

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 1/10
Дата введения	Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров	№ изм

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Центр электронных финансов»
от «19» августа 2020 г.
(протокол № 8)

Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров АО «Центр электронных финансов»

Нур-Султан, 2020 год

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 2/10
Дата введения	Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров	№ изм

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров АО «Центр электронных финансов» (далее – Положение, Общество соответственно) является внутренним нормативным документом Общества и разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом Общества (далее – Устав), Кодексом корпоративного управления Общества (далее – Кодекс) и другими внутренними нормативными документами Общества.

2. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества (далее – Комитет) является консультационно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается для проведения детального анализа и выработки рекомендаций по кругу наиболее важных вопросов, отнесенных к компетенции Комитета, до их рассмотрения на заседании Совета директоров Общества. Окончательное решение по рассматриваемым Комитетом вопросам принимается Советом директоров Общества.

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

4. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, Уставом, Положением о Совете директоров Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров, и другими внутренними документами Общества.

2. Состав и порядок избрания членов Комитета

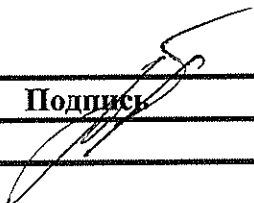
5. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров Общества.

6. В состав Комитета входит большинство из числа независимых директоров в целях выработки объективных и независимых решений и недопущения влияния заинтересованных лиц на суждения членов Комитета. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек.

7. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

8. Для организации работы Комитета, Комитетом или Советом директоров Общества, назначается секретарь Комитета из числа работников Службы корпоративного секретаря.

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 3/10
Дата введения	Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров	№ изм

3. Компетенция Комитета

9. Комитет действует в интересах Единственного акционера Общества и его работа направлена на оказание содействия Совету директоров Общества путем выработки рекомендаций по:

1) квалификационным требованиям для кандидатов в члены Совета директоров Общества, в эксперты Комитетов Совета директоров Общества, в члены Правления Общества, на должность Корпоративного секретаря Общества;

2) предварительному одобрению кандидатов в состав Совета директоров Общества, Правления Общества, на должности Корпоративного секретаря Общества, Службы внутреннего аудита и/или Внутреннего аудитора Общества (далее – СВА) и иных работников, назначение или согласование назначения которых осуществляется Советом директоров Общества;

3) предварительному одобрению размера вознаграждения членов Правления Общества, в соответствии с целями, задачами, текущим положением Общества согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним нормативным документам Общества;

4) предварительному одобрению карт ключевых показателей деятельности (далее - КПД) членов Правления Общества;

5) предварительной оценке деятельности членов Правления Общества согласно утвержденным КПД и внутренним нормативным документам Общества;

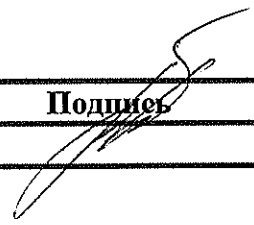
6) предварительной оценке деятельности Совета директоров Общества, Комитетов Совета директоров Общества и каждого члена Совета директоров Общества, а также Корпоративного секретаря Общества;

7) предварительному одобрению политики, порядка и структуры вознаграждений членов Правления Общества, Корпоративного секретаря Общества и СВА;

При рассмотрении вопроса вознаграждения членов Правления Общества, Корпоративного секретаря Общества, Комитет принимает во внимание выполнение ими должностных обязанностей и/или ключевых показателей деятельности Общества.

8) предварительному одобрению проектов внутренних нормативных документов Общества по кадровым вопросам, утверждаемых Советом директоров Общества;

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 4/10
Дата введения	Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров	№ изм

9) иным вопросам в соответствии с требованиями Закона, Кодекса, настоящего Положения и других внутренних нормативных документов Общества, а также в рамках поручений Совета директоров Общества.

10. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

- 1) организует работу Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных для участия на заседании;
- 4) организует ведение протоколов заседаний;
- 5) ежегодно отчитывается перед Советом директоров Общества об итогах деятельности Комитета;

6) осуществляет подготовку информации о результатах работы для включения в отчет Совета директоров и раскрытия ее в отчете перед Единственным акционером Общества.

