

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОРПОРАЦИЯ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «ЦАЭК»
Протокол №10
от 27.07.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ КАДРОВ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ И СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
ПОЛ.1.6.003 версия 03

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА	4
4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	5
5. ВХОДЫ, ВЫХОДЫ И РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА	5
6. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИТЕТА.....	5
7. ПРАВА КОМИТЕТА	7
8. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА.....	7
9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА	7
10. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА	7
11. МАТЕРИАЛЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ КОМИТЕТА.....	7
12. РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА	7
13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ	7
14. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА. ПОДОЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА.....	7
15. ИДЕНТИФИЦИРОВАННЫЕ РИСКИ ПРОЦЕССА, МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА	7
16. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ.....	7
17. УПРАВЛЕНИЕ УЛУЧШЕНИЯМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....	7
18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	10
19. МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО ПРОЦЕССУ	12
ПОЛ.1.6.003.Ф.1 Пояснительная записка.....	13
ПОЛ.1.6.003.Ф.2 Бюллетень для заочного голосования	14
ПОЛ.1.6.003.Ф.3 Протокол заседания Комитета.....	16
ПОЛ.1.6.003.Ф.4 Журнал регистрации принятых решений	19
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	Ошибка! Закладка не определена.

ТАБЛИЦА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Версия	Изменения	Дата
01	Начальная версия	17.07.2013г.
02	Внесены дополнения и изменения	10.12.2019г.
03	Актуализация в связи с истечением срока действия	

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
Группа Компаний	АО «ЦАЭК», Дочерние организации и их Предприятия.
Дочерняя организация АО «ЦАЭК»	Организация, в которой Общество является акционером или участником.
Исполнительный орган АО «ЦАЭК»	Правление АО «ЦАЭК».
Комитет кадров, вознаграждений и социальных вопросов Совета директоров АО «ЦАЭК»	Консультационно-совещательный орган Совета директоров АО «ЦАЭК», подготавливающий рекомендации Совету директоров по вопросам входящим в его компетенции.
Корпоративный секретарь	Работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества, который назначен Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собрания акционеров и Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и материалов к заседанию Совета директоров общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.
Совет директоров АО «ЦАЭК»	Орган управления, осуществляющий общее руководство деятельностью Группы Компаний, за исключением решения вопросов, отнесенных действующим законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и Уставом Общества к исключительной компетенции общего собрания акционеров.
Председатель Комитета	Руководитель Комитета кадров, вознаграждений и социальных вопросов Совета директоров АО «ЦАЭК».

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 АО «ЦАЭК»;
ДО	Дочерняя организация АО «ЦАЭК»;
ДРМ	департамент риск-менеджмента АО «ЦАЭК»;
ДКР	департамент корпоративного развития АО «ЦАЭК»;
ДУП	департамент управления персоналом АО «ЦАЭК»;
Комитет	Комитет кадров, вознаграждения и социальных вопросов Совета директоров АО «ЦАЭК»;
РК	Республика Казахстан;
СД	Совет директоров АО «ЦАЭК»;
СП	структурное подразделение;
СЭД	Система электронного документооборота.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентирования деятельности Комитета в соответствии с законодательством РК, Уставом и иными внутренними документами Общества.

2.2. Настоящее Положение определяет:

- цель создания Комитета;
- вопросы в компетенции Комитета;
- структуру и состав Комитета;
- права, обязанности и ответственность членов Комитета;

– порядок организации деятельности Комитета.

2.3. Комитет создан в целях углубленной проработки и мониторинга вопросов, относящихся к компетенции Комитета для повышения эффективности и качества работы СД.

2.4. В своей деятельности Комитет подотчетен СД и действует в рамках полномочий, предоставленных ему СД.

2.5. Предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений), носят рекомендательный характер и рассматриваются на СД.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

3.1. Цели и задачи Комитета представлены в [Таблице 1](#).

Таблица 1.

№	Цель	Вопросы в компетенции Комитета (задачи)
1	Формирование эффективной кадровой политики Общества и его ДО, содействие ее реализации	– Рассмотрение Политики управления персоналом Общества; – Рассмотрение Социальной политики Общества, отражающей оказание социальной поддержки работникам и разрешение социальных вопросов; – Рассмотрение отчета о показателях по персоналу Общества и его ДО; – Подготовка предложений по изменению политики и процессов, проведению корпоративных преобразований Общества и его ДО в сфере управления персоналом и оплаты труда в целях улучшения показателей по персоналу; – Рассмотрение вопросов выплаты вознаграждений по итогам года; – Выработка предложений по совершенствованию положений и политики Общества по вопросам оплаты труда административных, управленческих и руководящих работников, схемы должностных окладов работников Общества; – Оценка состояния кадрового резерва на ключевые должности, в том числе в исполнительный орган Общества; – Развитие эффективного взаимодействия между СД и СП Общества по вопросам управления персоналом.
2	Подготовка рекомендаций по кадровым решениям в отношении работников подотчетных СД: руководитель и члены исполнительного органа Общества, работники ДВА и ДРМ, корпоративный секретарь, иные органы и вспомогательные СП находящиеся в компетенции СД в соответствии с нормативными документами	– Рассмотрение должностных инструкций и положений о СП, внутренних документов Общества, определяющих требования к кандидатам на должности, порядок их назначения, выплаты вознаграждения; – Подготовка предложений по количественному составу, избранию/назначению, досрочному прекращению полномочий, размерам должностных окладов и условий оплаты труда и премирования, выплаты дополнительного вознаграждения; – Выработка рекомендаций в отношении существенных условий трудовых договоров; – Выработка рекомендаций по ключевым показателям деятельности (КПД); – Предварительная оценка кандидатов на должность до избрания/назначения; – Подготовка предложений по совершенствованию системы назначений и оплаты труда.
3	Подготовка рекомендаций по кадровым решениям в	– Вопросы рассматриваются Комитетом только в случае, если это предусмотрено соответствующими внутренними документами Общества или на основании обращения акционеров Общества.

№	Цель	Вопросы в компетенции Комитета (задачи)
	части подотчетных ОСА: члены СД	
4	Иные вопросы	– Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению СД или его Председателя; – Доведение до сведения СД рекомендаций по любым вопросам, требующим по мнению Комитета, действий со стороны СД Общества.

3.2. Функции Комитета:

3.2.1. Оказание содействия, консультативной помощи и подготовка рекомендаций для СД по вопросам входящим в компетенцию Комитета;

3.2.2. Рассмотрение, проверка и оценка материалов, представляемых на рассмотрение СД по вопросам входящим в компетенцию Комитета.

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

4.1. Нормативные документы внешнего происхождения:

Идентификационный номер	Название
№ 415-II от 13.05.2003г.	закон РК «Об акционерных обществах» (с изменениями и дополнениями).

4.2. Нормативные документы внутреннего происхождения:

Идентификационный номер	Название
	Устав АО «ЦАЭК»;
ПР.01.001	Правила управления внутренними нормативными документами АО «ЦАЭК».

4.3. Настоящее Положение вводит в действие следующие формуляры документов:

Идентификационный номер	Название
ПОЛ.1.6.003.Ф.1	Пояснительная записка;
ПОЛ.1.6.003.Ф.2	Бюллетень для заочного голосования;
ПОЛ.1.6.003.Ф.3	Протокол заседания Комитета;
ПОЛ.1.6.003.Ф.4	Журнал регистрации принятых решений.

5. ВХОДЫ, ВЫХОДЫ И РЕСУРСЫ ПРОЦЕССА

5.1. Входы процесса предоставляют следующие поставщики:

Поставщик процесса	Вход
Руководство	Извещение о необходимости проведения Комитета
СП	Извещение о необходимости проведения Комитета и направление материалов в соответствии с Положением

5.2. Выходы процесса получают следующие потребители:

Потребитель процесса	Выход
СД	Рекомендации (Протокола/Выписки из Протоколов) Комитета

5.3. Ресурсы процесса:

Название ресурса	Содержание
Человеческие ресурсы	Специалисты требуемой квалификации Общества
Инфраструктура	Рабочее место (персональный компьютер, программное обеспечение, оргтехника, цветной принтер, интернет-связь, телефония)

6. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИТЕТА

6.1. Комитет создается решением СД в составе не менее 3 (трех) членов.

6.2. Члены Комитета:

6.2.1. Избираются СД из числа членов СД, работников Общества и сторонних лиц. Могут переизбираться неограниченное количество раз. Членами Комитета могут быть только физические лица, являющиеся экспертами и обладающие необходимыми профессиональными знаниями и компетенциями для работы в Комитете;

6.2.2. Срок полномочий, размер и условия выплаты вознаграждения членов Комитета определяются решением СД;

6.2.3. По решению СД полномочия всех или отдельных членов Комитета могут быть прекращены досрочно;

6.2.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комитета по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления. Член Комитета подает письменное уведомление (заявление) Председателю СД, копию направляет корпоративному секретарю и в ДУП. Полномочия члена Комитета прекращаются с момента получения указанного уведомления Председателем СД.

6.3. Председатель Комитета избирается из числа членов СД, являющихся независимыми директорами. Руководитель исполнительного органа не может быть Председателем Комитета.

6.4. Председатель комитета организует работу Комитета в соответствии с Положением и другими внутренними документами, в частности:

6.4.1. Инициатирует созыв очередного заседания Комитета, [п.10.1.](#) настоящего Положения;

6.4.2. Принимает решение о проведении внеочередного заседания Комитета [п.10.2.-10.3.](#) настоящего Положения;

6.4.3. Определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

6.4.4. Утверждает повестку дня заседаний Комитета;

6.4.5. Организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;

6.4.6. Распределяет обязанности между членами Комитета, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

6.4.7. Координирует работу по исполнению решений Комитета, обеспечивает мониторинг надлежащего исполнения решений и поручений Комитета;

6.4.8. Организует разработку и утверждение плана работы Комитета, [п.9.5.](#) Положения;

6.4.9. Организует работу по подготовке отчета о деятельности комитета, [п.14.2.-14.3.](#) Положения;

6.4.10. Обеспечивает скоординированное взаимодействие Комитета с СД, Председателем Правления, СП и другими комитетами СД с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений;

6.4.11. В случае отсутствия Председателя Комитета на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседаниях из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

6.5. Функции секретаря Комитета выполняет корпоративный секретарь 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).

6.6. Секретарь Комитета обеспечивает:

6.6.1. Подготовку и проведение заседаний Комитета;

6.6.2. Сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

6.6.3. Своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

6.6.4. Протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований комитета, а также последующее хранение оригиналов протоколов и материалов заседаний Комитета, их электронные версии;

6.6.5. Выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;

6.6.6. Контроль исполнения решений Комитета;

6.6.7. Анализ поручений СД, относящихся к компетенции Комитета;

6.6.8. Исполнение иных функций по поручению Председателя или членов Комитета.

7. ПРАВА КОМИТЕТА

7.1. Для реализации возложенных полномочий Комитет и его члены наделены следующими правами:

7.1.1. Разрабатывать и выносить на рассмотрение СД рекомендации по вопросам в компетенции Комитета;

7.1.2. Разрабатывать и представлять на утверждение СД проекты документов, касающиеся деятельности Комитета;

7.1.3. Запрашивать и получать от работников и СП Общества необходимую документацию, отчетность, информацию, разъяснения и другие материалы, необходимые членам Комитета;

7.1.4. В случае обоснованной необходимости и по согласованию с курирующими членами Правления привлекать работников СП для осуществления мероприятий, проводимых Комитетом в соответствии с настоящим Положением и подготовки документов, выносимых на рассмотрение СД Общества;

7.1.5. Рассматривать представляемые на СД проекты решений, положений, политик, финансовые отчеты и другие документы Общества, по вопросам, имеющим отношение к деятельности Комитета;

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

7.1.7. Выступать с инициативой проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности Общества;

7.1.8. Вносить предложения по созданию рабочих групп для решения отдельных вопросов;

7.1.9. Участвовать в обсуждении вопросов финансово – хозяйственной деятельности Общества;

7.1.10. Участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений СД;

7.1.11. Требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

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

8. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

8.1. Комитет и его члены обязаны:

8.1.1. Выполнять возложенные обязанности добросовестно и разумно в соответствии с настоящим Положением, в своей работе использовать способы, в наибольшей степени отражающие интересы Общества и его акционеров;

8.1.2. Уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

8.1.3. Участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях;

8.1.4. По требованию СД отчетываться перед СД о результатах своей деятельности;

8.1.5. Соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

8.1.6. Сообщать СД о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

8.2. 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. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА

9.1. Заседания Комитета проводятся в очной, заочной или смешанной формах.

9.2. Очная форма реализуется через совместное присутствие на заседании или через видеоконференц-связь, конференц-связь по телефону или другому средству связи, которое позволяет всем участникам заседания слышать и говорить друг с другом. Лицо, участвующее таким образом, считается присутствующим на заседании лично, имеет право на голосование и учет при определении кворума.

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

9.4. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год в очной форме.

9.5. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным планом очных заседаний СД и Комитетов, который разрабатывается до начала календарного года с учетом плана заседаний Совета директоров с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний.

9.6. Члены СД, члены Комитета, руководитель исполнительного органа Общества могут направить Председателю Комитета требование о проведении внеочередного заседания Комитета.

10. ПОРЯДОК СОЗЫВА ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

10.1. Председатель Комитета принимает решение о созыве очередного заседания Комитета в соответствии с планом проведения заседаний, в том числе о дате, времени и месте проведения, вопросах повестки дня, перечне лиц, приглашенных к участию.

10.2. При созыве внеочередного заседания Комитета по требованию СД, Председатель Комитета обязан созвать заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения требования.

10.3. В случае отказа Председателя Комитета в созыве внеочередного заседания по требованию членов Комитета или исполнительного органа инициатор вправе обратиться с указанным ходатайством в СД.

10.4. Повестка дня заседания Комитета (окончательный список вопросов, выносимых на рассмотрение) согласовывается с Председателем.

10.5. Секретарь Комитета готовит и рассылает членам Комитета уведомление, повестку заседания и материалы для рассмотрения не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до планируемой даты заседания. В случаях, не терпящих отлагательств, уведомление и материалы могут быть разосланы за 3 (три) дня до проведения заседания.

11. МАТЕРИАЛЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ КОМИТЕТА

11.1. Материалы по вопросам повестки дня Комитета должны содержать информацию в объеме, необходимом для принятия обоснованных решений, с соблюдением требований [закона РК «Об акционерных обществах»](#).

11.2. Порядок согласования материалов, выносимых на рассмотрение Комитета представлено в [Таблице 2](#).

Таблица 2. Порядок согласования материалов

Этап	Маршрут, Очередность	Участник	Пояснение
1	Предварительное согласование пояснительной записки с взаимодействующими СП		
	Запуск в СЭД	СП-инициатор	Заблаговременно подготавливает пояснительную записку, отдельно по каждому вопросу, выносимому на рассмотрение Комитета, по форме ПОЛ.1.6.003.Ф.1 .
	Согласование 1	Непосредственный руководитель инициатора вопроса	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления.
	Согласование 2	Заинтересованные СП	В случае «Не согласования» (наличие замечаний, вопросов и др.) необходимо «Отклонить», при этом указать в комментарии замечание или добавить во вложения аргументированное особое мнение.
		Директор ДКР	
		По вопросам, имеющим финансово-экономический эффект: СП, подчиненные Заместителю Председателя Правления по экономике и финансам	
		Экспертиза предполагаемых	Если согласующие не выносят решение

		<i>рисков в соответствии с утвержденным Реестром/Регистром рисков, возникающих при принятии/непринятии предлагаемого решения, последствиях их реализации и мерах по их снижению, а также сведений о рисках, на минимизацию которых направлено принятие данного решения: ДРМ</i>	в течение 3 (трех) рабочих дней, пояснительная записка считается согласованной, инициатор имеет возможность направить записку далее по маршруту согласования и утверждения. Ответственность за несвоевременное рассмотрение и согласование возлагается на лицо, не принявшее соответствующее решение в установленный срок.
		<i>Экспертиза возможных правовых рисков: Юридический департамент</i>	
	Согласование ³	Курирующий управляющий директор (при наличии в организационной структуре)	
	Утверждение	Курирующий Заместитель Председателя Правления/ Председатель Правления	
	Ознакомление ¹	Директор ДКР Корпоративный секретарь	Ознакомление с утвержденной Пояснительной запиской осуществляется не менее чем за 10 (десять) рабочих дня до даты проведения заседания Комитета.
2	Согласование пояснительной записки с членами Комитета		
	Запуск в СЭД/ направление по электронной почте	Корпоративный секретарь	В течение 1 (одного) рабочего дня: 1. Проверяет материалы; 2. Информировать инициатора при наличии замечаний; 2. При отсутствии замечаний направляет в СЭД членам Комитета.
	Согласование	Члены комитета	В течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления
	Утверждение	Председатель Комитета	Определяет дату, время и форму проведения заседания

Примечание:

1. При необходимости или по требованию корпоративного секретаря, ответственное СП представляет документы по вопросам повестки дня заседания Комитета в распечатанном виде на бумажном носителе в необходимом количестве и в электронной форме не позднее 5 (пяти) календарных дней до даты проведения заседания Комитета, на котором планируется рассмотреть такие вопросы.

12. РЕШЕНИЯ КОМИТЕТА

12.1. При вынесении решения каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

12.2. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комитета (председательствующего).

12.3. Решения Комитета могут приниматься в заочной форме путем подписания Бюллетеня для заочного голосования [ПОЛ.1.6.003.Ф.2.](#)

12.4. Решения Комитета оформляются в соответствии с [Таблицей 3.](#)

Таблица 3.

№	Ответственный	Документ	Мероприятие	Срок
---	---------------	----------	-------------	------

№	Ответственный	Документ	Мероприятие	Срок
1	Секретарь Комитета	Протокол	Составляет по форме, ПОЛ.1.6.003.Ф.3	Не позднее 10 (десяти) рабочих дней после заседания Комитета
2	Председатель (председательствующий) и секретарь Комитета		Подписывает в двух оригинальных экземплярах на русском и английском языках	В течение 3 (трех) рабочих дней после составления протокола
3	Секретарь Комитета	Оригинал протокола с приложением материалов, подготовленных для рассмотрения на заседании Комитета	Подшивает в соответствии с номенклатурой дел	В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола
4				
5		Копия протокола	Направляет членам Комитета посредством СЭД	
6		Выписка из протокола	Составляет выписки, подписывает секретарем Комитета и направляет: - членам СД; - посредством СЭД инициатору, заинтересованным СП и работникам ответственным за исполнение решений.	
7		Журнал регистрации	Регистрирует принятые Комитетом решения в журнале регистрации ПОЛ.1.6.003.Ф.4 и присваивает порядковый номер	
8		Задача в СЭД	Назначает задачи в СЭД при необходимости исполнения принятых решений ответственными службами Общества.	

12.5. Секретарь Комитета контролирует исполнение принятых Комитетом решений.

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

13. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ

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

14. ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА. ПОДОТЧЕТНОСТЬ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА.

14.1. Члены Комитета несут ответственность за:

- 14.1.1. Нарушение требований законодательства РК, Устава и внутренних документов Общества;
- 14.1.2. Невыполнение поручений и решений СД в установленные сроки;

14.1.3. Несоблюдение конфиденциальности в работе с информацией и документами, предоставленными для выполнения возложенных обязанностей;

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

14.2. Председатель Комитета организует ежегодное представление СД отчета о результатах деятельности Комитета, в срок не позднее 3 (трех) месяцев, следующих за отчетным годом. Отчет содержит информацию о деятельности Комитета в течение года, в т.ч. о выданных заключениях и рекомендациях и иную существенную информацию по усмотрению комитета.

14.3. СД вправе в любое время потребовать у комитета отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета определяются решением СД.

14.4. Для обеспечения эффективной работы, члены Комитета могут оформить требование за подписью Председателя Комитета о предоставлении информации и документов в соответствии с компетенциями Комитета. Секретарь Комитета доводит требование до исполнителей.

14.5. Председатель Правления и руководители СП обязаны предоставить секретарю Комитета полную и достоверную информацию и документы по требованию Комитета в течение 10 (десяти) календарных дней с приложением копий в количестве, равном количеству членов Комитета. В случае, если материалы и информация носят конфиденциальный характер в соответствии с внутренними документами, ответственное СП-владелец процесса проставляет гриф «Конфиденциально».

15. ИДЕНТИФИЦИРОВАННЫЕ РИСКИ ПРОЦЕССА, МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОЦЕССА

№	Цель процесса	Идентифицированные риски	Меры по предупреждению рисков	Показатель результативности процесса (норматив KPI)	Методика расчета показателя	Ответственные лица	Лицо, осуществляющее контроль	Периодичность измерения
1	Эффективное взаимодействие СП Общества	Отсутствие порядка согласования документации и между СП Общества	Процесс согласования СП Общества посредством СЭД	Своевременное выполнение процесса согласования документации (автоматизация процесса)	$Y*100/X=$ доля в процентах, где Y- количество ознакомленных работников, X- общее количество работников в СП	СП	ДКР	Ежедневно

16. УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

16.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение проводится в следующих случаях:

- поручение общего собрания акционеров, СД, Правления Общества;
- рекомендация ДВА и ДРМ;
- получение от СП Общества обоснованных предложений посредством СЭД.

16.2. ДКР организует внесение изменений и дополнений в настоящее Положение в соответствии с [Правилами управления внутренними нормативными документами АО «ЦАЭК»](#).

17. УПРАВЛЕНИЕ УЛУЧШЕНИЯМИ И ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Идентифицированные возможности	Меры по улучшению	Сроки реализации улучшений
Автоматизация	1. Согласование посредством СЭД:	2023 год

Идентифицированные возможности	Меры по улучшению	Сроки реализации улучшений
процесса	- Пояснительная записка (полный пакет документов); - Протокол. 2. Рассылка посредством СЭД выписок из протоколов; 3. Назначение задач для исполнения посредством СЭД.	
Резервирование данных	Дублирование хранения электронных папок на корпоративный облачный сервисе Общества	2023 год

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18.1. Ответственность за организацию работ по подготовке и проведению Комитетов несет Корпоративный секретарь.

18.2. Контроль за исполнением Правил осуществляет ДКР.

19. МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПО ПРОЦЕССУ

Для целей надлежащего толкования и исполнения настоящего приложения применяются следующие сокращения: У - Утверждающий, И - Информированный, С - Согласующий и О – Ответственный.

№	Наименование процесса/Мероприятие	Участники				
		ДКР	КС	СП	Исполнительный орган	Комитет
1	Инициирование вынесения вопроса на рассмотрение Комитета	И	И	О		
2	Согласование материалов в СЭД	С	С	С	С	
3	Направление согласованных материалов членам Комитета	С	О	И		С
4	Определение даты, времени и формы проведения заседания Комитета	И	И	И	И	У
5	Проведение заседания Комитета	О	О	И	И	И
6	Подготовка Протокола заседания Комитета и его согласование с членами Комитета	О	О			У
7	Направление выписок заинтересованным СП	О	О	И	И	И
8	Контроль исполнения принятых Комитетом решений	О	О			

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросам повестки дня заседания Комитета кадров, вознаграждений и социальных вопросов
Совета директоров
АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»
«__» _____ 20__ года

Вопрос повестки дня:

(Формулировка вопроса повестки дня)

Пояснения по вопросу повестки дня:

(Предоставление пояснений по выносимому вопросу, причина вынесения, цель вынесения, ссылки на законодательство, внутренний документ)

Наличие рисков:

(Возможные риски в случае непринятия предлагаемых изменений, предложений)

Предлагаемое решение:

(Формулировка предлагаемого решения по вопросу повестки дня)

Перечень приложений:

1.
2.

Данные приглашенных участников для доклада по вопросу повестки:

(ФИО, должность, контакты)

Рассылка решения по вопросу повестки:

(ФИО, должность)

Должность руководителя СП

И.О. Фамилия

Должность курирующего руководителя
(Управляющий директор или член Правления)

И.О. Фамилия

Исполнитель: (ФИО)

Дата:

«Разрешаю принять решение
методом опроса»

Председатель Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
Совета директоров
Акционерного общества «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»

БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования члена Комитета по кадрам,
вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров
Акционерного общества «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»

Полное наименование общества: АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»
(далее – Общество или АО «ЦАЭК»).

Местонахождение Общества: Республика Казахстан, г. _____, ул. _____, _____.

Дата рассылки бюллетеня для заочного голосования: _____ 20 ____ г.

Дата окончания приема заполненных бюллетеней: _____ час.00 мин., _____ 20 ____ г.

Дата и время подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов (дата проведения заседания): _____ 20 ____ г. в _____ час.00 мин.

Место подведения итогов заочного голосования и подсчета голосов: Республика Казахстан, г. _____, ул. _____, _____.

Сведения об инициаторе заочного голосования: Председатель Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «ЦАЭК» г-н _____.

Форма проведения заседания Совета директоров: заочное голосование

Сведения о члене Комитета Совета директоров АО «ЦАЭК»	
--	--

Вопрос повестки дня, вынесенный
на заочное голосование Комитета по кадрам,
вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров:

1. О рассмотрении _____.

Предлагаемое решение по первому вопросу повестки дня:

– Принять к сведению _____.

Варианты голосования по вопросу повестки дня	Подпись члена Комитета
ЗА	
ПРОТИВ	
ВОЗДЕРЖАЛСЯ	

Дата: _____ 20 ____ года

Подпись
Корпоративного секретаря
- лица, подводившего итоги и
подсчет голосов заочного заседания

Вариант голосования отмечается личной подписью члена Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров АО «ЦАЭК» (шариковой ручкой, синими чернилами). По данному бюллетеню учитывается голос в том случае, если голосующим членом Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров отмечен только один из возможных вариантов голосования.

В примечании указываются причины, по которым член Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров проголосовал «Против» или «Воздержался» (заполнение не обязательно).

Бюллетень без подписи признается недействительным.

Заполненный бюллетень должен быть направлен в АО «ЦАЭК» в срок до _____ часов _____
20 ____ года по адресу: Республика Казахстан, г. _____, ул. _____, _____.

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПО КАДРАМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ И СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ СОВЕТА
ДИРЕКТОРОВ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОРПОРАЦИЯ»

г. _____, 202__г.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Комитета по кадрам, вознаграждений и социальным вопросам
Совета директоров
Акционерного общества «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»

г. _____ 20 ____ года

Полное наименование и местонахождения исполнительного органа Общества: Акционерное общество «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» (далее – Общество), Республика Казахстан, г. _____, ул. _____, _____.

Место проведения заседания: _____.

Дата проведения: _____ 20 ____ года.

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

Присутствовали члены Комитета по кадрам, вознаграждений и социальным вопросам Совета директоров (далее - Комитет):

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Форма участия
1.		председатель Комитета	лично
2.		член Комитета	лично
3.		член Комитета	лично
4.		член Комитета	лично
5.		член Комитета	лично

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

Приглашенные лица:

Краткое приветственное слово председателя Комитета _____ г-на _____.

Председатель Комитета огласил вопросы повестки дня заседания Комитета по кадрам, вознаграждений и социальным вопросам.

Повестка дня:

1. О рассмотрении Отчёта о выполнении Плана развития _____

Председатель Комитета предоставил слово _____ Общества, 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 г-н _____ предложил проголосовать по вопросам: (проект решения, за которое предлагается проголосовать).

Возражений и иных предложений от членов Комитета не поступило.

Вопрос поставлен на голосование.

В голосовании приняли участие все ____ (____) члена Комитета _____, присутствующие на заседании. Кворум обеспечен.

Итоги голосования:

№	Фамилия, инициалы	«за»	«против»	«воздержался»
1.		1 голос	-	-
2.		1 голос	-	-
3.		1 голос	-	-
4.		1 голос	-	-
5.		1 голос		
	Итого	5 голосов	«0» голоса	«0» голоса

«За» - _____ члена Комитета _____, «Против» - нет, «Воздержалось» - нет.

Решение принято единогласно.

Решение:

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

На этом повестка дня заседания Комитета _____ исчерпана.

Председатель Комитета по кадрам, вознаграждений и социальным вопросам г-н _____ поблагодарил за предоставленную информацию и в _____ ч. объявил о закрытии заседания Комитета.

Приложения к протоколу:

- 1.
- 2.

Протокол заседания Комитета _____ при Совете директоров Общества составлен на русском языке в двух экземплярах.

Подписи:

Председатель Комитета _____

Секретарь заседания Комитета _____

**Журнал регистрации принятых решений
Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам
Совета директоров АО «ЦАЭК»**

№	№ протокола	Дата проведения	Повестка дня	Решение	Отметка об исполнении решения
1.					