

Положение о Комитете Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» по рассмотрению вопросов стратегического планирования, кадров и вознаграждений, социальных вопросов

Содержание

1. Общие положения.....	1
2. Компетенция Комитета	2
3. Права, обязанности и ответственность членов Комитета.....	3
4. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета.....	4
5. Председатель Комитета.....	4
6. Порядок работы Комитета	4
7. Заключительные положения	5

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» по рассмотрению вопросов стратегического планирования, кадров и вознаграждений, социальных вопросов (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» (далее – Общество).

2. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, права, обязанности и ответственность членов Комитета Совета директоров акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» по рассмотрению вопросов стратегического планирования, кадров и вознаграждений, социальных вопросов (далее – Комитет), состав, порядок избрания членов Комитета, порядок работы Комитета. Деятельность Комитета в части, не урегулированной настоящим Положением, регламентируется законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

3. Комитет является консультационно-совещательным органом Совета директоров и создается для рассмотрения наиболее важных вопросов стратегического планирования, кадров и вознаграждений, социальных вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров. Все решения, принятые Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров.

4. Комитет создается в целях содействия эффективному выполнению контрольных функций Совета директоров, подотчетен Совету директоров и действует в рамках

компетенции, установленной настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5. В осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества.

6. Секретарем Комитета является Корпоративный секретарь. В случае отсутствия Корпоративного секретаря Комитет назначает секретаря Комитета из числа работников Общества.

2. Компетенция Комитета

7. В компетенцию Комитета входит:

1) рассмотрение и предварительное одобрение:

– приоритетных направлений деятельности Общества, стратегии, плана развития, отчетов об их исполнении;

– участия в разработке, реализации и финансировании программ (в том числе государственных) повышения доступности жилищных займов, арендного жилья;

– внутренних документов Общества, регламентирующих деятельность Совета директоров, внутренних документов, касающихся вопросов стратегического планирования, кадров, вознаграждений, социальных вопросов, утверждаемых Советом директоров (за исключением внутренних документов, рассмотрение которых относится к компетенции Аудиторского комитета Совета директоров), в том числе внутреннего документа, устанавливающего условия и порядок проведения аукционов и подписки ценных бумаг Общества;

– размещения (реализация), количества размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способа и цены их размещения (реализации);

– выкупа Обществом размещенных акций или других ценных бумаг и цены их выкупа;

– условий выпуска облигаций, а также их выпуска;

– размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования руководителя и членов Правления;

– назначения, срока полномочий корпоративного секретаря, досрочного прекращения его полномочий, а также размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря;

– определения информации об Обществе или его деятельности, составляющей служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну

– структуры, штатной численности Общества;

– порядка оплаты труда, премирования и диапазонов окладов работников Общества (в том числе работников службы внутреннего аудита);

– Положения о Комитете;

– приобретения (отчуждения) Обществом десяти и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) других юридических лиц;

– решений по вопросам деятельности, относящимся к компетенции общего собрания акционеров (участников) юридического лица, десять и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу;

– крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, за исключением крупных сделок, решение о заключении которых принимается Акционером;

– порядка размещения свободных средств в ценные бумаги, а также в банках второго уровня и Национальном Банке Республики Казахстан;

- сделок с лицами, связанными с Обществом особыми отношениями, крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность, за исключением сделок, принятие решений о заключении которых относится к компетенции Акционера;
 - структуры и штатной численности Общества;
 - планов и (или) ключевых показателей деятельности (KPI) и отчетов руководителя и членов Правления, корпоративного секретаря;
 - порядка выбора инвестора и реализации акций банков второго уровня, приобретенных посредством конвертации субординированных облигаций (субординированного долга);
 - иных вопросов, отнесенных законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества к рассмотрению и предварительному одобрению Комитетом, либо утверждению Советом директоров.
- 2) разработка по мере необходимости по рассматриваемым вопросам рекомендаций Совету директоров;
 - 3) исполнение поручений Совета директоров по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

3. Права, обязанности и ответственность членов Комитета

8. Член Комитета имеет право:

- 1) требовать от Общества информацию (документы и материалы) о деятельности Общества. По письменному запросу члена Комитета Общество обязано в срок не позднее десяти календарных дней направить ему информацию (документы, материалы) в отношении Общества, необходимую для исполнения членом Комитета своих функций или направить письменное мотивированное объяснение с указанием причины невозможности направления информации в указанный срок. Представление информации (документов, материалов), составляющей служебную или коммерческую тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;
- 2) знакомиться с протоколами заседаний Комитета;
- 3) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по принимаемым решениям;
- 4) требовать созыва заседания Комитета;
- 5) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 6) пользоваться иными правами, установленными законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

9. Член Комитета обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением и иными внутренними документами Общества, в интересах Акционера Общества и Общества.
- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;
- 4) ежегодно, а также по требованию Совета директоров отчитываться перед Советом директоров о результатах своей деятельности;
- 5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 6) осуществлять иные обязанности, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

10. Члены Комитета несут ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Обществом и Акционером за вред, причиненный их действиями и (или)

бездействием, и за убытки, понесенные Обществом, в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

4. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета

11. Определение количественного состава, срока полномочий членов Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров.

12. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

13. Комитет должен состоять как минимум из трех членов.

14. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

15. Полномочия всех членов Комитета или отдельных членов Комитет могут быть прекращены досрочно по решению Совета директоров.

5. Председатель Комитета

16. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 3) утверждает повестку дня;
- 4) организует на заседаниях ведение протокола;
- 5) контролирует исполнение решений Комитета.

17. В случае отсутствия Председателя Комитета, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих в заседании.

6. Порядок работы Комитета

18. Комитет проводит регулярные очные заседания не менее четырех раз в год.

19. Заседания Комитета проводятся только в очном порядке.

20. Если в повестку дня заседания Совета директоров включены вопросы, отнесенные к предварительному рассмотрению Комитетом согласно пункту 7 настоящего Положения, заседание Комитета проводится до соответствующего заседания Совета директоров.

21. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от числа членов Комитета.

22. Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) 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, который обязан созвать заседание Комитета. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

23. Уведомление о проведении заседания Комитета, повестка дня и необходимые материалы по вопросам повестки дня направляются членам Комитета в срок не позднее пяти рабочих дней до планируемой даты заседания, или в иные сроки, установленные Председателем Комитета.

24. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов право решающего голоса имеет Председатель Комитета. Допускается участие членов Комитета в заседании посредством технических средств связи (видеоконференц-связь, конференц-связь по телефону, иное средство связи, позволяющее всем участникам заседания слышать и говорить друг с другом).

25. Члены Комитета обязаны присутствовать на заседаниях Комитета. В случае необходимости на заседаниях Комитета по приглашению члена Комитета могут присутствовать следующие лица:

- 1) руководитель подразделения внутреннего аудита;
- 2) работники Общества;
- 3) третьи лица для получения членами Комитета информации по вопросам повестки дня.

26. Протокол заседания подписывается Председателем Комитета и секретарем Комитета. Результаты голосования каждого члена Комитета по вопросам повестки дня оформляются подписанием членом Комитета листа голосования.

Проект протокола заседания Комитета и листы голосования разрабатываются секретарем Комитета до проведения заседания Комитета. В случае дополнений и замечаний, озвученных членами Комитета в ходе его заседания, проект протокола и листы голосования дорабатываются секретарем Комитета после заседания. Протокол заседания Комитета и листы голосования подписываются в срок не более семи рабочих дней после проведения заседания Комитета.

27. Оформление документации в рамках деятельности Комитета (материалы, повестки дня, протоколы и др.) может осуществляться с использованием электронного документооборота (при наличии). При использовании электронного документооборота вся документация подписывается уполномоченными лицами посредством электронных цифровых подписей и хранится в электронном виде в системе электронного документооборота Общества.

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

29. Секретарь Комитета обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета.

30. Материалы к заседаниям Комитета готовятся в порядке, аналогичном порядку подготовки материалов к заседаниям Совета директоров в соответствии с внутренними документами Общества.

7. Заключительные положения

31. В случае внесения изменений и (или) дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав и Кодекс корпоративного управления Общества настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и (или) дополнениям.