

АО "КАЗАХСТАНСКАЯ ФОНДОВАЯ БИРЖА"

С о г л а с о в а н о

Председатель Правления
АО "Клиринговый центр KASE"

Хорошевская Н. Ю.

У т в е р ж д е н о

решением Правления
АО "Казахстанская фондовая биржа"

(протокол заседания
от 10 декабря 2024 года № 146)

Введено в действие

с 10 декабря 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ о Комитете по кадрам

г. Алматы

2024

Настоящее Положение о Комитете по кадрам (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, внутренними документами АО "Казахстанская фондовая биржа" (далее – Биржа) и АО "Клиринговый центр KASE" (далее – КАСС) (далее совместно – Группа KASE) и определяет порядок формирования Комитета по кадрам (далее – Комитет), его функции, состав, права и ответственность членов Комитета и регламент его деятельности.

Статья 1. Общие положения

1. Комитет является постоянно действующим коллегиальным органом при Правлении Биржи задачей которого является повышение эффективности реализации Политики управления персоналом группы KASE, а также подготовка рекомендаций Правлению Биржи и КАСС по мотивации персонала.
2. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, внутренними документами Биржи и КАСС, а также международными практиками по вопросам управления персоналом.
3. Комитет подотчетен Правлению Биржи и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Правлением Биржи в соответствии с настоящим Положением.

Статья 2. Состав Комитета

1. В состав Комитета входят:
 - 1) не менее двух членов Правления Биржи, один из которых является куратором подразделения Биржи по работе с персоналом;
 - 2) один член Правления КАСС;
 - 3) руководитель структурного подразделения Биржи по работе с персоналом;
 - 4) руководитель структурного подразделения Биржи по управлению финансами;
 - 5) иные работники Биржи, определяемые приказом Председателя Правления Биржи.
2. Председателем Комитета является член Правления Биржи, курирующий подразделение Биржи по работе с персоналом.
3. Председатель Комитета, помимо руководства деятельностью Комитета, осуществляет следующие функции:
 - 1) организует работу Комитета;
 - 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
 - 3) утверждает повестку дня заседаний Комитета;
 - 4) организует на заседаниях ведение протокола;
 - 5) определяет форму проведения заседаний Комитета;
 - 6) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
 - 7) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседании Комитета;
 - 8) контролирует исполнение решений Комитета.

4. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета, назначенный из числа работников подразделения Биржи по работе с персоналом.
5. В случае отсутствия секретаря Комитета его замещение осуществляет работник, избранный Комитетом на его заседании.
6. Секретарь Комитета обеспечивает:
 - 1) подготовку и проведение заседаний Комитета;
 - 2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
 - 3) формирование повестки дня заседания Комитета или заочного голосования членов Комитета;
 - 4) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
 - 5) протоколирование заседаний, а также последующее хранение протоколов (решений) заседаний Комитета;
 - 6) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;
 - 7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.
7. Персональный состав Комитета, а также лица их замещающие (при необходимости) определяются приказом Председателя Правления Биржи.

Статья 3. Функции Комитета

1. Основными функциями Комитета являются:
 - 1) формирование предложений по Правлению определению грейда должности при изменении штатной расстановки Биржи и КАСС, при вводе в штатную расстановку новой должности, а также по пересмотру грейда должности при значительном изменении функционала должности (15% и более) и/или при расширении областей ответственности или постановки задач, требующих от должности более широкой экспертизы;
 - 2) предоставление рекомендаций Правлению по системе оценки и оплаты труда работников Биржи и КАСС, в том числе в части наличия системы материального стимулирования производительного и качественного труда, связанной с реализацией стратегий (стратегических планов) развития Биржи и КАСС и мер по совершенствованию этой системы;
 - 3) предоставление рекомендаций Правлениям Биржи и КАСС по внесению изменений в организационные структуры Биржи и КАСС;
 - 4) предоставление рекомендаций Правлениям Биржи и КАСС по внесению изменений в штатные расстановки Биржи и КАСС;
 - 5) предоставление рекомендаций Правлениям Биржи и КАСС по определению/пересмотру грейдов должностей, включенных в штатную расстановку Биржи и КАСС;
 - 6) предоставление рекомендаций Правлениям Биржи и КАСС по определению степени влияния структурного подразделения/должности на исполнение стратегии Биржи;
 - 7) определение/пересмотр уровней заработных плат работников Биржи и КАСС;

