

**Утверждено
решением Совета директоров
АО «Национальные
информационные технологии»**

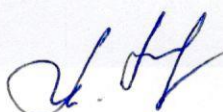
от «18» марта 2019 года № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АО «НАЦИОНАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»**

г. Астана, 2019 год

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА.....	3
3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА.....	4
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА.....	6
5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ.....	7
6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ.....	8
7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ.....	8
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.....	9
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....	12
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров (далее - Положение) АО «Национальные информационные технологии» (далее - Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, Положением о Совете директоров Общества.

2. Положение определяет компетенцию и полномочия, права и обязанности, состав и порядок формирования, порядок избрания председателя и секретаря Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее - Комитет), порядок проведения заседаний, а также ответственность членов Комитета.

3. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается в целях повышения эффективности и качества работы Совета директоров посредством углубленной проработки и мониторинга вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров в сфере кадровой политики, системы назначений и вознаграждений, а также оценки деятельности в целом и в отдельности членов Совета директоров Общества и работников, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества. В своей деятельности Комитет является органом подотчетным и подконтрольным Совету директоров Общества.

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

5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Общества.

6. Термины, применяемые в настоящем Положении, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве и Уставе Общества.

7. Общество обязано обеспечить деятельность Комитета всеми необходимыми материалами и ресурсами.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

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

9. В компетенцию Комитета входит разработка рекомендаций по следующим вопросам:

1) реализации кадровой политики и политики мотивации, назначений и досрочных прекращений полномочий, постановки мотивационных КПД, оценки деятельности, вознаграждения и планирования преемственности в отношении исполнительного органа и служб, подотчетных Совету директоров Общества;

2) политики управления персоналом Общества;

3) деятельности Омбудсмана Общества.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА

10. При разработке рекомендаций по вопросам реализации кадровой политики и политики мотивации, назначений и досрочных прекращений полномочий, постановки мотивационных КПД, оценки деятельности, вознаграждения и планирования преемственности в отношении исполнительного органа и служб, подотчетных Совету директоров Общества, полномочиями Комитета являются:

1) выработка рекомендаций в отношении кадровой политики Общества и политики мотивации работников, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества;

2) определение квалификационных требований, предъявляемых к председателю и членам Правления, руководителям и работникам Служб, подотчетных Совету директоров;

3) проведение оценки кандидатов на должности, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества и формирование рекомендаций по назначению/прекращению полномочий таких работников;

4) предварительное рассмотрение вопросов о досрочном прекращении полномочий лиц, назначение/ освобождение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров;

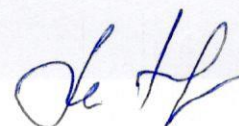
5) выработка рекомендаций в отношении существенных условий трудовых договоров с работниками, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества;

6) выработка рекомендаций по определению размеров должностных окладов лиц, назначение/ освобождение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров;

7) рассмотрение условий оплаты труда и премирования исполнительного органа и служб, подотчетных Совету директоров Общества и выработка рекомендаций к ним;

8) разработка политики преемственности в работе исполнительного органа Общества;

9) проведение оценки деятельности работников, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров



Общества и предоставление соответствующих рекомендаций Совету директоров Общества;

10) принятие решения о предоставлении согласия Совета директоров относительно возможности руководителя и членов исполнительного органа Общества работать в других организациях;

11) выработка рекомендаций по ключевым показателям деятельности для должностей, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества;

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

13) предварительное рассмотрение внутренних нормативных актов по системе оплаты труда и премирования руководящих работников Общества и работников служб, подотчетных Совету директоров Общества.

11. При разработке рекомендаций по вопросам политики управления персоналом Общества полномочиями Комитета является:

1) предварительное рассмотрение штатной численности Общества;

2) предварительное рассмотрение внутренних нормативных актов по системе оплаты труда и премирования работников Общества.

3) предварительное рассмотрение внутренних нормативных актов, регулирующих этические стандарты и правила корпоративного поведения работников Общества, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практики их применения;

4) мониторинг соответствия кадровой политики Общества стратегии развития Общества, ее финансовому положению, а также ситуации на рынке труда, выработка рекомендаций по изменению указанных документов;

5) выработка рекомендаций по проведению корпоративных преобразований в сфере управления персоналом и оплаты труда.

12. При разработке рекомендаций по деятельности Омбудсмана Общества полномочиями Комитета являются:

1) предварительное рассмотрение вопросов о назначении, определении срока полномочий и досрочное прекращение полномочий Омбудсмана Общества;

2) предварительное рассмотрение Положения об Омбудсмене;

3) предварительная оценка результатов деятельности и заслушивание отчетов Омбудсмана.

13. Иные полномочия Комитета:

1) внесение предложений, касающихся изменений и дополнений в настоящее Положение;

2) предоставление Совету директоров ежегодного отчета о работе Комитета;

3) предоставление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Общества.

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

15. Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения решений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

16. Комитет вправе в пределах своей компетенции:

1) рассматривать любые вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Положением в соответствии с планом работы Комитета, в инициативном порядке, а также по поручению Совета директоров Общества и Единственного акционера Общества;

2) требовать включения вопроса, относящегося к компетенции Комитета, в повестку дня очередного заседания Совета директоров.

3) приглашать на свои заседания членов исполнительного органа Общества, работников Общества и работников служб, подотчетных Совету директоров Общества;

4) привлекать к своей работе внешних экспертов и консультантов в порядке, установленном законодательством и внутренними актами Общества;

5) запрашивать и получать от исполнительного органа Общества, служб, подотчетных Совету директоров Общества информацию, официальные документы, объяснения по вопросам деятельности Общества;

6) в целях детальной проработки отдельных вопросов давать поручения исполнительному органу Общества, службам, подотчетным Совету директоров Общества и требовать исполнения поручений

7) участвовать в контроле и проверках исполнения решений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;

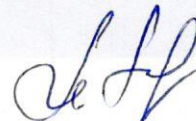
8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления и внутренними документами Общества.

17. Комитет обязан:

1) осуществлять свою деятельность в интересах Общества и его Единственного акционера;

2) информировать Единственного акционера Общества о своей деятельности через Совет директоров;

3) не реже одного раза в год отчитываться о результатах своей работы перед Советом директоров.



4) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения своих обязанностей;

5) информировать председателя Комитета и Совет директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов.

18. Члены Комитета обязаны:

1) действовать в пределах своих прав и компетенции в соответствии с целями и задачами Совета директоров Общества;

2) действовать в интересах Общества в целом, а не отдельных должностных и других лиц;

3) не допускать принятия необоснованных решений и рекомендаций, воздерживаться от голосования по вопросам, в отношении решения которых у члена Комитета не сложилось обоснованной позиции;

4) информировать председателя Комитета о наличии личной заинтересованности в решении вопроса.

5. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

19. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества. Число членов Комитета должно составлять не менее трех человек, при этом 2/3 состава Комитета должны являться независимыми директорами.

20. Председатель и члены Комитета избираются решением Совета директоров Общества. Изменения в составе Комитета определяются и утверждаются решением Совета директоров Общества.

21. В состав Комитета не могут входить председатель, члены исполнительного органа Общества и работники Общества.

Члены исполнительного органа/работники Общества могут принимать участие на заседаниях Комитета в качестве приглашенных лиц либо постоянных экспертов.

22. Срок полномочий членов Комитета Совета директоров Общества совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества. Полномочия членов Комитета, не являющихся членами Совета директоров, прекращаются по решению Председателя комитета или Председателя Совета директоров.

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

24. Председатель Комитета или любой член Комитета могут сложить с себя полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества не позднее, чем за один месяц до предполагаемого прекращения полномочий. В любом случае, если полномочия члена Комитета

прекращаются, то Совет директоров Общества на ближайшем заседании, но не позднее, чем за один месяц 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.

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

6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

26. Решение об избрании Председателя Комитета принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров. Председатель Комитета избирается только из числа членов Совета директоров, независимых директоров Общества.

27. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

1) утверждает Годовой план работы Комитета на текущий год с учетом плана работы Совета директоров (до начала календарного года), с указанием перечня рассматриваемых вопросов;

2) определяет дату, время, 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) контролирует исполнение решений Комитета;

5) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;

6) отчитывается перед Советом директоров Общества по результатам работы Комитета;

7) выполняет иные необходимые функции в рамках полномочий Комитета.

28. В случае отсутствия Председателя Комитета его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

7. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ

29. Функции секретаря Комитета осуществляет работник Общества, назначаемый Комитетом или Советом директоров Общества.

30. Исполнение обязанностей секретаря Комитета в случае его кратковременного отсутствия (пребывание в ежегодном трудовом отпуске, командировке, обучении с отрывом от производства, по причине временной нетрудоспособности) возлагается на иного работника Общества по решению Комитета.

31. В случае назначения нового секретаря его предшественник, либо

лицо, которому по акту приема-передачи передана документация, должен передать имеющиеся у него в наличии дела, документы и электронную базу документов и материалов по деятельности Комитета в срок не позднее десяти календарных дней с момента назначения.

32. Секретарь Комитета обеспечивает:

1) разработку Годового плана работы Комитета и внесение его для утверждения Председателю;

2) подготовку повестки дня заседания Комитета и согласование ее с Председателем Комитета;

3) сбор и систематизацию материалов по вопросам повестки дня и своевременное, за 5 рабочих дней, направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений с материалами о предстоящем заседании;

4) подготовку проведения заседаний Комитета: своевременное бронирование зала, обеспечение диктафонной записью, формирование корректных кюверток (в случае необходимости), информирование ответственных структурных подразделений Общества о необходимости обеспечения видеоконференцсвязью, водой и прочим.

5) протоколирование заседаний Комитета и подписание протоколов членами и председателем Комитета;

6) предоставление выписок из протоколов Комитетов;

7) формирование архива протоколов Комитета и материалов к ним;

8) выполнение поручений председателя Комитета в рамках компетенции Комитета;

33. Секретарь Комитета несет ответственность:

1) за разглашение любых сведений, составляющих согласно требованиям законодательства и действующим в Обществе 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

34. Заседания Комитета могут проводиться как в соответствии с Годовым планом работы Комитета, так и по мере необходимости, но не менее четырех заседаний в год.

35. Годовой план работы Комитета разрабатывается в соответствии с Годовым планом работы Совета директоров, утверждается председателем и доводится до сведения Совета директоров, исполнительного органа и служб, подотчетных Совету директоров Общества.

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

- 1) любого члена Комитета;
- 2) Единственного акционера;
- 3) Совета директоров;
- 4) Службы внутреннего аудита (аудитора) Общества.

37. Уведомление о созыве заседания Комитета и материалы к Повестке дня направляются секретарем Комитета членам Комитета по электронной почте в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения соответствующего заседания.

Уведомление должно содержать:

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

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;
- пояснительные записки к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные Председателем или членом Правления Общества;
- проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированного Председателем или членом Правления Общества;
- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления Общества;
- выписки из протоколов заседаний Правления Общества (в случае необходимости);
- 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).

38. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета, по требованию члена/членов Комитета, Совета директоров Общества, исполнительного органа Общества. Лица, имеющие в соответствии с настоящим Положением право требовать созыва внеочередного заседания Комитета, не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета, направляют свои предложения и материалы Секретарю Комитета, который не позднее следующего дня после его получения доводит указанные предложения до сведения Председателя 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 обращения Совета директоров Общества с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета, Председатель Комитета обязан созвать внеочередное заседание в течение 5 рабочих дней.

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

40. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины 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. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке. При отсутствии кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе заседания.

41. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета не допускается.

42. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Решения Комитета могут приниматься в очной и заочной формах.

43. Решения могут приниматься при наличии письменного мнения отсутствующего члена Комитета по рассматриваемым вопросам и обязательном информировании других членов Комитета. Комитет стремится минимизировать проведение заседаний в форме заочного голосования.

44. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению председателя Комитета иные лица без права голоса по вопросам Повестки дня заседания Комитета.

45. В случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

46. Член Комитета, воздержавшийся от голосования или не согласившийся с принятым решением и проголосовавший против него, предоставляет письменное мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комитета.

47. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол проведенного заседания. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета, присутствовавшими членами Комитета и Секретарем Комитета.

В протоколе заседания Комитета указываются:

1) дата, место, форма и время проведения заседания;

2) список членов Комитета, принимавших участие в рассмотрении повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;

3) повестка дня;

4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;

5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

6) принятые решения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

48. 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, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

49. Положение о Комитете, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

50. В случае, если нормы настоящего Положения приходят в противоречие с нормами действующего законодательства, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления, Положения о Совете директоров, такие нормы не подлежат применению.

51. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом, Кодексом корпоративного управления, Положением о Совете директоров и иными внутренними документами Общества.
