УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Университет имени
Шакарима»
(Протокол №9 от 27.09.2024 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров НАО «Университет имени Шакарима»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров НАО «Университет имени Шакарима» (далее – Общество) определяет статус, состав, избрание, срок полномочий, порядок работы, компетенцию Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества (далее – Совет директоров). Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров.

3. Положение является внутренним документом Общества и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними документами Общества.

4. Комитет подотчетен Совету директоров, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров и настоящим Положением.

5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров.

6. Рекомендации Комитета, вынесенные по вопросам, отнесенным Уставом Общества к компетенции Единственного акционера, направляются, в случае утверждения Советом директоров, Единственному акционеру для рассмотрения и принятия решения в установленном законодательством порядке.

2. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета

7. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

8. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек.

9. Председатель и члены Комитета избираются большинством голосов

членов Совета директоров.

10. С целью эффективной деятельности Комитета в его состав в качестве членов могут привлекаться эксперты, обладающие профессиональным опытом и квалификацией в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета.

11. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров, при этом ежегодно могут пересматриваться Советом директоров.

12. Функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь.

Секретарь Комитета 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, по мере необходимости выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

3. Председатель Комитета

13. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

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

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

2) утверждает повестку дня заседания Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание 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 календарный год с учетом плана заседаний Совета директоров;

5) организует ведение протоколов на очных и оформление решений на заочных заседаниях Комитетов;

6) готовит отчет о деятельности Комитета за год и отчитывается перед Советом директоров.

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

4. Порядок работы Комитета

16. Проведение заседаний Комитета предусматривается в очной или заочной формах. Председатель Комитета выбирает форму проведения заседания, исходя из характера поставленного вопроса.

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение очных заседаний Комитета допускается участие членов Комитета посредством видеоконференций в онлайн-режиме. Заседания, проводимые в таком порядке, считаются очными.

17. Комитет ежегодно составляет план работы Комитета в соответствии с планом работы Совета директоров, который утверждается Комитетом.

18. Материалы и проект решения по вопросу повестки дня заседания Комитета рассылается секретарем Комитета всем членам Комитета и заинтересованным лицам не позднее 3 (трех) календарных дней до планируемой даты заседания. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета материалы могут направляться за один рабочий день до даты проведения заседания. Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума – не менее половины от числа членов Комитета.

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

1) любого члена Комитета;
2) Совета директоров;
3) Единственного акционера Общества.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров, который обязан созвать заседание Комитета. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

19. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. 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. Члены Комитета не являющиеся членами Совета директоров не обладают правом голоса при принятии решения Комитетом.

20. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое прошивается вместе с протоколом Комитета и является его неотъемлемой частью.

В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

21. При открытой форме голосования Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих право голоса. В таких случаях эксперты и другие лица, которые приглашены участвовать в заседании Комитета, в качестве наблюдателей, присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

22. Решение посредством заочного голосования признается

принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

В бюллетене должно быть указано:

1) полное фирменное наименование Общества и его местонахождение;

2) формулировки вопросов, выносимых на голосование, и решений по каждому вопросу;

3) варианты голосования по каждому вопросу: «за», «против», «воздержался»;

4) сведения о члене Комитета (ФИО и должность);

5) дата направления бюллетеней;

6) дата окончания приема бюллетеней.

23. По результатам очного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется протокол, согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

24. По результатам заочного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется решение, согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Решение подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

5. Компетенция Комитета

25. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

1) разработка квалификационных требований для членов Правления, Корпоративного секретаря Общества;

2) предоставление рекомендаций по определению количественного состава членов Правления Общества, срока их полномочий, избрание и досрочное прекращение полномочий членов Правления (за исключением Председателя Правления – Ректора Общества и члена Правления по академическим вопросам);

3) внесение предложений по утверждению Положения об условиях оплаты труда и премированию, схемы должностных окладов, а также определение размеров должностных окладов Председателя Правления-Ректора, членов Правления;

4) внесение предложений по утверждению и исполнению карт ключевых показателей деятельности (KPI) Председателя Правления-Ректора и членов Правления Общества, по выплате/невыплате вознаграждений и расчетов размеров вознаграждений Председателя Правления-Ректора и членов Правления;

5) внесение предложений по назначению, определению срока полномочий корпоративного секретаря, досрочное прекращение его

полномочий, а также определение размера должностного оклада;

6) внесение предложений по выплате/невыплате вознаграждений корпоративного секретаря Общества, по размеру вознаграждения;

7) предварительно согласовывает Отчет о проделанной работе и исполнение карты ключевых показателей (KPI) корпоративного секретаря Общества;

8) предоставление Совету директоров ежегодного отчета о работе Комитета;

9) предоставление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Общества;

10) рассмотрение иных вопросов по поручению Единственного акционера, Совета директоров и Председателя Совета директоров.