- 8) рассмотрение и утверждение планов и фактического исполнения по картам КРІ работников, непосредственно подчиняющихся Председателям Правления Биржи и КАСС, а также по руководителям самостоятельных структурных подразделений и их заместителей;
- 9) принимает отчет от руководителей структурных подразделений по фактическому исполнению целей КРІ и предоставляет рекомендации Правлению для вынесения решения по принятию/корректировке/непринятию исполнения целей КРІ подразделений.
- 9) предоставление рекомендаций Правлениям Биржи и КАСС по определению размеров премирования работников Биржи и КАСС;
- 10) предоставление рекомендаций Правлениям Биржи и КАСС по системам развития корпоративной культуры;
- 11) предоставление рекомендаций Правлениям Биржи и КАСС в части формирования квалифицированного состава работников, снижения кадровых рисков, а также наличия системы кадрового резерва, профессионального роста, обучения и повышения квалификации работников и мер по совершенствованию этой системы;
- 12) иные функции по поручению Правлений и Советов директоров Биржи и КАСС.

Статья 4. Порядок работы Комитета

1. Заседания Комитета проводятся в очной, заочной и дистанционной формах по мере необходимости.
2. При проведении голосования в заочной форме члены Комитета в течение одного рабочего дня после дня голосования, определенного председателем Комитета, подписывают бюллетень с указанием результата голосования и передают секретарю Комитета. Секретарь на основании полученных бюллетеней готовит протокол заседания Комитета в порядке, предусмотренном статьей 6 настоящего Положения.
3. Заседание Комитета в дистанционной форме проводится с использованием приложений для проведения видеоконференций, рекомендованных структурным подразделением Биржи по информационным технологиям и с обеспечением информационной безопасности.
4. Заседание Комитета может быть создано по инициативе его Председателя или любого члена Комитета.

Заседание Комитета проводится с обязательным присутствием инициатора заседания Комитета.
5. При осуществлении деятельности Комитета основным средством дистанционного общения между членами Комитета и лицами, уполномоченными замещать членов Комитета в случае их отсутствия и/или возникновения конфликта интересов, является электронная почта.
6. Повестка дня заседания формируется секретарем Комитета на основе представленных материалов и утверждается Председателем Комитета.
7. Уведомление о проведении/созыве заседания Комитета с указанием времени и места проведения, с приложением утвержденной повестки дня и необходимых материалов по вопросам повестки дня направляется секретарем Комитета членам Комитета по электронной почте не позднее чем за один рабочий день до даты заседания Комитета.
8. Комитет по предложению его члена(-ов) вправе дополнительно рассмотреть на заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при

условии согласия большинства участвующих в заседании членов Комитета и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.

9. Кворум заседания Комитета определяется при одновременном участии в его заседании не менее половины от общего числа членов Комитета.
При отсутствии указанного кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе заседания.
10. Решение Комитета принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комитета. Каждый член Комитета имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комитета.
11. Члены Комитета не могут отказываться (воздерживаться) от участия в голосовании при рассмотрении вопросов.
12. Передача права голоса членом Комитета другому члену Комитета или работнику запрещается.
13. Заседание Комитета проводит Председатель Комитета в соответствии с утвержденной повесткой дня.
14. Для участия в заседании Комитета могут быть привлечены иные, помимо членов Комитета, лица без права участия в голосовании.

Статья 5. Подготовка и предоставление материалов членам Комитета

1. Материалы должны быть согласованы с Председателем Комитета, а в случае необходимости – с членами Комитета.
2. Материалы по каждому вопросу повестки дня должны содержать следующее:
 - 1) необходимую информацию по предлагаемому вопросу;
 - 2) пояснительную записку и проект решения Комитета к ней по форме согласно приложению к настоящему Положению;
 - 3) необходимые обоснования предлагаемого проекта решения;
 - 4) список лиц, которых необходимо включить в число приглашенных для рассмотрения вопроса с указанием фамилии, имени и занимаемой должности (в случае необходимости);
 - 5) другие необходимые материалы.
3. Материалы представляется секретарю Комитета не менее чем за два рабочих дня до проведения заседания в электронной форме.
4. Вопросы, по которым материалы, предоставлены секретарю Комитета, позже установленного пунктом 3 настоящей статьи срока, в повестку дня не включаются, и переносятся на следующее заседание.
Решение о включении вопроса, имеющего срочный и/или важный характер, в повестку дня заседания Комитета без соблюдения требования, установленного абзацем первым настоящего пункта, принимается Председателем Комитета. При этом материалы по такому вопросу должны быть предоставлены секретарю Комитета не позднее начала заседания Комитета, в повестку дня которого включен вопрос.
5. За исключением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комитета в соответствии с абзацем вторым пункта 4 настоящей статьи, секретарь Комитета обеспечивает проверку представленных материалов по вопросам, подлежащим включению в повестку дня заседания Комитета, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 статьи 5 настоящего Положения.

Статья 6. **Протокол заседания Комитета**

1. Решения Комитета по вопросам повестки дня заседания Комитета оформляются протоколом. Протокол подлежит составлению и предоставлению секретарем Комитета на согласование членам Комитета, принимавшим участие в заседании, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания.

Направление протокола заседания на согласование членам Комитета в соответствии с абзацем первым настоящего пункта осуществляется в электронной форме.

Протокол подлежит доработке секретарем Комитета при наличии замечаний и/или предложений членов Комитета, участвовавших на заседании, к проекту протокола. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета или членом Комитета, замещающим Председателя Комитета на данном заседании, и секретарем Комитета.

2. Протокол заседания Комитета должен содержать следующие сведения:
 - 1) полное наименование Комитета и местонахождение исполнительного органа Биржи;
 - 2) дату, время и место проведения заседания;
 - 3) сведения о лицах, участвовавших в заседании;
 - 4) повестку дня заседания;
 - 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
 - 6) принятые решения;
 - 7) иные сведения по решению Комитета.
3. Особое мнение члена Комитета по вопросу или по проекту решения вопроса, включенного в повестку дня заседания Комитета, отражается в протоколе заседания Комитета с указанием аргументов.
4. Оригиналы протоколов заседаний Комитета, а также материалы по вопросам повестки дня Комитета распечатываются, прошиваются и хранятся у секретаря Комитета в порядке, предусмотренном внутренними документами Биржи.
5. Секретарь Комитета осуществляет контроль и мониторинг за исполнением решений (поручений) Комитета и предоставляет информацию о статусе их исполнения Председателю Комитета не реже одного раза в полугодие.

Статья 7. **Права, обязанности и ответственность Комитета**

1. При осуществлении функций, указанных в статье 3 настоящего Положения, Комитет имеет право:
 - 1) предварительно изучать и рассматривать любые вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Положением, а также в инициативном порядке и/или по поручению Правления Биржи;
 - 2) привлекать работников структурных подразделений Биржи;
 - 3) принимать решение на основе экспертного суждения.
2. Члены Комитета и лица, уполномоченные (имеющие право) замещать членов Комитета, обязаны:
 - 1) быть объективными;
 - 2) обеспечивать конфиденциальность информации, полученной ими в связи с осуществлением полномочий членов Комитета.

3. Член Комитета вправе:
 - 1) инициировать рассмотрение Комитетом вопросов, соответствующих его основным задачам;
 - 2) получать информацию в объеме, необходимом и достаточном для формирования полноценного, обоснованного мнения по рассматриваемому Комитетом вопросу;
 - 3) привлекать работников структурных подразделений Биржи;
 - 4) принимать иные меры, необходимые для выполнения поставленных перед ним, как членом Комитета, задач и функций.
4. Председатель, члены Комитета и лица, уполномоченные (имеющие право) замещать членов Комитета, секретарь Комитета несут ответственность за выполнение поставленных целей и функций согласно законодательству и внутренним документам Биржи, в том числе за разглашение конфиденциальной информации, полученной ими при исполнении своих функций в работе Комитета.

Ответственность за своевременное предоставление членам Комитета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комитета, несет секретарь Комитета.

Ответственность за своевременное внесение изменений в приказ Председателя Правления Биржи об утверждении состава Комитета несет подразделение Биржи по работе с персоналом.

Статья 8. Заключительные положения

1. Ответственность за своевременное внесение в настоящее Положение изменений и/или дополнений (актуализация) возлагается на подразделение Биржи по работе с персоналом.
2. Настоящее Положение подлежит актуализации по мере необходимости, но не реже одного раза каждые три года, исчисляемые с даты введения в действие настоящего Положения.

Председатель Правления

Алдамберген А. Ө.

Приложение

к Положению о Комитете по
кадровой политике

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к вопросу "[название вопроса, внесенного на рассмотрение
Комитета по кадровой политике]"**

Основной текст пояснительной записки с указанием основания внесения вопроса на заседание Комитета по кадровой политике и раскрытием сути вопроса.

* * *

Проект решения Комитета по кадровой политике

Проект решения, состоящий из одного абзаца.

или

Проект решения, состоящий из одного абзаца с несколькими подпунктами:

- 1) первый подпункт проекта решения, состоящего из одного абзаца с несколькими подпунктами;
- 2) второй подпункт проекта решения, состоящего из одного абзаца с несколькими подпунктами;
- 3) ...

или

1. Первый пункт проекта решения, состоящего из нескольких подпунктов.
2. Второй пункт проекта решения, состоящего из нескольких подпунктов.
3. ...

Должность

(руководитель подразделения)

(подпись)

Фамилия и инициалы