

**БЕКІТІЛДІ**  
**«Проблемалық кредиттер қоры» АҚ**  
**Директорлар кеңесінің шешімімен**  
**2017 жылғы 22 мамырдағы № 3 хаттама**

**«Проблемалық кредиттер қоры» Акционерлік қоғам**  
**Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау, кадрлар**  
**және сыйақылар, әлеуметтік мәселелерді қарау жөніндегі**  
**Комитеті туралы ереже**

**Алматы, 2017 жыл**

## **I БӨЛІМ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Осы «Проблемалық кредиттер қоры» АҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау, кадрлар және сыйақылар, әлеуметтік мәселелерді қарау жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының заңнамасына, «Проблемалық кредиттер қоры» АҚ (бұдан әрі – Қор) Жарғысына, Қордың корпоративтік басқару кодексіне және Қордың өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Осы Ереже Қор Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау, кадрлар және сыйақылар, әлеуметтік мәселелерді қарау жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – Комитет) мәртебесін, өкілеттіктерін, құқықтары мен міндеттерін, құрамын, оны қалыптастыру, жұмыс жүргізу тәртібін және Қор органдарымен өзара іс-қимылын айқындайды.

3. Комитет – Қордың әлеуметтік және кадр саясаты саласындағы басқару тиімділігін арттыру, сондай-ақ стратегиялық жоспарлау бағыттары бойынша Қорды неғұрлым тиімді дамыту мақсатында құрылған Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңесші органы болып табылады.

4. Комитет Қор Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады. Комитет өз қызметінде Қор Директорлар кеңесіне толық есеп береді және Қор Директорлар кеңесі берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар ұсынымдық сипатқа ие болып, Қор Директорлар кеңесінің қарауына тиісті шешімдерді қабылдау үшін енгізіледі.

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қордың Жарғысын, Қордың корпоративтік басқару кодексін, Қор акционерінің, Қор Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қордың өзге де ішкі нормативтік құжаттарын, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.

6. Осы Ережеде қолданылатын терминдер Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қордың Жарғысында, Қордың корпоративтік басқару кодексінде, Қор Директорлар кеңесі туралы ережеде және Қордың өзге де ішкі нормативтік құжаттарында қолданылатын мағынада түсіндіріледі.

Осы Ережемен реттелмеген барлық мәселелер заңнамаға, Қор Жарғысына, Қордың корпоративтік басқару кодексіне, Қор органдарының шешімдеріне және Қордың өзге де ішкі құжаттарына сәйкес реттеледі.

## **II БӨЛІМ. КОМИТЕТТІҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

7. Комитеттің құрылуы мен қызметінің негізгі мақсаты – Қорда әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктер жүйесін ұйымдастыру, қажетті жұмыс тәжірибесі бар жоғары білікті қызметкерлерді тарту, тартылған қызметкерлерге Қордың стратегиялық мақсаттарын іске асыру үшін еңбек нарығында бәсекеге қабілетті жағдайлар жасау, Қор қызметін стратегиялық жоспарлаудың тиімді жүйесін ұйымдастыру және оның стратегиясы мен стратегиялық жоспарының орындалуын бақылау арқылы Қор қызметінің ұзақ мерзімді перспективадағы тиімділігін арттыру.

8. Комитеттің негізгі міндеті – Қордың мынадай мәселелер бойынша саясатын қалыптастыру және іске асыру жөнінде Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлеу және ұсыну:

- әлеуметтік бағдарламаларды іске асыру, жеңілдіктер мен кепілдіктерді қамтамасыз ету;
- Қор қызметкерлерінің денсаулығын жақсарту, дене шынықтыру және спортпен айналысу, мәдени демалысқа қатысу, ерікті медициналық сақтандыру мүмкіндіктерін қамтамасыз ететін корпоративтік әлеуметтік бағдарламаларды дамыту;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау іс-шараларын жүзеге асыру;
- Қордың кадр саясаты мен қызметкерлерді уәждеу саясатын қалыптастыру;
- қызметкерлердің еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттарын айқындау;

- Қордың стратегиялық мақсаттарын (даму стратегиясын) анықтау;
- осы мақсаттарды іске асыру бойынша іс-шараларды орындау және қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін тиісті шараларды қабылдау мақсатында Директорлар кеңесіне есеп беру, сондай-ақ шешім қабылдау процесінің ашықтығын қамтамасыз ету.

### **III БӨЛІМ. КОМИТЕТТІҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ**

9. Комитеттің негізгі функциялары мыналарды қамтиды:
- Қордың әлеуметтік саясаты бойынша ұсыныстар енгізу;
  - Қор жүргізетін әлеуметтік және кадр саясатының негізгі бағыттарын талдау және қарау, кейіннен бұл мәселелерді Директорлар кеңесінің қарауына шығару;
  - Қордың әлеуметтік бағдарламаларды іске асыратын ұйымдар жүргізетін жобалар мен іс-шараларға қатысуы бойынша Директорлар кеңесіне ұсыныстар ұсыну;
  - Директорлар кеңесі тағайындайтын лауазымдарға кандидатураларды бағалау;
  - еңбекақы төлеу, сыйақы беру, Қор қызметкерлерін әлеуметтік қолдау құжаттарын бекіту мәселелерін қарау және оларды Директорлар кеңесінің қарауына шығару;
  - Қор қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу;
  - даму стратегиясын іске асыру барысы, стратегиялық негізгі көрсеткіштерге қол жеткізу туралы ақпарат қамтылған құжаттарды қарау және оларды Директорлар кеңесінің қарауына шығару;
  - Қордың өзге заңды тұлғаларға қатысуын мақұлдау.

### **IV БӨЛІМ. КОМИТЕТТІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ**

10. Өзіне жүктелген өкілеттіктерді іске асыру үшін Комитет мүшелері келесі құқықтарға ие:
- Комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Қордың ақпараттары мен құжаттарына қол жеткізу;
  - Комитет отырыстарына Қор Басқармасы мүшелерін, құрылымдық бөлімше басшыларын және қызметкерлерін шақыру;
  - осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстар әзірлеу;
  - Комитет қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеу және оларды бекіту үшін Директорлар кеңесіне ұсыну;
  - Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қордың ішкі құжаттарына қайшы келмейтін және Комитеттің өзіне жүктелген функциялары мен міндеттерін жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалану.

### **V БӨЛІМ. КОМИТЕТТІҢ МІНДЕТТЕРІ**

11. Комитет мүшелері міндетті:
- өз өкілеттіктері шеңберінде қызметін адал және әділ жүзеге асыруға, Ережені сақтауға, акционер мен Қордың мүддесін көздеуге, сондай-ақ Қордың корпоративтік басқару кодексінің және басқа да ішкі нормативтік құжаттарының негізгі қағидаттарын ұстануға;
  - Директорлар кеңесінің отырыстарының күн тәртібіне енгізілген және Комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша қорытындылар ұсынуға;
  - жыл сайын өз қызметінің нәтижелері туралы Директорлар кеңесіне есеп беруге;
  - Комитет қызметін жүзеге асыру барысында алынған ақпаратты жария етпеуге.

### **VI БӨЛІМ. КОМИТЕТТІҢ ҚҰРАМЫ, ОНЫҢ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰЗЫРЕТІ ЖӘНЕ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ**

12. Комитеттің сандық құрамы Директорлар кеңесінің шешімімен оның мүшелері мен Сарапшылардың қатарынан айқындалады. Комитет құрамының саны кемінде 3 (үш) адам болуы тиіс.

13. Сарапшылар Қордың Акционері және/немесе Қордың қызметкерлері және/немесе Директорлар кеңесінің мүшелері арасынан тағайындалады, олар Комитеттің мақсаттарына, міндеттері мен құзыретіне сәйкес келетін кәсіби тәжірибе мен біліктілікке ие болуы тиіс және Комитеттің тиімді қызметін қамтамасыз ету мақсатында тартылады. Комитет құрамындағы Сарапшылардың рөлі – Комитет мүшелерін шешім қабылдау кезінде қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету, арнайы білімдері мен кәсіби тәжірибесін пайдалану арқылы мәселелерді жан-жақты зерттеу және Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлеуге жәрдемдесу.

14. Комитеттің жеке құрамы Директорлар кеңесінің отырысында қарапайым көпшілік дауыспен бекітіледі. Комитет төрағасы Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшелерінің арасынан сайланады.

15. Комитет мүшелерінің (Директорлар кеңесінің мүшелері мен Сарапшылар) өкілеттік мерзімі Директорлар кеңесінің өкілеттік мерзіміне теңестіріледі, егер Директорлар кеңесінің шешімімен басқа мерзім белгіленбесе. Комитеттің кез келген мүшесінің өкілеттігі Директорлар кеңесінің шешімімен мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

16. Кез келген Комитет мүшесі өкілеттігін тоқтату туралы өтінішін Директорлар кеңесінің Төрағасына қызметтен кету мерзіміне кемінде 15 (он бес) жұмыс күні қалғанда жазбаша түрде жолдай алады.

17. Комитет төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттерін Комитеттің қатысушы мүшелері арасынан қарапайым көпшілік дауыспен сайланған мүшесі атқарады.

18. Комитет төрағасы Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

- отырыстарды шақырады және оларға төрағалық етеді, отырыстардың хаттамаларын жүргізуді ұйымдастырады;

- Комитет мүшелерінің ұсыныстарын ескере отырып, отырыстардың күн тәртібін бекітеді;

- Комитет мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларды мәселелерді терең зерттеу және Комитет отырыстарында қарау үшін материалдар дайындау жөнінде тапсырмалармен қамтамасыз етеді;

- Директорлар кеңесі мүшелерімен, Басқарма мүшелерімен тұрақты байланыс орнатады, бұл Комитеттің шешім қабылдауы үшін барынша толық және шынайы ақпарат алуына және Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етуге мүмкіндік береді;

- Комитет хатшысының қызметін бақылайды;

- Комитет құзыреті шеңберіндегі басқа да функцияларды орындайды.

## **VII БӨЛІМ. КОМИТЕТ ОТЫРЫСТАРЫ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ, ОТЫРЫС ХАТТАМАСЫ**

19. Комитет отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ Директорлар кеңесінің отырысы өткізілетін күннен кешіктірмей (Директорлар кеңесінің отырысы сырттай өткен жағдайда – дауыс санау мерзімінен кешіктірмей) бетпе-бет (очная) және сырттай (заочная) түрде өткізіледі. Комитет отырысының хабарламасы, күн тәртібі және оған қажетті материалдар жоспарланған отырыс күнінен кемінде 7 күнтізбелік күн бұрын Комитет мүшелеріне дайындалып, жолданады.

20. Комитет отырысын шақыру, оның күні, уақыты мен өткізу орны, күн тәртібі мәселелері, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылатын тұлғалар тізіміне қатысты шешімді Комитет төрағасы қабылдайды.

21. Комитет отырысы егер оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды (кворумды) болып есептеледі.

22. Мәселелерді шешу кезінде әрбір Комитет мүшесі бір дауысқа ие. Комитет мүшесі өз дауысын басқа тұлғаларға, оның ішінде өзге Комитет мүшелеріне беруге құқылы емес.

23. Комитет шешімдері отырысқа қатысқан мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады.

24. Комитет отырысы өткізілгеннен кейін 3 (үш) күнтізбелік күн ішінде Комитет хатшысы отырыс хаттамасын әзірлеп, қол қояды.

25. Комитет хатшысы ретінде Қордың Директорлар кеңесі хатшысы/Корпоративтік хатшысы тағайындалады.

26. Комитет хатшысы келесі функцияларды орындайды:

- Комитет мүшелерін қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету;
- Комитет отырыстарын дайындау және өткізу, отырыстарға материалдар жинау мен жүйелеуді ұйымдастыру;

- Комитет мүшелеріне және шақырылған тұлғаларға отырыс өткізу туралы хабарламаларды, күн тәртібін, күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды уақтылы жіберуді қамтамасыз ету;

- отырыс хаттамасын жүргізу, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындау;

- барлық тиісті материалдарды кейіннен сақтауды қамтамасыз ету.

27. Хаттамаға Комитет төрағасы мен Комитет хатшысы қол қояды. Хаттаманың түпнұсқасы оған қоса берілген материалдар мен ұсынымдармен бірге Комитет хатшысы тарапынан сақталады. Егер қаралған мәселелер және/немесе қабылданған шешімдер Қор қызметкерлері немесе құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне қатысты болса, тиісті материалдар Комитет хатшысы арқылы мүдделі тұлғаларға дереу жеткізіледі.

28. Комитет отырысының хаттамасында келесі ақпараттар көрсетіледі:

- отырыстың күні, орны, нысаны және уақыты;
- күн тәртібін қарауға қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ отырысқа қатысқан өзге тұлғалардың тізімі;

- күн тәртібі;

- күн тәртібі мәселелері бойынша Комитет мүшелерінің ұсыныстары;

- дауысқа салынған мәселелер мен дауыс беру қорытындылары; қабылданған шешімдер.

## **VIII БӨЛІМ. КОМИТЕТТИҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІ АЛДЫНДАҒЫ ЕСЕПТІЛІГІ**

29. Директорлар кеңесі Комитеттен оның ағымдағы қызметі туралы есепті талап етуге құқылы. Мұндай есепті дайындау және ұсыну мерзімдерін Директорлар кеңесі айқындайды.

## **IX БӨЛІМ. КОМИТЕТТИҢ ҚОРДЫҢ ОРГАНДАРЫ ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ ТҰЛҒАЛАРМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ**

30. Өзінің міндеттерін орындау барысында Комитет Қордың органдарымен, сондай-ақ өзге де ұйымдар мен тұлғалармен тиімді қарым-қатынас жасайды.

31. Комитет төрағасы Комитеттің Директорлар кеңесімен, Басқармамен және Директорлар кеңесінің басқа да комитеттерімен үйлесімді өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді.

32. Басқарма мүшелері, құрылымдық бөлімшелер басшылары, сондай-ақ Қордың өзге де қызметкерлері Комитеттің талқылауына шығарылған мәселелер бойынша сұратылған ақпарат пен құжаттарды Комитет сұрау салуында көрсетілген мерзімде толық

әрі шынайы түрде ұсынуға міндетті. Ақпарат пен құжаттарды ұсыну туралы талап Комитет төрағасының қолы қойылған жазбаша нысанда ресімделеді.

33. Ақпарат пен құжаттар Комитет мүшелеріне Комитет хатшысы арқылы электрондық пошта немесе қағаз жеткізгіштер арқылы беріледі.

## **X БӨЛІМ. ЖАУАПКЕРШІЛІК**

34. Комитет төрағасы мен мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз әрекеттері (әрекетсіздігі) салдарынан Қорға және акционерге келтірілген зиян үшін дербес жауапкершілік алады.