6. Права и обязанности членов Комитета

26. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

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) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

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

4) требовать созыва заседания Комитета;

5) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

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

27. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

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

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

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

5) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения обязанностей члена Комитета;

6) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

7. Ответственность членов Комитета

28. 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.

8. Заключительные положения

29. Утверждение Положения о Комитете, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров.

30. Если в результате изменения законодательства, Устава отдельные нормы Положения вступят в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.

Приложение 1

Бюллетень заочного голосования члена Комитета по кадрам и вознаграждениям НАО «Университет имени Шакарима»

Место нахождение некоммерческого акционерного общества «Университет имени Шакарима города Семей» (далее – Общество): Республика Казахстан, 070000, г. Семей, улица Глинки, 20А.

ФИО и должность члена Комитета:
Дата представления настоящего бюллетеня:
Дата предоставления подписанного бюллетеня:

Просим Вас проголосовать в отношении решения, поставив подпись в соответствующий столбец по вопросу повестки дня.

Если Вы голосуете за решение, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце **«ЗА».**

Если Вы голосуете против, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце **«ПРОТИВ».**

Если Вы воздержались, поставьте, пожалуйста, подпись в столбце **«ВОЗДЕРЖАЛСЯ».**

Повестка дня:

1. **Вопрос 1**
2. **Вопрос 2**

Голос по повестке дня:

Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

_____
_____
_____.

(Указать причины несогласия с предложенными вопросами повестки дня, либо причины по которым член Комитета «воздержался»)

Формулировка решений по Вопросу 1
Голос по Вопросу 1:

Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

_____
_____

_____.

(Указать причины несогласия с предложенными вопросами повестки дня, либо причины по которым член Комитета «воздержался»)

Формулировка решений по Вопросу 2
Голос по Вопросу 2:

Ф.И.О.	«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

_____

_____

_____.

(Указать причины несогласия с предложенными вопросами повестки дня, либо причины по которым член Комитета «воздержался»)

Приложение 2

ПРОТОКОЛ № __
Очного заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям НАО «Университет имени Шакарима»

г. Семей **«___» _____2024 года**

Место нахождение некоммерческого акционерного общества «Университет имени Шакарима города Семей» (далее – Общество): Республика Казахстан, 070000, г. Семей, улица Глинки, 20А.

Место проведения заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее – Комитет): в Конференц-зале учебного заведения Университета, а также в режиме видеоконференцсвязи с использованием платформы ZOOM.

Председатель Комитета:
ФИО Председателя Комитета
Члены Комитета:
ФИО членов Комитета

Приглашенные лица:

Информация о кворуме.
Заседание Комитета открыто 00 часов 00 минут

Функции секретаря Комитета возложены на _____

Повестка дня:

1. Вопрос 1

По повестке дня очного заседания Комитета, члены Комитета проголосовали:

Голосование:
«За» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*
«Против» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*
«Воздержавшиеся» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*

Утверждена следующая повестка дня:

По первому вопросу повестки дня выступил

Обсудив изложенное, вопрос поставлен на голосование:
формулировка решения

Голосование:
«За» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*
«Против» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*
«Воздержавшиеся» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*

Заседание Комитета закрыто в 00 часов 00 минут.

Председатель (Председательствующий)
Комитета по кадрам и вознаграждениям личная подпись **ФИО**

Корпоративный секретарь __ личная подпись **ФИО**

Приложение 3

РЕШЕНИЕ №
Заочного заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям НАО «Университет имени Шакарима»

г. Семей **«_» _____ 2024 года**

Место нахождение некоммерческого акционерного общества «Университет имени Шакарима города Семей» (далее – Общество): Республика Казахстан, 070000, г. Семей, улица Глинки, 20А.

Председатель Комитета:
ФИО Председателя Комитета
Члены Комитета:
ФИО членов Комитета

Функции секретаря Комитета возложены на _____
Информация о кворуме.

Повестка дня

1….
2….

Комитет, рассмотрев повестку дня РЕШИЛ
Формулировка решения

Голосование:
«За» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*
«Против» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*
«Воздержавшиеся» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*

По первому вопросу повестки дня Комитет РЕШИЛ:
Формулировка решения

Голосование:
«За» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*
«Против» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*
«Воздержавшиеся» - 0 голосов (а) *(ФИО членов (а) Комитета);*

Оригиналы бюллетеней заочного голосования по повестке дня заседания Комитета приложены к настоящему Решению.

Председатель (Председательствующий)
Комитета по кадрам и вознаграждениям личная подпись **ФИО**

Корпоративный секретарь __ личная подпись **ФИО**