

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
АО «НК «Продкорпорация»  
от 21 октября 2020 года № 11

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
АО «НК «ПРОДКОРПОРАЦИЯ»  
ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ, КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ**

**ПКК- ПКСДПСВКИВ - 06**

**Нур-Султан 2020**

**Содержание**

1. Общие положения
2. Компетенция Комитета
3. Права и обязанности членов Комитета
4. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета
5. Функции Председателя Комитета и порядок работы Комитета
6. Заключительные положения

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете Совета директоров АО «НК «Продкорпорация» по социальным вопросам, кадрам и вознаграждениям (далее - Комитет) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «НК «Продкорпорация» (далее - Общество), Кодексом корпоративного управления и иными внутренними нормативными документами Общества.

2. Настоящее Положение о Комитете Совета директоров АО «НК «Продкорпорация» по социальным вопросам, кадрам и вознаграждениям (далее - Положение) определяет статус, компетенцию, состав, порядок формирования Комитета, процедуру созыва и проведения его заседаний, оформления решений, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

3. Комитет является консультационно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается для проведения детального анализа и рассмотрения наиболее важных вопросов, отнесенных к компетенции Совета директоров, и подготовки рекомендаций Совету директоров по указанным вопросам.

4. Комитет подотчетен Совету директоров Общества, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества 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 Общества.

6. Термины, применяемые, но не определенные в Положении, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и внутренних нормативных документах Общества.

**2. Компетенция Комитета**

7. Комитет представляет Совету директоров Общества рекомендации по вопросам:

- 1) утверждения внутренних нормативных документов по вознаграждениям и социальным вопросам Общества;
- 2) определения критериев подбора кандидатов в члены совета директоров, Правления, Централизованной службы по контролю за закупками, корпоративного секретаря;
- 3) определения количественного состава, срока полномочий Правления, избрания Председателя Правления и членов Правления, а также досрочного прекращения их полномочий;
- 4) определения размеров должностных окладов и условий оплаты труда, премирования Председателя и членов Правления, принятия решений о наложении дисциплинарных взысканий на них;
- 5) определения условий выплаты пособия на оздоровление при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска и оказания материальной помощи Председателю и членам Правления;
- 6) назначения, определения срока полномочий корпоративного секретаря, досрочного прекращения его полномочий, а также определения размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря, утверждения положения о корпоративном секретаре Общества, принятия решений о наложении дисциплинарных взысканий;
- 7) назначения руководителя и членов Службы внутреннего аудита, досрочного прекращения их полномочий, определения срока полномочий, размера и условий оплаты труда, принятия решений о наложении дисциплинарных взысканий;
- 8) назначения руководителя и сотрудников Централизованной службы по контролю за закупками, определения размера и условий оплаты труда и премирования работников Централизованной службы по контролю за закупками, принятия решений о наложении дисциплинарных взысканий;
- 9) утверждения Карт ключевых показателей деятельности членов Правления и корпоративного секретаря, Централизованной службы по контролю за закупками, оценки их деятельности и утверждения их индивидуальных планов развития;
- 10) утверждения программ планирования преемственности членов Правления;
- 11) при необходимости по иным вопросам в социальной сфере, кадрам и вознаграждениям, входящим в компетенцию Совета директоров.

8. Кандидаты на должности, избрание (назначение) которых отнесено к исключительной компетенции Единственного акционера рассматриваются Комитетом по обращению (поручению) Единственного акционера.

9. Комитет регулярно, но, не реже одного раза в год, отчитывается перед Советом директоров Общества о своей деятельности. Комитет осуществляет подготовку информации о результатах работы Комитета для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в годовом отчете Общества, а также регулярно, но, не реже одного раза в год, участвует в оценке деятельности Комитета.

10. По поручению Единственного акционера Общества, Совета директоров и (или) в соответствии с внутренними нормативными документами Общества, Комитет может выполнять иные функции, не предусмотренные настоящим Положением.

11. В целях осуществления своей деятельности Комитет ведет работу совместно с Правлением Общества, корпоративным секретарем, Службой внутреннего аудита, Централизованной службой по контролю за закупками и структурными подразделениями Общества.

12. В случае необходимости Комитет взаимодействует с другими комитетами Совета директоров по вопросам, входящим в их компетенцию.

### **3. Права и обязанности членов Комитета**

### 13. Члены Комитета вправе:

- 1) запрашивать документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, членов и экспертов комитетов Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита, Централизованной службы по контролю за закупками, корпоративного секретаря и иных работников Общества. Информация и документы, изложенные выше, передаются через Корпоративного секретаря Общества. Общество обязано в установленном порядке обеспечить Комитет всеми необходимыми материалами и ресурсами за свой счет;
- 2) приглашать членов Совета директоров, Правления, иных комитетов Совета директоров, Службу внутреннего аудита, Централизованной службы по контролю за закупками и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;
- 3) в установленном порядке пользоваться услугами внешних консультантов в рамках средств, предусмотренных в бюджете Общества;
- 4) участвовать в контроле и проверках исполнения решений Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию Комитета;
- 5) вносить предложения по внесению изменений и (или) дополнений в Положение и (или) иные внутренние нормативные документы, касающиеся деятельности Комитета;
- 6) инициировать созыв заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 7) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на них полномочий.

### 14. Члены Комитета обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением в интересах Единственного акционера и Общества в целом, соблюдать основные принципы Кодекса корпоративного управления Общества;
- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;
- 4) регулярно отчитываться перед Советом директоров Общества о результатах своей деятельности;
- 5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 6) сообщать Совету директоров Общества о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;
- 7) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

## **4. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета**

15. Определение количественного состава, избрание его Председателя и членов Комитета, а также досрочное прекращение полномочий экспертов - представителей Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан, по инициативе Комитета или Совета директоров Общества, относится к компетенции Совета директоров Общества.

16. Комитет состоит из членов Совета директоров (большинство из числа независимых директоров) и экспертов без права голоса, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Комитет должен состоять не менее чем из 3 (трех) человек.

17. В состав экспертов входят все руководители структурных подразделений, а также комплаенс - офицер (руководитель комплаенс службы) Общества.

При временном отсутствии руководителя (ей) структурного (ых) подразделения (й) (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.п.) предоставление экспертного заключения возлагается на лицо его замещающее.

18. В состав экспертов могут быть включены представители Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан.

Досрочное прекращение полномочий эксперта - представителя Министерства сельского хозяйства Республики Казахстан и Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан может быть по его инициативе, на основании письменного уведомления Председателя Комитета. Полномочия такого эксперта Комитета прекращаются с момента получения указанного уведомления Председателем Комитета или по решению Совета директоров (по инициативе Комитета или Совета директоров).

19. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

20. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроком полномочий Совета директоров в целом.

21. Полномочия члена Совета директоров в качестве члена Комитета автоматически прекращаются при досрочном прекращении полномочий в качестве члена Совета директоров Общества.

## **5. Функции Председателя Комитета и порядок работы Комитета**

22. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, заслушивание мнений лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) организует на заседаниях ведение протокола;
- 5) разрабатывает и выносит на утверждение Комитета план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров;
- 6) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;
- 7) распределяет обязанности между его членами, дает им поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
- 8) представляет (озвучивает) решения, рекомендации Комитета на Совете директоров Общества;
- 9) готовит отчет о своей деятельности и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров Общества об итогах деятельности за год;
- 10) подписывает обращения к Председателям других комитетов Совета директоров Общества.

23. Комитет утверждает план своей работы (до начала календарного года), который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний.

24. Заседания Комитета проводятся по мере необходимости. Однако периодичность проведения заседаний комитетов составляет не менее четырех заседаний в год.

25. Заседание Комитета созывается Председателем Комитета по его собственной инициативе или по инициативе:

- 1) любого члена Комитета, с правом голоса;
- 2) Единственного акционера;
- 3) любого члена Совета директоров Общества;
- 4) Правления Общества;
- 5) Службы внутреннего аудита Общества;
- 6) Централизованной службы по контролю за закупками.

26. Рекомендуемый срок проведения заседания Комитета, как минимум, за 2 (два) рабочих дня до заседания Совета директоров.

27. Заседания Комитета проводятся только в очной форме.

28. Вопросы безотлагательного характера могут быть вынесены на рассмотрение Совета директоров без их рассмотрения Комитетом. В указанных случаях в пояснительной записке к заседанию Совета директоров должно отражаться обоснование оперативности вынесения соответствующего вопроса.

29. Функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь Общества.

30. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета, приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

31. Повестка заседания Комитета готовится и рассылается корпоративным секретарем всем членам, экспертам Комитета и иным заинтересованным лицам не позднее 7 (семи) календарных дней до планируемой даты заседания.

32. Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума - не менее две трети от количественного состава членов Комитета.

33. Решения принимаются единогласно путем открытого голосования всеми присутствующими независимыми директорами. В случае голосования «против» одним и более независимым директором, рекомендация считается невыработанной, вопрос направляется на Совет директоров без выработки предложений.

34. Допускается участие члена Комитета в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи.

35. Члены Комитета обязаны присутствовать на заседаниях Комитета.

В случае необходимости, на заседаниях Комитета по приглашению Председателя Комитета могут присутствовать следующие лица:

- 1) руководитель Службы внутреннего аудита Общества;
- 2) первый руководитель и другие представители Общества;
- 3) привлеченные в установленном порядке эксперты, консультанты для получения информации по вопросам повестки дня.

36. Эксперты привлекаются и участвуют в подготовке экспертных заключений по рассматриваемым Комитетом вопросам. При этом в обязательном порядке представляются экспертные заключения комплаенс-офицером, руководителем структурного подразделения, осуществляющим риск менеджмент и внутренний контроль Общества, а также другими экспертами по рассматриваемым Комитетом вопросам, относящимся к их компетенции.

Если рассматриваемый вопрос не относится к их компетенции, предоставление заключения соответствующих экспертов не требуется.

Эксперты обязаны за 2 (два) рабочих дня до начала заседания направить корпоративному секретарю Общества свое письменное заключение по вопросам повестки дня.

37. По результатам каждого заседания Комитета, в срок не позднее 3 (три) рабочих дней после его проведения, корпоративным секретарем составляется протокол. Проект протокола по электронной почте в обязательном порядке направляется членам Комитета. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также корпоративным секретарем, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола. Подписанный протокол в обязательном порядке направляется членам Комитета.

38. Корпоративный секретарь обеспечивает хранение протоколов заседаний Комитета.

39. Каждый член Комитета может письменно изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом заседания Комитета. 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.

## **6. Заключительные положения**

40. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером Общества 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.