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

4. Порядок работы Комитета

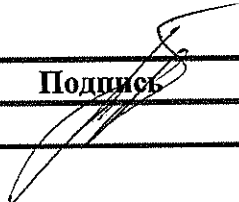
12. Комитет проводит регулярные заседания не менее четырех заседаний в год и внеочередные заседания – по мере необходимости. Комитет ежегодно утверждает план работы (до начала календарного года), который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний.

Заседания Комитета проводятся в очной или заочной форме, с обоснованием выбора способа проведения, и оформлением протокола. Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума - не менее половины от числа членов Комитета, и может определяться с учетом отсутствующих членов Комитета, при наличии их голосов, выраженных в письменном виде.

Письменное сообщение (мнение) должно содержать:

- 1) дату составления;
- 2) повестку дня, по которой выражается мнение отсутствующего члена Комитета;
- 3) четко выраженную позицию по каждому вопросу повестки дня;
- 4) подпись члена Комитета;
- 5) иные сведения, относящиеся к повестке дня по усмотрению члена Комитета.

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 5/10
Дата введения	Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров	№ изм

Письменное сообщение (мнение) должно быть представлено секретарю Комитета до проведения заседания.

Если член Комитета, ранее представивший письменное сообщение (мнение), прибыл для участия и голосования на заседании Комитета, его письменное сообщение (мнение) не учитывается.

При этом, допускается участие члена Комитета в заседании посредством видеоконференцсвязи (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи и/или предоставления своего мнения в письменной форме. В таких случаях, член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании.

В протоколе заседания Комитета указывается вид использованной связи.

Решения Комитета могут приниматься посредством заочного голосования, с применением бюллетени, и признаются принятыми при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях.

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) графу «примечания»;
- 5) почтовый или электронный адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- 6) дата окончания приема бюллетеней.

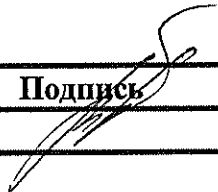
Если члены Комитета (не более 30% от общего количества членов Комитета) не имеют возможности лично присутствовать на заседании Комитета, то возможно сочетание обеих форм заседания Комитета.

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

- 1) любого члена Комитета;
- 2) Единственного акционера Общества;
- 3) Совета директоров Общества;
- 4) СВА;
- 5) Правления Общества.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества,

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 6/10
Дата введения	Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров	№ изм

которое обязано созвать заседание Комитета.

Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

Уведомление о созыве заседания Комитета осуществляется секретарем Комитета по согласованию с Председателем Комитета, который готовит повестку дня заседания Комитета и рассылает всем членам Комитета и заинтересованным лицам не менее чем за пять календарных дней до планируемой даты заседания. В случае высокой срочности вопроса, указанный срок может быть сокращен, при условии, что все члены Комитета получили надлежащее уведомление о заседании Комитета и от них не поступало возражений.

Материалы заседания Комитета подготавливаются исполнителем на государственном, и/или русском, и/или английском языках. Каждый документ по листу парафируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, инициирующего данный вопрос, курирующим руководителем Общества.

Материалы заседания Комитета должны включать в себя:

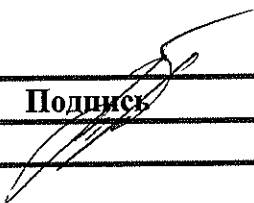
- 1) пояснительную записку по вопросу повестки дня заседания Комитета, включающую проект решения Комитета;
- 2) проекты документов, вносимых на рассмотрение Комитета;
- 3) иные необходимые информационно – справочные материалы по вопросам повестки дня заседания Комитета.

Подготовка материалов по определенному вопросу повестки дня заседания Комитета несколькими исполнителями осуществляется в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

Инициатор вопроса/основной исполнитель обеспечивает согласование материалов заседания Комитета с руководителями заинтересованных структурных подразделений, в том числе, с руководителем структурного подразделения, ответственным за правовое обеспечение, курирующим руководителем Общества и внесение на заседание Правления Общества данного вопроса для предварительного обсуждения/одобрения.

Одобренные Правлением Общества материалы заседания Комитета передаются инициатором/основным исполнителем секретарю Комитета на бумажном и электронном носителях (сканированный и электронный варианты) с приложением выписки из протокола заседания Правления Общества за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения заседания Комитета, а по вопросам имеющим важный характер, не менее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты заседания.

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 7/10
Дата введения	Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров	№ изм

Секретарь Комитета в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола (решения) заседания Комитета обеспечивает предоставление копии протокола (решения) заседания Комитета и/или выписки из протокола (решения) Правлению Общества, предусматривающее соответствующее поручение принять меры по исполнению принятых решений/утверждение внутренних нормативных документов и др.

Ответственность за своевременную и качественную подготовку материалов по вопросам повестки дня, вносимым на рассмотрение заседания Комитета, возлагается на руководителей структурных подразделений, иницирующих вопросы, курирующих их руководителей Общества и секретаря Комитета.

14. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При равенстве голосов право решающего голоса имеет Председатель Комитета.

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

- 1) представители СВА;
- 2) представители внешнего аудитора;
- 3) Председатель Правления и/или другие представители Общества;
- 4) привлеченные в установленном порядке независимые консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

16. По результатам каждого заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется протокол. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитета.

В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания;
- 2) список членов Комитета, принимавших участие в рассмотрении повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- 3) повестка дня заседания;
- 4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Комитета по каждому вопросу повестки дня;
- 6) принятые решения;
- 7) иные сведения по решению Комитета.

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 8/10
Дата введения	Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров	№ изм

Письменные мнения членов Комитета, а также решения заочных заседаний Комитета, учитываются при подсчете кворума и итогов голосования, и приобщаются к протоколу.

Ответственным за правильность составления протокола является секретарь Комитета.

Секретарь Комитета при необходимости обеспечивает направление копий протоколов либо выписок из протокола членам Комитета и/или другим заинтересованным лицам.

Протоколы заседаний Комитета, включая материалы заседаний, хранятся у секретаря Комитета и по окончании 2 (двух) лет с момента их принятия в установленном порядке передаются в архив Общества.

5. Права и обязанности членов Комитета

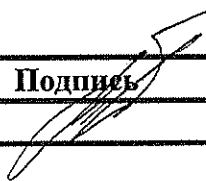
17. Члены Комитета имеют право в установленном порядке:

- 1) проводить встречи с заинтересованными лицами по вопросам деятельности Комитета;
- 2) знакомиться с протоколами заседаний 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) пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, внутренним документам Общества и необходимыми для осуществления Комитетом возложенных на него полномочий.

18. Члены Комитета обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Единственного акционера Общества и Общества в целом, соблюдать основные принципы Кодекса;
- 2) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей;
- 3) в пределах своей компетенции и в предусмотренном Положением порядке исполнять другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров Общества;
- 4) сообщать Комитету о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	

ЦЭФ	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	стр/из 9/10
Дата введения	Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров	№ изм

6. Ответственность членов Комитета

19. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером Общества за вред, причиненный их действием и/или бездействием, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

20. Члены Комитета несут ответственность в установленном законодательством Республики Казахстан порядке за соблюдение требований к конфиденциальности информации.

7. Заключительные положения

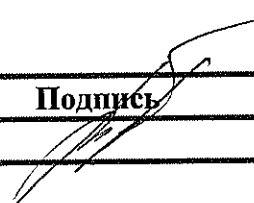
21. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров Общества.

22. Ознакомление членов Комитета с настоящим Положением осуществляется Корпоративным секретарем Общества.

23. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества.

24. При наличии противоречий в нормах настоящего Положения с нормами действующего законодательства Республики Казахстан, нормативными правовыми актами и внутренними нормативными документами Общества действуют нормы действующего законодательства Республики Казахстан, нормативных правовых актов Республики Казахстан, а Положение подлежит приведению в соответствие с действующим законодательством Республики Казахстан.

Разработал:

ФИО	Должность	Подпись
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративный секретарь	


EFC	E-Finance Center JSC	page/of
		1/10
Effective date	Regulations on the Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors	No. of amendments

APPROVED by
the Decision of the Board of Directors of
E-Finance Center JSC
dated August 19, 2020
(Minutes No. 2)

Regulations on the Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors of E-Finance Center JSC

Nur-Sultan, 2020

Developed by:

Full name	Position	Signature
Turash Sh.K.	Corporate Secretary	

EFC	E-Finance Center JSC	page/of
Effective date		2/10
	Regulations on the Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors	No. of amendments

1. General provisions

1. The present Regulations of the Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors of E-Finance Center JSC (hereinafter – the Regulations, the Company, accordingly) is the internal regulatory document of the Company and developed in compliance with the Law of the Republic of Kazakhstan “On Joint-Stock Companies” (hereinafter – the Law), the Charter of the Company (hereinafter – the Charter), the Corporate Governance Code of the Company (hereinafter – the Code) and other internal regulatory documents of the Company.

2. The Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors of the Company (hereinafter – the Committee) is an advisory body of the Board of Directors of the Company and established to conduct detailed analysis and elaboration of the recommendations based on the range of the most vital issues referred to the competence of the Committee, prior to their consideration at a meeting of the Board of Directors. The final decision on the issues to be considered by the Committee shall be taken by the Board of Directors.

3. The Committee is subordinated to the Board of Directors of the Company, operates within the authorities provided for to it by the Board of Directors of the Company and these Regulations.

4. The Committee in its activity shall be governed by the legislation of the Republic of Kazakhstan, present Regulations, Charter, Regulations on the Board of Directors of the Company, decisions of the Sole Shareholder and the Board of Directors, and other internal regulatory documents of the Company.

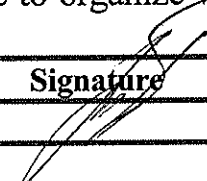
2. Composition and election procedure of members of the Committee

5. Determination of the quantitative composition, terms of authorities of the Committee, election of its Chairman and members, as well as early termination of their authorities shall be referred to the competence of the Board of Directors of the Company.

6. The Committee shall include the majority of Independent Directors in order to develop objective and independent decisions and to prevent the influence of stakeholders on the opinions of the Committee members. The quantitative composition of the Committee shall make at least 3 (three) people.

7. The Chairman of the Committee shall be elected from the number of Independent Directors.

8. The Committee or the Board of Directors shall appoint the Secretary of the Committee from employees of the Corporate Secretary Service to organize work of

Full name	Position	Signature
Turash Sh.K.	Corporate Secretary	

EFC	E-Finance Center JSC	page/of
Effective date		3/10
	Regulations on the Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors	No. of amendments

the Committee.

3. Competence of the Committee

9. The Committee shall act in the interests of the Sole Shareholder of the Company and his work is aimed at the contribution to the Board of Directors of the Company by elaboration of the recommendations on:

1) qualification requirements for candidates to the members of the Board of Directors of the Company, experts of Committees of the Board of Directors of the Company, members of the Management Board of the Company, for the position of Corporate Secretary of the Company;

2) pre-approval of candidates to the Board of Directors of the Company, the Management Board of the Company, positions of the Corporate Secretary of the Company, the Internal Audit Service and / or Internal Auditor of the Company (hereinafter - IAS) and other employees, the appointment or approval of appointment of which is carried out by the Board of Directors of the Company;

3) pre-approval of the amount of remuneration of members of the Management Board of the Company, in accordance with the objectives, tasks, current status of the Company in accordance with the current legislation of the Republic of Kazakhstan and internal regulatory documents of the Company;

4) pre-approval of key performance indicator charts (hereinafter - KPIs) of members of the Management Board of the Company;

5) performance pre-evaluation of the members of the Management Board of the Company in accordance with the approved KPIs and internal regulatory documents of the Company;

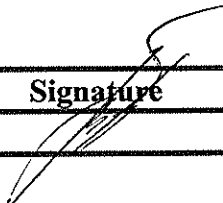
6) pre-evaluation of performance of the Board of Directors of the Company, Committees of the Board of Directors of the Company and each member of the Board of Directors of the Company, as well as the Corporate Secretary of the Company;

7) pre-approval of the policy, procedure and structure of remuneration of members of the Management Board of the Company, the Corporate Secretary of the Company and IAS;

When considering the issue of remuneration of members of the Management Board of the Company, the Corporate Secretary of the Company, the Committee shall take into account their performance of their duties and / or key performance indicators of the Company.

8) pre-approval of draft internal regulatory documents of the Company on staff issues approved by the Board of Directors of the Company;

Developed by:

Full name	Position	Signature
Turash Sh.K.	Corporate Secretary	

EFC	E-Finance Center JSC	page/of
		4/10
Effective date	Regulations on the Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors	No. of amendments

9) other issues in accordance with the requirements of the Law, Code, these Regulations and other internal regulatory documents of the Company, as well as in the framework of instructions of the Board of Directors of the Company.

10. The Chairman of the Committee shall exercise the following functions:

- 1) organizes work of the Committee;
- 2) convenes the meetings of the Committee and chairs them;
- 3) organizes discussion of the issues at the meetings of the Committee, as well as hearing of opinions of persons invited for participation at the meeting;
- 4) organizes keeping the Minutes of the meetings;
- 5) annually reports to the Board of Directors of the Company on the results of the Committee;
- 6) prepares information on the results of work for inclusion in the report of the Board of Directors and its disclosure in the report to the Sole Shareholder of the Company.

11. In the absence of the Chairman, one of the members of the Committee shall perform his functions according to the decision of the Committee.

4. Operating procedures of the Committee

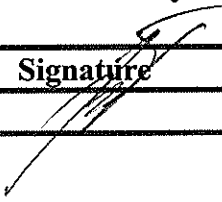
12. The Committee shall hold at least four regular meetings per year and extraordinary meetings – if and when required. The Committee shall annually approve a Work Plan (before the start of the calendar year), which is consistent with the Work Plan of the Board of Directors, indicating a list of issues under consideration and dates of meetings.

Meetings of the Committee shall be held in-presence form or in absentia, with justification of the choice of the method of holding, and keeping the Minutes. The meeting of the Committee shall be deemed as valid if there is a quorum - at least half of members of the Committee, and can be determined taking into account the absent members of the Committee, in the presence of their votes expressed in writing form.

The written message (opinion) must contain:

- 1) date of compilation;
- 2) the agenda on which the opinion of the absent member of the Committee is expressed;
- 3) clearly expressed position on each item on the agenda;
- 4) signature of the Committee member;
- 5) other information related to the agenda at the discretion of the Committee member.

The written message (opinion) must be submitted to the secretary of the
Developed by:

Full name	Position	Signature
Turash Sh.K.	Corporate Secretary	

EFC	E-Finance Center JSC	page/of
		5/10
Effective date	Regulations on the Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors	No. of amendments

Committee before the meeting.

If a member of the Committee who has previously submitted the written message (opinion) has arrived to participate and vote at a meeting of the Committee, his written message (opinion) is not taken into account.

At that, a member of the Committee may participate in the meeting by means of video conference communication (interactive audio-visual communication), conference communication (simultaneous conversation of the Committee members in the "telephone meeting" mode), as well as using other means of communication and/or providing the opinion in writing form. In such cases, a member of the Committee shall be deemed as have participated in the in-presence meeting.

The Minutes of the meeting of the Committee shall indicate the type of communication used.

Decisions of the Committee can be made by absentee voting, using ballots, and are recognized as accepted if there is a quorum in the ballots received within the prescribed period.

Ballots must specify:

- 1) full company name and location of the Company;
- 2) wording of the questions put to the vote and decisions on each issue;
- 3) voting options for each issue: "For", "Against", "Abstained";
- 4) the column "notes";
- 5) postal or e-mail address to which completed ballots should be sent;
- 6) end date for receiving ballots.

If members of the Committee (no more than 30% of the total number of members of the Committee) do not have the opportunity to attend the Committee meeting in person, then a combination of both forms of the Committee meeting is possible.

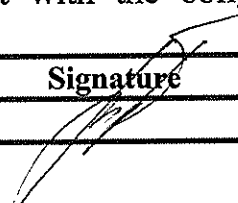
13. A meeting of the Committee may be convened at the initiative of its Chairman or at the request of:

- 1) any member of the Committee;
- 2) the Sole Shareholder of the Company;
- 3) the Board of Directors of the Company;
- 4) IAS;
- 5) the Management Board of the Company.

If the Chairman of the Committee refuses to convene the meeting, the initiator shall be entitled to appeal indicating the requirements to the Board of Directors of the Company that should convene the meeting of the Committee.

The meeting of the Committee shall be carried out with the obligatory

Developed by:

Full name	Position	Signature
Turash Sh.K.	Corporate Secretary	

EFC	E-Finance Center JSC	page/of
		6/10
Effective date	Regulations on the Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors	No. of amendments

invitation of the person who imposes the requirement.

Notification on convening the meeting of the Committee shall be carried out by the Secretary of the Committee as agreed with the Chairman of the Committee, who prepares the agenda of the Committee meeting and sends it to all of the Committee members and stakeholders at least five calendar days before the planned meeting date. In case of high priority of the issue, the indicated term can be reduced, provided that all members of the Committee have received proper notification of the meeting of the Committee and there were no objections from them.

The materials of the Committee meeting are prepared by the performer in the state, and/or Russian, and / or English languages. Each document is initialed by the executor, the head of the structural division that initiates this issue, and the supervising head of the Company.

Materials of the Committee meeting should include:

- 1) explanatory note on the issue on the agenda of the Committee meeting, including the draft decision of the Committee;
- 2) draft documents to be submitted to the Committee for consideration;
- 3) other necessary information and reference materials on the agenda of the Committee meeting.


Preparation of materials on a certain issue on the agenda of the Committee meeting by several performers is carried out in accordance with the procedure established by the Company's internal regulatory documents.

The initiator of the question / the main performer provides the coordination of the Committee meeting materials with heads of structural divisions, including the head of structural subdivision responsible for legal support, supervising Director of the Company and submission this matter to the meeting of the Board for prior discussion/approval.

Materials of the Committee meeting approved by The Company's Management Board shall be transmitted by the initiator/chief executive to the Committee secretary in hard copy and electronic format (scanned and electronic versions) with an extract from the Minutes of the Company's Management Board meeting 10 (ten) business days before the expected date of the Committee meeting, and for issues of an important nature, at least 15 (fifteen) business days before the meeting date.

The secretary of the Committee within 5 (five) working days from the date of signing the Minute (decision) of the Committee meeting ensures that a copy of the Minute (decision) of the Committee meeting and/or an extract from the Minute (decision) is provided to the Company's Management Board, providing for appropriate instructions to take measures to implement the decisions taken/approve

Developed by:

Full name	Position	Signature
Turash Sh.K.	Corporate Secretary	

EFC	E-Finance Center JSC	page/of
		7/10
Effective date	Regulations on the Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors	No. of amendments

internal regulatory documents, etc.

Responsibility for timely and high-quality preparation of materials on the issues on the agenda to be submitted to the Committee meeting is assigned to the heads of the structural divisions that initiate the issues, their supervisors, the Company's managers and the secretary of the Committee.

14. The decisions shall be taken by simple majority of votes of members of the Committee, who participated in the meeting. In case of equality of votes, the Chairman of the Committee has the casting vote.

15. If necessary, the following persons may be invited to attend meetings of the Committee:

- 1) the representatives of IAS;
- 2) the representatives of the external auditor;
- 3) CEO and/or other representatives of the Company;
- 4) Independent consultants (experts) involved in the prescribed manner to obtain information on the agenda items.

16. The Minutes shall be compiled based on the results of each meeting of the Committee, no later than three business days after the meeting. The Minutes shall be signed by the Chairman of the Committee or the person who chaired the meeting, as well as the Secretary of the Committee.

The Minutes of the meeting of the Committee shall indicate:

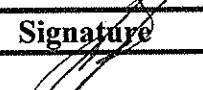
- 1) date, venue and time of the meeting;
- 2) list of members of the Committee participated in consideration of the agenda of the Committee, as well as list of other persons attended the meeting of the Committee;
- 3) agenda of the meeting;
- 4) proposals of members of the Committee on the agenda items;
- 5) issues put to the voting and results on voting on them with indication of the results of voting of each member of the Committee on each agenda it;
- 6) decisions made;
- 7) other information according to the decision of the Committee.

Written opinions of members of the Committee , as well as decisions of absentee meetings of the Committee, are taken into account when calculating the quorum and voting results, and should be attached in the Minutes.

The secretary of the Committee is responsible for the correctness of the Minute.

The Secretary of the Committee, if necessary, shall ensure direction of the copies of Minutes or extracts from Minutes to the members of the Committee and/or other stakeholders.

Developed by:

Full name	Position	Signature
Turash Sh.K.	Corporate Secretary	

EFC	E-Finance Center JSC	page/of
		8/10
Effective date	Regulations on the Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors	No. of amendments

The Minutes of the meetings of the Committee, including materials of the meeting shall be kept by the Secretary of the Committee and upon expiration of 2 (two) year period from the moment of their acceptance in the prescribed manner shall be referred to the archive of the Company.

5. Rights and obligations of members of the Committee

17. Members of the Committee shall have the right in the prescribed manner to:

- 1) hold meetings with stakeholders on the issues of the Committee activity;
- 2) familiarize with the Minutes of meetings of the Committee;
- 3) require inclusion of the special opinion on the agenda items and decisions taken to the Minutes of the meeting of the Committee;
- 4) require convening the meeting of the Committee;
- 5) include the issues to the agenda of the meeting of the Committee;
- 6) enjoy other rights not contradicting the laws of the Republic of Kazakhstan, internal regulatory documents of the Company and necessary for execution of the authorities assigned to it by the Committee.

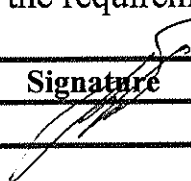
18. Members of the Committee shall be obliged to:

- 1) carry out their activities honestly and in good faith in the interests of the Sole Shareholder of the Company and the Company as a whole, comply with the basic principles of the Code;
- 2) maintain confidentiality of all information that becomes known to him during the performance of official duties;
- 3) perform other duties that may be determined by the Board of Directors of the Company within his competence and in the manner prescribed by the Regulations;
- 4) inform the Committee of a conflict of interest in relation to decisions to be taken by the Committee.

6. Responsibilities of members of the Committee

19. Members of the Committee shall be liable to the Company and the Sole Shareholder of the Company for harm caused by their action and / or inaction, in accordance with the legislation of the Republic of Kazakhstan, including for losses incurred as a result of the provision of misleading information, or knowingly false of information.

20. Members of the Committee shall be responsible in accordance with the legislation of the Republic of Kazakhstan for compliance with the requirements for
Developed by:

Full name	Position	Signature
Turash Sh.K.	Corporate Secretary	

EFC	E-Finance Center JSC	page/of
		9/10
Effective date	Regulations on the Staff and Remuneration Committee of the Board of Directors	No. of amendments

confidentiality of information.

7. Final provisions

21. The present Regulations shall be approved, amended and supplemented according to the decision of the Board of Directors of the Company.

22. The Corporate Secretary of the Company shall familiarize members of the Committee with these Regulations.

23. The issues not regulated by these Regulations shall be resolved in accordance with applicable law of the Republic of Kazakhstan and internal regulatory documents of the Company.

24. If there are discrepancies in the provisions of this Regulation with the norms of the current legislation of the Republic of Kazakhstan, regulatory legal acts and internal regulatory documents of the Company, the norms of the current legislation of the Republic of Kazakhstan, regulatory legal acts of the Republic of Kazakhstan shall apply, and the Regulations should be brought in accordance with the current legislation of the Republic of Kazakhstan.

Developed by:

Full name	Position	Signature
Turash Sh.K.	Corporate Secretary	