Приложение №17

к решению Совета директоров

АО "Отбасы банк"

от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года №\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Вышестоящий внутренний документ** | Устав АО "Отбасы банк" |
| **Владелец внутреннего документа** | Корпоративный секретарь |
| **Разработал** | Корпоративный секретарь Погребная Е.Д. |
| **Утверждено** | решение Совета директоров АО "Отбасы банк" от "25" августа 2021 года (№ 8) |
| **Дата вступления в силу** | "25" августа 2021 года |
| **Гриф ограничения** | Без ограничения |

**Положение**

**о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам**

**Совета директоров АО "Отбасы банк"**

*(наименование изменено в соответствии с решением Совета директоров АО «Отбасы банк» (протокол № 7) от 30 мая 2023 года*

**г. Алматы, 2021 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер версии | Реквизиты решения органа Банка об утверждении изменений/дополнений | Порядок введения в действие утвержденных изменений/дополнений |
|  | Решение Совета директоров АО «Отбасы банк»  № 7 от 30.05.2023 г. | Вводится в действие с 30.05.2023 г. |

**Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам**

**Совета директоров АО "Отбасы банк"**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам является внутренним нормативным документом АО "Отбасы банк" (далее – Банк) и разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об акционерных обществах", Уставом, Кодексом корпоративного управления и Положением о Совете директоров.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

**Единственный акционер** – Акционерное общество «Национальный управляющий Холдинг «Байтерек»;

**Законодательство** - совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

**Комитеты –** комитеты Совета директоров Банка (Комитет по стратегическому планированию и корпоративному развитию, Комитет по аудиту, Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным выплатам, Комитет по управлению рисками);

**Комитет –** Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным выплатам Совета директоров Банка;

**Корпоративный секретарь** - Корпоративный секретарь Банка;

**Независимый директор** - член Совета директоров, который не является аффилированным лицом Банка и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров (за исключением случая его пребывания на должности независимого директора Банка), не является аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам Банка; не связан подчиненностью с должностными лицами Банка или организаций - аффилированных лиц Банка и не был связан подчиненностью с данными лицами в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не является государственным служащим; не является представителем акционера на заседаниях органов Банка и не являлся им в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров; не участвует в аудите Банка в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение трех лет, предшествовавших его избранию в совет директоров;

**Служба внутреннего аудита** **(СВА)** - орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности данного;

**Совет директоров** - орган управления;

**Правление** - исполнительный орган;

**Устав** - Устав Банка.

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, количественный состав, порядок формирования и работы Комитета, избрание Председателя и членов Комитета, полномочия и досрочное прекращение их полномочий, а также права и обязанности.

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом, оказывающим содействие Совету директоров путем предварительного рассмотрения, анализа, планирования преемственности и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

Комитет создан для повышения эффективности и качества работы Совета директоров, посредством углубленной проработки и мониторинга вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров в сфере кадровой политики, системы назначений и вознаграждений, а также оценки деятельности в целом и в отдельности членов Совета директоров Банка, членов Правления Банка, планирования преемственности Председателя и членов Правления и оценки деятельности Корпоративного секретаря.

1. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений) и носят рекомендательный характер.
2. Комитет подотчетен Совету директоров Банка, и действует в рамках полномочий, предоставленных им Советом директоров Банка и настоящим Положением. *Пункт 6 изменен в соответствии с решением Совета директоров (протокол № 7) от 30 мая 2023 года.*

7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Банка, Кодексом корпоративного управления Банка, решениями Единственного акционера, Совета директоров Банка, Положением о Совете директоров Банка, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Банка.

**Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета**

8. В компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам: *Пункт 8 и подпункты 1-21) пункта 8 изменен в соответствии с решением Совета директоров (протокол № 7) от 30 мая 2023 года.*

1) утверждение положения о Комитете, изменений и дополнений в него;

2) утверждение Отчета о работе Совета директоров Банка, Комитетов Совета директоров Банка и Корпоративного секретаря Банка;

3) определение количественного состава, срока полномочий Правления Банка, порядка его работы, избрание членов Правления Банка, за исключением Председателя Правления Банка, а также досрочное прекращение их полномочий, за исключением Председателя Правления Банка;

4) определение размеров должностных окладов и условий оплаты труда и премирования (вознаграждения), оказания социальной поддержки, а также принятие решения о премировании (вознаграждении) Председателя и членов Правления Банка;

5) назначение, определение срока полномочий Корпоративного секретаря, порядка его работы, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения, оказания социальной поддержки, а также принятие решения о премировании (вознаграждении) Корпоративного секретаря;

6) привлечение к материальной и дисциплинарной ответственности, отстранение от работы членов Правления Банка, за исключением Председателя Правления Банка, Корпоративного секретаря, а также досрочное снятие дисциплинарных взысканий;

7) назначение, определение срока полномочий и досрочное прекращение полномочий Омбудсмена;

8) утверждение организационной структуры Банка, общей численности работников Банка;

9) утверждение Кодекса деловой этики Банка, изменений и дополнений в него;

10) утверждение карт КПД членов Правления Банка и их целевых значений и/ или отчета об исполнении КПД членов Правления Банка;

11) утверждение схемы должностных окладов членов Правления Банка и работников Банка, подотчетных Совету директоров;

12) утверждение Правил отбора кандидатов на занятие вакантных должностей подразделения внутреннего аудита, Главного комплаенс-контролера и Корпоративного секретаря, подотчетных и/или подчиненных Совету директоров Банка;

13) утверждение Положения о Корпоративном секретаре Банка;

14) утверждение карты КПД Корпоративного секретаря Банка;

15) рассмотрение не реже одного раза в год отчета Омбудсмена о результатах проведенной работы и оценка результатов его деятельности;

16) утверждение Политики по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов в Банке;

17) утверждение структуры грейда и распределение должностей по грейдам на основании оценки должности Корпоративного секретаря, а также изменения грейдов;

18) определение существенных условий трудовых договоров с руководителями и работниками служб, подотчетных Совету директоров;

19) корректировка карт КПД Председателя Правления и членов Правления, Корпоративного секретаря;

20) Правила о внутренней политике по оплате труда, начислению денежных вознаграждений, а также других видов материального поощрения руководящих работников Банка;

21) иных вопросов, касающихся кадровой политики, мотивации, вознаграждения, оценки деятельности, социальных выплат, назначений.

**Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов**

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

1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Службы комплаенс, Корпоративного секретаря и иных работников Банка;

2) приглашать членов Правления, Комитетов, Службы внутреннего аудита, Службы комплаенс 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 Банк на текущий год;

4) участвовать в контроле и проверке исполнения решений и поручений Совета директоров Банк по вопросам своей деятельности;

5) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

6) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Банк проекты документов, касающихся деятельности Комитета;

7) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

8) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

10. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению Совета директоров или его Председателя.

11. Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения решений Совета директоров Банк, относящихся к компетенции Комитета.

12. Комитет и его члены обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Банк в целом;

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

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях;

4) по требованию Совета директоров Банк отчитываться перед Советом директоров Банк о результатах своей деятельности;

5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;

6) сообщать Совету директоров Банка о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;

7) подтверждать наличие глубоких знаний в области управления персоналом и/или проходить соответствующее обучение (не реже 1 (одного) раза в 3 (три) года).

**Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета**

13. Комитет состоит из членов Совета директоров Банка, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете.

14. В состав Комитета входит как минимум один член комитета Банка, имеющий опыт работы в сфере управления персоналом.

15. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Банка простым большинством голосов. В состав Комитета не могут входить Председатель, члены Правления и работники Банка. Члены Правления/работники Банка могут принимать участие на заседаниях Комитетов в качестве приглашенных лиц.

16. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Банка.

17. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Банка.

**Глава 5. Председатель Комитета**

18. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров и организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

1. утверждает повестку дня заседаний Комитета; *Подпункт 2) пункта 18 изменен в соответствии с решением Совета директоров (протокол № 7) от 30 мая 2023 года.*
2. организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;

5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Банка, членами Правления Банка, структурными подразделениями Банка с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Банка;

6) распределяет обязанности между его членами, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;

9) готовит отчет о деятельности комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год в ходе заседания Совета директоров.

19. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности возглавляемого им Комитета.

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

**Глава 6. Секретарь Комитета**

21. Секретарем Комитета является Корпоративный секретарь либо работник Службы Корпоративного секретаря (в случае ее наличия). На период отсутствия секретаря Комитета исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Комитета временно возлагается на иного работника Банка. *Пункт 21 изменен в соответствии с решением Совета директоров (протокол № 7) от 30 мая 2023 года.*

22. Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

1. формирование повестки дня, протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований комитета, а также последующее хранение протоколов, электронные версии протоколов, подписанные с использованием ЭЦП (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета; *Подпункт 4) пункта 22 изменен в соответствии с решением Совета директоров (протокол № 7) от 30 мая 2023 года.*

5) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;

6) анализ поручений Совета директоров Банка, относящихся к компетенции Комитета;

7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

**Глава 7. Порядок работы Комитета**

23. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным до начала календарного года планом работы, который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

24. Очередные и внеочередные заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его Председателя или по требованию:

1) Единственного акционера;

2) Совета директоров;

3) любого члена Комитета.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседаний инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Банка.

25. Заседания Комитета проводятся в очной форме или заочной форме голосования, при этом количество заседаний с заочной формой голосования необходимо минимизировать.

26. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляется Секретарем Комитета членам Комитета в срок, установленный Регламентом взаимодействия с организациями пятьдесят и более процентов акций (долей участия), которых прямо или косвенно принадлежат акционерному обществу «Национальный управляющий холдинг «Байтерек». *Пункт 26 изменен в соответствии с решением Совета директоров (протокол № 7) от 30 мая 2023 года.*

Уведомление должно содержать:

1) место, время и дату проведения заседания;

2) форму проведения заседания (очная или заочная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;

* пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанного Председателем или членом Правления Банка, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестки заседаний на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;
* проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Банка либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;
* проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи;
* выписки из протоколов заседаний Правления Банка (в случае необходимости);
* бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);

- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

27. Участниками заседаний Комитета являются его Председатель, члены Комитета и Секретарь Комитета. На заседаниях Комитета по приглашению могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

1. работники Банка;
2. привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты).

28. При необходимости Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Банка, его внешними и внутренними аудиторами.

29. *Пункт 29 исключен в соответствии с решением Совета директоров (протокол № 7) от 30 мая 2023 года.*

30. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов комитетов в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

31. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

32. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждых заочных заседаний Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи, и подписывается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и Секретарем Комитета. Решение заочных заседаний Комитета подписывается на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием электронной цифровой подписи Председателем Комитета и Секретарем Комитета. При проведении заочных заседаний используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются в соответствии с требованиями пункта 40 настоящего Положения.

33. В протоколе (решении) заседания указываются:

1. дата, место и время, форма проведения заседания Комитета;
2. список членов Комитета, принявших участие в заседании (при заочном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета (при очном заседании);
3. повестка дня заседания Комитета;
4. ключевые предложения членов Комитета по вопросам повесток дня;
5. вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

Глава 8. Отчетность о деятельности Комитета

34. Комитет регулярно, но не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров о своей деятельности.

35. Председатель Комитета организует подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и Годовой отчет Банка.

Глава 9. Ответственность членов Комитета

36. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером Банка 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.

37. Срок давности по неразглашению внутренней (служебной) информации Банка бывшими членами Комитета после прекращения их деятельности в составе совета директоров составляет 5 (пять) лет.

**Глава 10. Заключительные положения**

38. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Банка настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

39. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.

40. Требования к содержанию пояснительной записки, проекта решения, протоколов, бюллетеней и иных дополнительных документов к заседанию Комитетов аналогичны требованиям к содержанию материалов, вносимых на заседание Совета директоров.