

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
АО «НГК «Тау-Кен Самрук»
от «4» октября 2024 года
Протокол № 13/24

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
АО «НГК «ТАУ-КЕН САМРУК»**

Астана
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Комитете по назначениям и вознаграждениям (далее – Положение, Комитет) Совета директоров (далее – СД) АО «НГК «Тау-Кен Самрук» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления АО «Самрук-Қазына», и другими внутренними документами Общества.

2. Настоящее Положение определяет статус, состав, порядок работы и функции Комитета, процедуру созыва и проведения его заседаний, оформления решений, а также права и ответственность членов Комитета.

3. Комитет является консультационно-совещательным органом СД Общества и создается для углубленной проработки вопросов, отнесенных к компетенции СД.

4. Комитет создан в целях разработки и представления СД рекомендаций по вопросам:

- избрания или назначения кандидатов в независимые директора, состав Правления Общества, Корпоративного секретаря с учетом положений внутренних документов Общества;

- соответствующего вознаграждения директоров, членов Правления Общества, Корпоративного секретаря в соответствии с целями, задачами и текущим положением Общества, и уровнем вознаграждения в аналогичных, по виду и масштабам деятельности, компаниях;

- внедрения структурированной и открытой системы вознаграждения директоров, членов Правления Общества и Корпоративного секретаря;

- оказания социальной поддержки работникам Общества, в том числе рекомендации по согласованию внутренних нормативных документов Общества.

5. Члены Комитета не должны принимать участие в принятии решений, связанных с собственным избранием, переизбранием и вознаграждением.

6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями единственного акционера Общества, Положением о СД Общества, настоящим Положением и другими решениями СД Общества.

2. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

7. В функции Комитета входят вопросы:

- 1) подготовка квалификационных требований для кандидатов в независимые директора, Корпоративного секретаря и Омбудсмана;

2) рекомендации по кандидатам в независимые директора, состав Правления, Корпоративного секретаря и Омбудсмена и на иные должности в Обществе, а также в юридических лицах, все голосующие акции (доли участия) которых прямо или косвенно принадлежат Обществу, назначение которых осуществляется Советом директоров. Кандидаты на должности, избрание (назначение) которых отнесено к исключительной компетенции Единственного акционера рассматриваются Комитетом на основании соответствующих положений внутренних документов Общества;

3) разработка рекомендаций по поиску и отбору кандидатов в состав СД, характеристик требуемых кандидатов в СД на основе ежегодной оценки деятельности СД и его членов, проведение оценки кандидатов в СД Общества;

4) предварительное рассмотрение Программы введения в должность для вновь избранных директоров, Плана повышения квалификации членов СД и Плана преемственности членов СД;

5) предоставление рекомендаций СД по формированию списка кандидатов в СД (Пул кандидатов) на основе предложений членов Комитета и Единственного акционера;

6) подготовка рекомендаций в отношении квалификационных критериев к членам СД;

7) представление рекомендаций о премировании, рассмотрении размеров и условий премирования Омбудсмена и Корпоративного секретаря;

8) подготовка рекомендации по вопросу назначения внешнего консультанта по вопросам вознаграждения;

9) представление рекомендаций по назначению, определению срока полномочий Омбудсмена и Корпоративного секретаря, досрочному прекращению их полномочий, одобрению положений о них, их карт целей, одобрению отчетов о деятельности и результатов оценки их деятельности, рекомендации о наложении дисциплинарных взысканий в отношении Корпоративного секретаря и Омбудсмена;

10) представление рекомендаций по количественному составу, сроку полномочий Правления, по избранию, переизбранию и досрочному прекращению полномочий членов Правления (кроме Председателя Правления), рассмотрению Положения о Правлении;

11) внесение предложений по утверждению правил оплаты труда и премирования, схемы должностных окладов, а также определение размеров должностных окладов Председателя Правления, членов Правления, Омбудсмена и Корпоративного секретаря;

12) внесение предложений по утверждению способа проведения оценки деятельности СД и его комитетов, Председателя и членов СД, Корпоративного секретаря, рассмотрению её результатов и одобрению Плана мероприятия по результатам такой оценки;

13) рассмотрение системы оценки деятельности Общества, членов Правления;

14) представление рекомендаций по рассмотрению оценки деятельности по итогам работы за отчетный период, принятию решения о выплате/невыплате вознаграждений, определению размера и условий выплаты вознаграждений Председателю и членам Правления Общества;

15) рассмотрение и одобрение типовых положений по выплате вознаграждения членам СД и Правления дочерних организаций Общества и вынесение соответствующих предложений и замечаний;

16) представление рекомендации СД по согласованию относительно членам СД, членам Правления, Омбудсмену и Корпоративному секретарю работать в других организациях;

17) утверждение ежегодного отчета о работе Комитета, включаемого в состав отчета о деятельности СД по итогам работы за год и Плана работы Комитета до начала календарного года, который согласовывается с планом работы СД, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения;

18) предварительное рассмотрение Положения о Комитете, а также внесение изменений и дополнений в него;

19) внесение предложений по утверждению ключевых показателей деятельности и их целевых значений для Председателя и членов Правления;

20) представление рекомендации по выработке политик в отношении назначения юридических лиц, акциями (долями участия) которых прямо или косвенно владеет Общество, а также предоставление рекомендаций СД по формированию списка кандидатов (Пул кандидатов);

21) предварительное рассмотрение общей численности работников и организационной структуры Общества;

22) представление рекомендации по результатам выполнения мотивационных ключевых показателей деятельности Председателя и членов Правления, рассмотрения их промежуточных результатов, принятия решения о наложении дисциплинарных взысканий в отношении Председателя и членов Правления;

23) рассмотрение корпоративных конфликтов с участием Председателя СД и других директоров;

24) предварительное рассмотрение Правил формирования составов СД/Наблюдательных советов дочерних организаций Общества;

25) представление рекомендаций по утверждению описания должностей, оценки должностей Председателя, членов Правления, иных должностей уровня управления, нижестоящего по отношению к должности Председателя Правления (по рекомендации Комитета по назначениям и вознаграждениям СД), Корпоративного секретаря и Омбудсмена;

26) проведение калибровочной сессии для обсуждения результатов оценки деятельности Корпоративного секретаря, Омбудсмана, и распределения их в карте талантов;

27) предварительное рассмотрение Кодекса деловой этики Общества и кадровой политики Общества, а также внесение изменений и дополнений в них;

28) предварительное рассмотрение внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность Корпоративного секретаря и Омбудсмана;

29) представление рекомендаций по избранию (переизбранию), определение срока полномочий Старшего независимого директора и досрочное прекращение его полномочий;

30) предварительное рассмотрение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, утверждаемых Единственным акционером и Правлением);

31) предварительное рассмотрение кадровых вопросов, относящихся к деятельности общего собрания акционеров (участников) юридического лица, 10 (десять) и более процентов акций (долей участия в уставном капитале) которого принадлежит Обществу;

32) рассмотрение иных вопросов в пределах своей компетенции, а также в соответствии с поручениями СД, Комитета и/или положениями внутренних документов Общества;

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

8. Члены Комитета имеют право:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;

2) приглашать членов СД, Правления, комитетов и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

3) в установленном порядке пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества на текущий год;

4) пользоваться услугами рекрутинговых агентств при подборе кандидатов на должности руководящих работников Общества;

5) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений СД по вопросам своей деятельности;

6) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

7) требовать созыва заседания Комитета;

8) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

9) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

9. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Общества в целом и соблюдать основные принципы Кодекса корпоративного управления АО «Самрук-Қазына»;

2) надлежащим образом выполнять свои обязанности и обеспечить рост долгосрочной стоимости и устойчивое развитие Общества;

3) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

4) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

5) регулярно отчитываться перед СД о результатах своей деятельности;

6) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей;

7) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены СД;

8) участвовать в процессе отбора Корпоративного секретаря, Омбудсмана, встречи с потенциальными кандидатами, рассмотрение резюме потенциальных кандидатов;

9) участвовать во встречах с членами кадрового резерва Общества для знакомства с ними, их оценки, обмена знаниями и донесения до них видения и стратегии Общества;

10) помогать СД разрабатывать качественные политики и процедуры, охватывающие круг его обязанностей;

11) контролировать результаты оценки деятельности СД и потребностей в обучении директоров.

12) сообщать СД о любых изменениях в своем статусе независимого директора в течение пяти рабочих дней с момента утраты указанного статуса или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

4. СОСТАВ, ИЗБРАНИЕ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

10. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции СД Общества.

11. Состав Комитета формируется из большинства числа независимых

директоров. В случае необходимости в состав Комитета может быть включен эксперт без права голоса, обладающий необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

12. В Комитете должен соблюдаться баланс навыков, опыта и знаний, обеспечивающий принятие независимых, объективных и эффективных решений в интересах Общества, Единственного акционера и принципов устойчивого развития.

13. Комитет должен состоять как минимум из 3-х (трех) членов.

14. Член СД Общества, не являющийся независимым, может быть избран в состав Комитета, если СД Общества в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете необходимо в интересах Общества и его акционера. При возникновении данного назначения СД Общества должен раскрыть характер зависимости директора и обосновать решение о его принятии в Комитет в отчете перед Единственным акционером.

15. Члены Комитета должны обладать глубокими знаниями и практическим опытом в области управления персоналом и оценки его деятельности.

16. Эксперт, обладающий профессиональным опытом и квалификацией в отрасли, в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета, привлекается с целью эффективной деятельности Комитета. Роль эксперта в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные знания и профессиональный опыт, что позволяет Комитету всесторонне изучать вопросы и разрабатывать рекомендации СД.

17. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов СД, однако ежегодно состав Комитета может быть пересмотрен СД.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

18. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

19. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) формирует повестку дня заседаний Комитета;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний СД;
- 5) поддерживает постоянные контакты с членами СД, Исполнительным органом, работниками структурных подразделений Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для

принятия Комитетом решений, с целью обеспечения эффективного взаимодействия с СД;

б) распределяет обязанности между членами Комитета, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

7) отчитывается перед началом каждого заседания СД о рассмотренных вопросах и принятых решениях на заседании Комитета.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА

21. Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Комитет ежегодно составляет План работы Комитета, который утверждается Комитетом до начала календарного года. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости.

22. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет Корпоративный секретарь.

23. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, по мере необходимости выдает выписки из протокола заседаний Комитета.

Корпоративный секретарь несет ответственность за правильность составления протокола, за хранение протокола, материалов и рекомендаций Комитета, до передачи их в архив Общества.

Корпоративный секретарь обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

24. Решения Комитета могут приниматься в форме очного или заочного голосования. Комитет выбирает форму проведения заседания, исходя из важности рассматриваемых вопросов.

Допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета, при наличии кворума, посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц-связи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи. В таком случае, член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании Комитета. При этом, в протоколе заседания Комитета указывается вид использованной связи. Комитет стремится минимизировать проведение заседаний в форме заочного голосования.

25. Заседания Комитета проводятся в соответствии с Планом утвержденным Комитетом.

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

- 1) любого члена Комитета;
- 2) Единственного акционера;
- 3) СВА.

27. В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в СД Общества, которое обязано созвать заседание Комитета.

28. Структурные подразделения, осуществляющие подготовку вопросов для включения в повестку дня заседания Комитета, направляют в адрес Корпоративного секретаря пояснительную записку, проект решения и материалы по вопросам повестки дня, не менее, чем за 7 (семь) календарных дней, а по более важным вопросам, которые определяются Уставом Общества, не менее чем за 15 рабочих дней до даты проведения заседания, подписанные с помощью электронной цифровой подписью, посредством системы электронного документооборота Общества.

29. Корпоративный секретарь на основании представленных материалов к заседанию Комитета формирует проект повестки дня заседания Комитета.

30. Уведомление о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании.

31. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

32. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета третьи лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

33. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета, присутствующих на заседании, либо предоставивших письменное мнение. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.

34. По результатам каждого заседания Комитета, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его проведения, Корпоративным секретарем составляется протокол. Протокол подписывается членами Комитета, а также Корпоративным секретарем.

35. Корпоративный секретарь по мере необходимости выдает выписки из протоколов (решений) Комитета и предоставляет должностным лицам Общества (по их запросу и согласованию с Председателем Комитета) информацию, относящуюся к деятельности Комитета.

Корпоративный секретарь обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

36. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также в течение одного года после окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, Корпоративный секретарь и третьи лица, привлекаемые к работе в Комитете, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученной ими в связи с их деятельностью в Комитете информации, не являющейся общедоступной. Понятие информации, не являющейся общедоступной применительно к деятельности Общества.

37. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером 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.

38. Член Комитета, имеющий заинтересованность по вопросу, вынесенному на рассмотрение Комитета, не участвует в обсуждении и голосовании по данному вопросу, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комитета.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

39. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции СД.

40. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса корпоративного управления АО «Самрук-Қазына» отдельные нормы Положения вступят с ним в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.