения. До момента избрания нового члена Комитета, Комитет продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме в действующем составе.

6.6. В состав Комитета избираются лица, образование, опыт и уровень профессиональной подготовки которых позволяет им эффективно решать задачи, поставленные перед Комитетом. Член Комитета должен иметь безупречную деловую репутацию, пользоваться доверием Единственного акционера и членов Совета директоров Корпорации.

7. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ, СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

7.1. Председатель Комитета избирается Советом директоров Корпорации из числа независимых членов Совета директоров Корпорации, являющихся членами Комитета, на срок исполнения Советом директоров своих полномочий путем открытого голосования простым большинством голосов из общего числа членов Совета директоров Корпорации, участвующих в голосовании.

7.2. Председатель Совета директоров и Председатель Правления не могут исполнять обязанности Председателя Комитета.

7.3. Совет директоров Корпорации вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

7.4. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, избираемый на заседании Комитета путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании. Временно исполняющий обязанности Председателя Комитета должен обязательно быть независимым директором.

7.5. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

- созывает его заседания и председательствует на них, организует ведение протокола его заседаний;

- утверждает повестку дня его заседаний с учетом предложений членов Комитета;

- распределяет обязанности между его членами, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

- разрабатывает план его заседаний на текущий год, контролирует исполнение его решений и планов;

- отчитывается перед Советом директоров Корпорации по результатам работы Комитета;

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

- в соответствии с информацией Секретаря Комитета определяет кворум на заседании или его отсутствие, в том числе для принятия решения по соответствующему вопросу;

- контролирует деятельность Секретаря Комитета;

- выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.

7.6. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Корпорации, если решением Комитета не предусмотрено иное.

7.7. Секретарь Комитета обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление

членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

Секретарь обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

8. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ, ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ И КОМИТЕТА

8.1. Заседания Комитета проводятся по плану, утвержденному Советом директоров Корпорации, а также в случаях, предусмотренным Положением, но не реже одного раза в 6 месяцев. Уведомление, повестка дня заседания Комитета и необходимые материалы к ней готовятся и рассылаются членам Комитета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты заседания.

8.2. Решение о созыве очередного заседания Комитета, дате, времени и месте проведения заседания и вопросах повести дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимает Председатель Комитета в соответствии с планом проведения очередных заседаний Комитета.

8.3. Внеочередное заседание Комитета может проводиться по решению его Председателя, по требованию его членов, Правления Корпорации.

8.4. Лица, указанные в п.6.2., не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета, направляют свои требования. Такое требование должно быть оформлено и направлено секретарю Комитета, который не позднее следующего дня после его получения доводит указанные требования до сведения Председателя Комитета.

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

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

- 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.

8.6. В случае обращения Совета директоров Корпорации с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета, его Председатель обязан созвать внеочередное заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней.

8.7. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем принимают участие не менее половины членов Комитета.

8.8. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом.

Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

8.9. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов его членов.

8.10. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета секретарь Комитета составляет протокол проведенного заседания.

8.11. Протокол подписывается Председателем и другими членами Комитета, а также его секретарем. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания направляется в Совет директоров Корпорации, с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

8.12. В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место, форма и время проведения заседания;
- список членов Комитета, принимавших участие в рассмотрении повестки дня, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

9. ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ КОРПОРАЦИИ

9.1. Председатель Комитета представляет Совету директоров Корпорации ежегодный отчет о результатах деятельности Комитета не позднее двух месяцев, следующих за отчетным.

9.2. Отчет должен содержать в себе информацию о деятельности Комитета в течение года, в частности:

- выданных Правлению и Совету директоров заключений и рекомендаций по различным вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

- предложений по совершенствованию кадровой политики и системы мотивации в Корпорации.

Отчет Комитета может содержать иную существенную информацию по усмотрению Комитета.

9.3. Совет Директоров Корпорации вправе в любое время потребовать у Комитета представить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета определяются решением Совета директоров Корпорации.

9.4. Информация о работе Комитета подлежит включению в соответствующий раздел Годового отчета Корпорации.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ КОРПОРАЦИИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

10.1. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами Корпорации, а также иными организациями и лицами.

10.2. Председатель Комитета обязан обеспечить скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров Корпорации, Правлением Корпорации, а также, при их наличии, с другими комитетами Совета директоров Корпорации.

10.3. Поскольку члены Комитета для обеспечения эффективной работы должны иметь доступ к необходимой информации, члены Правления, руководители структурных подразделений, а также иные работники Корпорации обязаны по требованию Комитета в течение 10 (календарных) дней предоставить полную и достоверную информацию и документы по вопросам предмета деятельности Комитета. Требование о предоставлении информации и документов оформляется письменно за подписью Председателя Комитета.

10.4. Информация и документы предоставляются Комитету через секретаря Комитета с приложением копий в количестве, равном количеству членов Комитета. В случае если материалы и информация носят конфиденциальный характер, в соответствии с внутренними документами на них должен быть проставлен гриф «Конфиденциально».

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

11.5. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также окончания срока полномочий в Комитете, лица являющиеся (являвшиеся) членами Комитета обязаны соблюдать требование конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации.

12. ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

12.1. Членам Комитета по решению Единственного акционера Корпорации может выплачиваться вознаграждение и/или компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей, в размере и порядке, рекомендованном Советом директоров и утвержденном Единственным акционером Корпорации. Данные расходы закладываются в рамках бюджета Корпорации.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Председатель и члены Комитета несут ответственность перед Корпорацией и Единственным акционером за вред, причиненный их действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан.