

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета Директоров
АО «Фонд проблемных кредитов»
Протокол № 3 от 22 мая 2017 года

Положение о Комитете Совета директоров
акционерного общества «Фонд проблемных кредитов»
по рассмотрению вопросов стратегического планирования, кадров и
вознаграждений, социальных вопросов

Алматы, 2017 год

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. Настоящее Положение определяет статус и компетенцию Комитета Совета директоров Фонда по рассмотрению вопросов стратегического планирования, кадров и вознаграждений, социальных вопросов (далее - Комитет), его права и обязанности, состав Комитета, порядок его формирования, работы и взаимодействия с органами Фонда.

3. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Фонда, созданным для повышения эффективности управления в области социальной и кадровой политики, для более эффективного развития Фонда по направлениям стратегического планирования.

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

5. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, Кодексом корпоративного управления Фонда, решениями акционера, Совета директоров Фонда и иными внутренними нормативными документами Фонда, а также настоящим Положением.

6. Термины, применяемые в настоящем Положении, используются в том смысле, в котором используются в законодательстве, Уставе, Кодексе корпоративного управления Фонда, Положении о Совете директоров и иных внутренних нормативных документах Фонда.

Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления Фонда, решениями органов Фонда, иными внутренними документами Фонда.

ГЛАВА 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

7. Основной целью создания и деятельности Комитета является организация в Фонде системы социальных гарантий и льгот, привлечение высококвалифицированных работников, обладающих необходимым опытом работы, предоставление привлекаемым сотрудникам конкурентных условий на рынке труда для последующей реализации ими стратегических целей Фонда, организация эффективной системы стратегического планирования деятельности Фонда и контроля за выполнением стратегии, стратегического плана в целях повышения эффективности деятельности Фонда в долгосрочной перспективе.

8. Основной задачей Комитета являются разработка и предоставление рекомендаций Совету директоров для принятия решений по формированию и реализации политики Фонда по вопросам:

- реализации социальных программ, обеспечение льгот и гарантий;
- развития корпоративных социальных программ, обеспечивающих работников Фонда возможностями оздоровления, занятий физической культурой и спортом, культурного досуга, добровольного медицинского страхования;
- осуществления мероприятий по охране и технике безопасности труда;
- формирования кадровой политики и политики мотивации работников Фонда;

- условий оплаты труда и премирования работников.
- определения стратегических целей (стратегии развития) Фонда,
- выполнения мероприятий по их реализации и предоставления отчета Совету директоров для принятия соответствующих мер по достижению поставленных целей, а также достижение прозрачности процесса принятия решений,

ГЛАВА 3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

9. Основными функциями Комитета являются:

- внесение предложений касательно социальной политики Фонда;
- анализ и рассмотрение основных направлений развития социальной, кадровой политики, проводимой Фондом, и последующее вынесение данных вопросов на рассмотрение Совета директоров;
- представление Совету директоров предложений по участию Фонда в проектах и мероприятиях, проводимых организациями, деятельностью которых является осуществление социальных программ;
- предварительная (перед рассмотрением на Совете директоров) оценка кандидатур на должности, назначение которых осуществляется Советом директоров;
- предварительное рассмотрение выносимых на Совет директоров вопросов об утверждении документов об оплате труда, премировании, социальной поддержке работников Фонда;
- внесение предложений по повышению квалификации работников Фонда;
- предварительное рассмотрение документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, содержащих информацию о ходе исполнения стратегии развития, достижении целевых значений стратегических ключевых показателей деятельности;
- одобрение участия Фонда в других юридических лицах.

ГЛАВА 4. ПРАВА КОМИТЕТА

10. Для реализации возложенных на него полномочий члены Комитета имеют право:

- иметь доступ к информации, документам Фонда по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;
- приглашать на заседания Комитета членов Правления, любого руководителя и работника структурного подразделения Фонда;
- разрабатывать предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;
- разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты документов, касающихся деятельности Комитета;
- пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, внутренним документам Фонда и необходимыми для осуществления Комитетом возложенных на него функций и задач.

ГЛАВА 5. ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА

11. Члены Комитета обязаны:

- в рамках возложенных на них полномочий осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением, в интересах акционера, Фонда в целом, а также соблюдать основные принципы Кодекса корпоративного управления и иных внутренних нормативных документов Фонда;
- представлять заключения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, отнесенных к компетенции Комитета;

- отчитываться перед Советом директоров о результатах своей деятельности на ежегодной основе;
- не разглашать информацию, полученную в рамках осуществления деятельности Комитета.

ГЛАВА 6. СОСТАВ КОМИТЕТА, КОМПЕТЕНЦИЯ ЕГО ЧЛЕНОВ И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ

12. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров из числа членов Совета директоров и Экспертов. Численность состава Комитета должна быть не менее 3 (трех) человек.

13. Эксперты назначаются из числа работников Акционера Фонда и/или работников Фонда и/или членов Совета директоров, должны обладать профессиональным опытом и квалификацией в отрасли, в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета и привлекаются с целью эффективной деятельности Комитета. Роль Экспертов в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные знания и профессиональный опыт, что позволит Комитету всесторонне изучать вопросы и разрабатывать рекомендации Совету директоров.

14. Персональный состав Комитета утверждается на заседании Совета директоров простым большинством голосов из числа членов Совета директоров, участвующих в голосовании. Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа независимых членов Совета директоров.

15. Срок полномочий членов Комитета (как членов Совета директоров так и Экспертов) приравнивается к сроку полномочий Совета директоров Фонда, если решением Совета директоров не предусмотрен иной срок осуществления деятельности в качестве члена Комитета Совета директоров. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров.

16. Любой член Комитета может сложить с себя полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров не позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до предполагаемого прекращения полномочий.

17. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, избираемый простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комитета.

18. 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;
- поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров, членами Правления, с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров;
- контролирует деятельность Секретаря Комитета;
- выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.

ГЛАВА 7. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ, ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

19. Заседания Комитета проводятся в очной и заочной форме по мере необходимости, но не позднее дня заседания Совета директоров (не позднее подсчета голосов, в случае проведения заседания Совета директоров в заочной форме), на котором будут рассмотрены вопросы, подлежащие предварительному рассмотрению Комитетом. Уведомление, повестка дня заседания Комитета и необходимые материалы к ней готовятся и рассылаются членам Комитета не позднее, чем за 7 календарных дней до планируемой даты заседания.

20. Решение о созыве заседания Комитета, дате, времени и месте проведения заседания и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимает Председатель Комитета.

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

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

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

23. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании.

24. В течение 3 (трех) календарных дней после проведения заседания Комитета, Секретарь Комитета составляет и подписывает протокол заседания.

25. Секретарем Комитета назначается секретарь Совета директоров/ Корпоративный секретарь Фонда.

26. Секретарь Комитета:

- обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации;
- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- обеспечивает своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета;
- обеспечивает последующее хранение всех соответствующих материалов.

27. Протокол подписывается Председателем Комитета и Секретарем Комитета. Оригинал протокола с приложением материалов и рекомендаций хранится у Секретаря Комитета. В случае, если рассматриваемые вопросы и/или принятые решения затрагивают деятельность сотрудников или структурных подразделений Фонда, необходимые материалы незамедлительно доводятся Секретарем Комитета до сведения заинтересованных лиц.

28. 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.

ГЛАВА 8. ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ

29. Совет Директоров вправе потребовать у Комитета представить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и предоставления такого отчета определяются Советом директоров.

ГЛАВА 9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ ФОНДА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

30. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные отношения с органами Фонда, а также иными организациями и лицами.

31. Председатель Комитета обеспечивает скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров, Правлением, а также с другими комитетами Совета директоров.

32. Члены Правления, руководители структурных подразделений, а также иные работники Фонда обязаны по требованию Комитета в срок, указанный в запросе, предоставить полную и достоверную информацию и документы по вопросам рассматриваемым на заседании Комитета. Требование о предоставлении информации и документов оформляется письменно за подписью Председателя Комитета.

33. Информация и документы предоставляются членам Комитета через Секретаря Комитета как посредством электронной почты, так и на бумажных носителях.

ГЛАВА 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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