

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОРПОРАЦИЯ»**

**УТВЕРЖДЕНО
Решением совета директоров
АО «ЦАЭК»
Протокол №12
от 10.12.2019г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ КАДРОВ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ И СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПОЛ.1.6.003 Версия 02**

Согласовал(и):

_____	_____	_____	« ___ » _____ 20__ г. Должность, подразделение Подпись И.О.Ф. Дата
_____	_____	_____	« ___ » _____ 20__ г. Должность, подразделение Подпись И.О.Ф. Дата
_____	_____	_____	« ___ » _____ 20__ г. Должность, подразделение Подпись И.О.Ф. Дата
_____	_____	_____	« ___ » _____ 20__ г. Должность, подразделение Подпись И.О.Ф. Дата
_____	_____	_____	« ___ » _____ 20__ г. Должность, подразделение Подпись И.О.Ф. Дата

Владелец документа:

_____	_____	_____	« ___ » _____ 20__ г. Должность, подразделение Подпись И.О.Ф. Дата
-------	-------	-------	--

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В документе используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых он разработан. Ниже представлены наиболее значимые и часто применяемые термины и их определения в алфавитном порядке:

Термин	Определение
Дочерняя организация Общества	организация, в которой Общество является акционером или участником.
Совет директоров	орган управления, который осуществляет руководство деятельностью Общества.
Председатель	высшее должностное лицо, руководящее Советом директоров или комитетом.

1.2. В настоящем документе приняты следующие обозначения и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Описание
АО «ЦАЭК»/ Общество	АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»;
ДВА	департамент внутреннего аудита;
ДО	Дочерняя организация АО «ЦАЭК»;
ДРМ	департамент риск-менеджмента;
Комитет	комитет кадров, вознаграждений и социальных вопросов;
РК	Республика Казахстан;
СД	Совет директоров АО «ЦАЭК»;
СП	Структурное подразделение.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение утверждается СД АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» и определяет статус, структуру, основные цели, задачи, полномочия, а также порядок организации деятельности и ответственность Комитета кадров, вознаграждений и социальных вопросов.

2.2. Комитет является коллегиальным консультативно – совещательным органом, способствующим эффективному выполнению СД Общества своих функций.

2.3. Комитет является постоянно действующим рабочим органом СД Общества, не является органом управления и не вправе действовать от имени Общества.

2.4. Комитет создается в целях осуществления вспомогательного рассмотрения вопросов деятельности Общества для обеспечения надлежащей работы СД. Решения Комитета носят рекомендательный характер для СД Общества.

2.5. В своей деятельности Комитет руководствуется действующим законодательством РК, уставом Общества, решениями общего собрания акционеров, СД Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3. ВЗАИМОСВЯЗЬ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Настоящее Положение разработано с учётом требований нормативных документов:

3.1. Нормативные документы внешнего происхождения:

Идентификационный номер	Название
	Закон РК «Об акционерных обществах» от 27 декабря 2019 года № 290-VI.

3.2. Нормативные документы внутреннего происхождения:

Идентификационный номер	Название
	Устав АО «ЦАЭК».

3.3. Настоящее Положение вводит в действие следующие приложения:

Идентификационный номер	Название
Приложение 1	Образец-формуляр Протокола заседания Комитета;
Приложение 2	Образец-формуляр Опросного листа.

4. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИТЕТА

- 4.1. Комитет создается решением СД Общества в составе не менее 3 (трех) членов.
- 4.2. Членами Комитета могут быть только физические лица, которые избираются СД.
- 4.3. В состав Комитета избираются члены СД и эксперты (специалисты), которые по мнению СД обладают необходимыми знаниями для работы в Комитете.
- 4.4. Членом Комитета могут быть избраны члены СД, работники Общества и сторонние лица.
- 4.5. По решению СД Общества полномочия всех или отдельных членов Комитета могут быть прекращены досрочно. Досрочное прекращение полномочий члена Комитета по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления председателя СД. Полномочия такого члена Комитета прекращаются с момента получения указанного уведомления председателем СД.
- 4.6. Члены Комитета могут переизбираться неограниченное число раз.
- 4.7. Комитет возглавляет председатель, который организует работу Комитета и избирается СД Общества из числа членов СД, которые являются независимыми директорами. Руководитель исполнительного органа Общества не может быть председателем Комитета СД.
- 4.8. Функции Секретаря Комитета осуществляются корпоративным секретарем Общества. По решению членов Комитета функции секретаря могут быть возложены на одного из членов Комитета (с правом голоса), либо на иных работников Общества (без права голоса).
- 4.9. Секретарь Комитета обеспечивает: подготовку и проведение заседаний Комитета, направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседания и материалов по вопросам повестки дня.
- 4.10. Срок полномочий, размер должностных окладов, условия оплаты труда и премирования членов Комитета определяются решением СД Общества.

5. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

5.1. Основные цели создания и деятельности Комитета

- 5.1.1. Оказание содействия СД Общества в эффективном осуществлении им функций по вопросам:
- 1) разработки единой кадровой политики для Общества и его ДО, включающей в себя вопросы выплаты дополнительных вознаграждений компенсаций и социальных выплат работникам;
 - 2) избрания или назначения кандидатов на должность руководителя и членов исполнительного органа Общества и его ДО, руководителей ДВА и ДРМ, корпоративного секретаря, иных органов и вспомогательных подразделений;
 - 3) назначения и выплаты дополнительного вознаграждения руководителю исполнительного органа, руководителям ДВА и ДРМ, корпоративного секретаря, иных органов и вспомогательных подразделений Общества, находящихся в компетенции СД;
 - 4) формировании эффективной системы корпоративного управления и реализации ее принципов.
- 5.1.2. Оказание содействия СД Общества по усовершенствованию и развитию системы назначений и оплаты труда руководящих работников Общества.

5.2. Основные задачи Комитета

- 5.2.1. Оказание консультативной помощи и разработка рекомендаций СД Общества по вопросам:
- 1) реализации единой кадровой политики Общества и его ДО;
 - 2) назначения и выплаты дополнительного вознаграждения руководителю исполнительного органа, руководителям ДВА и ДРМ, корпоративного секретаря, иных органов и вспомогательных подразделений Общества, находящихся в компетенции СД;
 - 3) разработки политики оказания социальной поддержки работникам Общества и разрешению социальных вопросов;
 - 4) определения квалификационных требований к кандидатам на должности руководителя исполнительного органа, членов исполнительного органа, ДВА, ДРМ, корпоративного секретаря, иных органов и вспомогательных подразделений, находящихся в компетенции СД;
 - 5) назначения на соответствующие должности членов исполнительного органа, ДВА, ДРМ, корпоративного секретаря, иных органов и вспомогательных подразделений Общества, находящихся в компетенции СД;
 - 6) подготовки и утверждения внутренних документов Общества по вопросам назначения, а также выплаты вознаграждения членам исполнительного органа, ДВА, ДРМ, корпоративного секретаря, иных органов Общества, находящихся в компетенции СД;
 - 7) утверждения и определения организационной структуры Общества.
- 5.2.2. Оценка материалов, представляемых на рассмотрение СД Общества.
- 5.2.3. Развитие механизмов взаимодействия между СД и СП Общества.

5.2. Основные функции Комитета

- 5.3.1. Выработка рекомендаций по кандидатам на должность руководителя исполнительного органа, членов исполнительного органа, руководителей ДВА и ДРМ, корпоративного секретаря, иных органов и вспомогательных СП Общества, находящихся в компетенции СД. По кандидатам на должности, избрание (назначение) которых отнесено к исключительной компетенции общего собрания акционеров рассматриваются Комитетом только в случае, если это предусмотрено соответствующими внутренними документами Общества или на основании обращения (поручения) акционеров Общества.
- 5.3.2. Оценка программ планирования кадрового резерва.
- 5.3.3. Разработка рекомендаций по политике и структуре дополнительного вознаграждения исполнительного органа, ДВА, ДРМ, корпоративного секретаря, иных органов и вспомогательных СП Общества, находящихся в компетенции СД. По лицам, избрание (назначение) которых отнесено к исключительной компетенции общего собрания акционеров, рекомендации разрабатываются Комитетом только в случае, если это предусмотрено соответствующими внутренними документами Общества или на основании обращения (поручения) акционеров Общества.
- 5.3.4. Рассмотрение и оценка положений и политики Общества по вопросам оплаты труда административных, управленческих и руководящих работников, схемы должностных окладов работников Общества.
- 5.3.5. Рассмотрение вопросов выплаты вознаграждений по итогам года.
- 5.3.6. Способствует разрешению социальных вопросов.
- 5.3.7. Комитет доводит до сведения СД Общества рекомендации по любым вопросам, требующим, по мнению Комитета, действий со стороны СД Общества.

6. ПРАВА КОМИТЕТА

6.1. Для реализации поставленных целей, задач и выполнения возложенных функций, председатель и члены Комитета имеют право:

- 6.1.1. Разрабатывать и выносить на рассмотрение СД рекомендации по вопросам, находящимся в ведении Комитета.
- 6.1.2. Разрабатывать и представлять на утверждение СД Общества проекты документов, касающиеся деятельности Комитета.
- 6.1.3. Запрашивать и получать от работников и СП Общества необходимую документацию, отчетность, информацию, разъяснения и другие материалы, необходимые членам Комитета.
- 6.1.4. В случае обоснованной необходимости и по согласованию с исполнительным органом привлекать работников СП для осуществления мероприятий, проводимых Комитетом в соответствии с настоящим Положением и подготовки документов, выносимых на рассмотрение СД Общества.

6.1.5. Рассматривать представляемые исполнительным органом и СП на рассмотрение и утверждение СД проекты решений, положений, политик, финансовые отчеты и другие документы Общества, по вопросам, имеющим отношение к деятельности Комитета.

6.1.6. Приглашать на заседания Комитета исполнительный орган, руководителей и работников СП Общества.

6.1.7. Выступать с инициативой проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества.

6.1.8. Вносить предложения по созданию рабочих групп для решения отдельных вопросов.

6.1.9. Участвовать в обсуждении вопросов финансово – хозяйственной деятельности Общества.

6.1.10. Участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений СД.

6.1.11. Пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству РК, внутренним документам Общества, необходимыми для выполнения Комитетом возложенных на него функций.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

7.1. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.

7.2. Заседание Комитета считается правомочным если на нем присутствуют не менее половины членов Комитета.

7.3. Председатель Комитета руководит его деятельностью и ведет его заседания.

7.4. Решения по всем вопросам повестки дня заседания Комитета принимаются простым большинством голосов от общего количества членов Комитета, участвовавших в голосовании. В случае равенства голосов голос председателя Комитета (председательствующего), является решающим.

7.5. Решения Комитета оформляются протоколом заседания (*Приложение 1*) и подписываются всеми присутствовавшими членами Комитета не позднее 3 (трех) дней после проведения соответствующего заседания. Решения Комитета могут приниматься в заочной форме опросным методом, путем подписания членами Комитета опросного листа (*Приложение 2*).

7.6. Секретарем Комитета ведется регистрация всех принятых решений Комитетом в журнале регистрации и присваивается порядковый номер.

7.7. Ведение и составление протокола осуществляется секретарем Комитета. Выписка из протокола Комитета составляется и подписывается секретарем Комитета и предоставляется СД, а также СП и работникам Общества, ответственным за исполнение решений, связанных с деятельностью Комитета.

7.8. Комитет вправе выступить с инициативой о назначении работников Общества, ответственных за исполнение принятых решений.

7.9. Любой член Комитета может ходатайствовать перед председателем Комитета о созыве внеочередного заседания в случае необходимости принятия оперативного решения по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

7.10. Оригиналы протоколов, опросных листов и иных документов, подготовленных для заседания Комитета, хранятся у секретаря Комитета.

8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

8.1. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также при окончании срока полномочий в Комитете, лица являющиеся членами Комитета обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении информации и документов Общества, получаемых ими в связи с их работой в Комитете.

9. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

9.1. Осуществление членами Комитета своих функций, а также прав, предусмотренных настоящим Положением не должно нарушать нормального режима работы органов Общества и его СП, не должно способствовать раскрытию информации, носящей конфиденциальный характер, и составляющей коммерческую тайну Общества, а также не должно способствовать раскрытию конфиденциальной информации об акционерах Общества, членах СД и иных органах Общества.

9.2. Члены Комитета выполняют возложенные на них обязанности добросовестно и разумно, в своей работе используют способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и его акционеров.

9.3. Члены Комитета несут ответственность за:

9.3.1. Нарушение требований законодательства РК, Устава Общества и внутренних документов Общества;

9.3.2. Несвоевременное и некачественное выполнение функциональных обязанностей;

9.3.3. Невыполнение поручений и решений СД в установленные сроки;

9.3.4. Несоблюдение конфиденциальности в работе с информацией и документами, предоставленными Комитету для выполнения возложенных задач;

9.3.5. Нарушение правил внутреннего распорядка Общества и трудовой дисциплины;

9.3.6. Нарушение правил охраны труда, техники безопасности, эксплуатации технических средств, пожарной безопасности.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения СД Общества.

9.2. В случае противоречия отдельных элементов настоящего Положения законодательству РК, преимущественную силу имеют нормы действующего законодательства.

9.3. Изменения в настоящее Положение утверждаются решением СД.

9.4. Лицо, избранное в состав Комитета, подлежит ознакомлению с настоящим Положением под роспись.

ПРОТОКОЛ № ____

**ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО КАДРАМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**

« _____ »

Г. _____
дата, 20_ года

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комитета кадров, вознаграждений и социальных вопросов Совета директоров Акционерного общества « _____ »

г. _____ 20__ года

Полное наименование и место нахождения исполнительного органа Общества: Акционерное общество « _____ » (далее – АО « _____ » или Общество), Республика Казахстан, г. _____, ул. _____/ _____.

Место проведения заседания: _____.

Дата проведения: _____ 20__ года.

Время проведения: начало _____ час.00 мин., окончание _____ час. _____ мин.

Присутствовали члены Комитета кадров, вознаграждений и социальных вопросов (далее – Комитет):

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма участия
1.		Председатель Комитета	лично
2.		Член Комитета	лично
3.		Член Комитета	лично
4.		Член Комитета	лично

Кворум для проведения Комитета обеспечен, присутствуют __ (____) члена Комитета в очном порядке.

Приглашенные лица:

Краткое приветственное слово председателя Комитета _____ г-на _____.

Председатель Комитета огласил вопросы повестки дня заседания Комитета кадров, вознаграждений и социальных вопросов.

Повестка дня:

1. О рассмотрении Отчёта о выполнении Плана развития _____

Председатель Комитета предоставил слово _____ АО « _____ », для доклада по повестке дня.

1. По первому вопросу повестки дня: О рассмотрении Отчёта о выполнении Плана развития _____.

Доклад по повестке дня.
Выступления (при наличии).

По итогам обсуждения председатель Комитета господин _____ предложил проголосовать по вопросам: (проект решения, за которое предлагается проголосовать).

Возражений и иных предложений от членов Комитета не поступило.
Вопрос поставлен на голосование.

Итоги голосования:

№	Фамилия, инициалы	«за»	«против»	«воздержался»
1.		1 голос	-	-
2.		1 голос	-	-
3.		1 голос	-	-
4.		1 голос	-	-
	Итого	4 голоса	«0» голоса	«0» голоса

«За» - 4 (четыре) члена Комитета _____, «Против» - нет, «Воздержалось» - нет.

Решение:

1. Принять к сведению Отчет о выполнении плана развития _____.

На этом повестка дня заседания Комитета _____ исчерпана.

Председатель Комитета г-н _____ в _____ ч. объявил о закрытии заседания Комитета.

Приложения:

1.	
2.	

Протокол заседания Комитета _____ при Совете директоров АО «_____» составлен на русском языке в двух экземплярах.

Подписи:

Председатель Комитета _____

Секретарь заседания Комитета _____

«Разрешаю принять решение
методом опроса»
Председатель Комитета

Опросный лист
членов Комитета кадров, вознаграждений и социальных вопросов Совета директоров
АО « _____ »

Г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Тема: (формулировка вопроса, выносимого на рассмотрение Комитета).

Предлагаемый проект решения:

Решение членов Комитета:

Фамилия, инициалы	«за»	«против»	«воздержался»

Секретарь Комитета
лицо, подводившее итоги и
подсчет голосов заочного голосования:
