

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен 1/10
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№

**«Электрондық қаржы орталығы» АҚ
Директорлар кеңесінің
Кадрлар және сыйақылар
жөніндегі комитеті туралы ереже**

Нұр-Сұлтан, 2020 жыл

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен 2/10
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Электрондық қаржы орталығы» АҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі – сәйкесінше Ереже, Қоғам) Қоғамның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасының Заңына (бұдан әрі - Заң), Қоғамның жарғысына (бұдан әрі – Жарғы), Қоғамның корпоративтік басқару кодексіне (бұдан әрі - Кодекс) және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті (бұдан әрі - Комитет) Қоғамның Директорлар кеңесінің консультациялық-кеңесші органы болып табылады және олар Қоғамның Директорлар кеңесінің отырысында қаралғанға дейін Комитеттің құзыретіне жатқызылған неғұрлым маңызды мәселелер шеңберінде егжей-тегжейлі талдау жүргізу және ұсынымдар әзірлеу үшін құрылады. Комитет қарайтын мәселелер бойынша түпкілікті шешімді Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдайды.

3. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді, оған Қоғамның Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

4. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы Ережені, Жарғыны, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережесін, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2. Комитет мүшелерінің құрамы мен сайлау тәртібі

5. Комитеттің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның Төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

6. Комитет құрамына объективті және тәуелсіз шешімдерді әзірлеу және мүдделі тұлғалардың Комитет мүшелерінің пайымдауларына ықпал етуіне жол бермеу мақсатында тәуелсіз директорлардың көпшілігі кіреді. Комитеттің сандық құрамы кемінде 3 (үш) адамды құрайды.

7. Комитет Төрағасы Тәуелсіз директорлар арасынан сайланады.

8. Комитеттің жұмысын ұйымдастыру үшін Комитет немесе Қоғамның Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшы қызметінің жұмыскерлері арасынан Комитеттің хатшысын тағайындайды.

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен 3/10
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№

3. Комитеттің Құзыреті

9. Комитет Қоғамның Жалғыз акционерінің мүддесінде әрекет етеді және оның жұмысы Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлеу арқылы жәрдемдесуге бағытталған:

1) Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелігіне, Қоғамның Директорлар кеңесі Комитеттерінің сарапшыларына, Қоғамның Басқарма мүшелеріне, Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына кандидаттар үшін біліктілік талаптарына;

2) Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғам Басқармасының құрамына, Қоғамның Корпоративтік хатшысы, Қоғамның Ішкі аудит қызметі және/немесе Ішкі аудиторы (бұдан әрі – ІАҚ) лауазымдарына кандидаттарды және тағайындауды немесе тағайындауды келісуді Қоғамның Директорлар кеңесі жүзеге асыратын өзге де жұмыскерлерді алдын ала мақұлдау;

3) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Қоғамның мақсаттарына, міндеттеріне, ағымдағы жағдайына сәйкес Қоғамның Басқарма мүшелерінің сыйақы мөлшерін алдын ала мақұлдау;

4) Қоғамның Басқарма мүшелері қызметінің негізгі көрсеткіштерінің карталарын (бұдан әрі - ҚНК) алдын ала мақұлдау;

5) бекітілген ҚНК және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Қоғамның Басқарма мүшелерінің қызметін алдын ала бағалау;

6) Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғамның Директорлар кеңесі комитеттерінің және Қоғамның Директорлар кеңесінің әрбір мүшесінің, сондай-ақ Қоғамның Корпоративтік хатшысының қызметін алдын ала бағалау;

7) Қоғамның Басқарма мүшелерінің, Қоғамның Корпоративтік хатшысы мен ІАҚ сыйақыларының саясатын, тәртібі мен құрылымын алдын ала мақұлдау;

Қоғамның Басқарма мүшелеріне, Қоғамның Корпоративтік хатшысына сыйақы беру мәселесін қарау кезінде Комитет олардың лауазымдық міндеттерін және/немесе қоғам қызметінің негізгі көрсеткіштерін орындауын назарға алады.

8) Қоғамның Директорлар кеңесі бекітетін кадр мәселелері жөніндегі Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының жобасын алдын ала мақұлдау;

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже	4/10
		өзг.№

9) Заңның, Кодекстің, осы Ереженің және Қоғамның басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмалары шеңберінде өзге де мәселелерге негізделеді.

10. Комитет Төрағасы мынадай функцияларды жүзеге асырады:

- 1) Комитеттің жұмысын ұйымдастырады;
- 2) Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 3) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысу үшін шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;
- 4) отырыстардың хаттамаларын жүргізуді ұйымдастырады;
- 5) жыл сайын Қоғамның Директорлар кеңесі алдында Комитет қызметінің қорытындылары туралы есеп береді;
- 6) Директорлар кеңесінің есебіне енгізу және оны Қоғамның Жалғыз акционері алдындағы есепте ашу үшін жұмыс нәтижелері туралы ақпарат дайындауды жүзеге асырады.

11. Төраға болмаған жағдайда оның функцияларын Комитет шешімімен Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

4. Комитет жұмысының тәртібі

12. Комитет жылына кемінде төрт отырыстың тұрақты отырыстарын және қажетіне қарай кезектен тыс отырыстарды өткізеді. Комитет жыл сайын Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарымен келісілетін жұмыс жоспарын (күнтізбелік жыл басталғанға дейін) бекітеді, онда қаралатын мәселелердің тізбесі мен отырыстар өткізілетін күндер көрсетіледі.

Комитет отырыстары өткізу тәсілін таңдау негіздемесімен және хаттаманы ресімдеумен күндізгі немесе сырттай нысанда өткізіледі. Комитет отырысы кворум болған кезде - Комитет мүшелері санының кемінде жартысы заңды деп есептеледі және олардың жазбаша түрде білдірілген дауыстары болған кезде Комитеттің жоқ мүшелері ескеріле отырып айқындалуы мүмкін.

Жазбаша хабарламада (пікірде):

- 1) жасалған күні;
- 2) Комитеттің жоқ мүшесінің пікірі айтылатын күн тәртібі;
- 3) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша нақты айқындалған ұстаным;
- 4) Комитет мүшесінің қолы;
- 5) Комитет мүшесінің қалауы бойынша күн тәртібіне қатысты өзге де мәлімет.

Өзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен 5/10
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№

Жазбаша хабарлама (пікір) отырыс өткізілгенге дейін Комитет хатшысына ұсынылуы тиіс.

Егер бұрын жазбаша хабарлама (пікір) ұсынған Комитет мүшесі Комитет отырысына қатысу және дауыс беру үшін келген болса, оның жазбаша хабарламасы (пікірі) есепке алынбайды.

Бұл ретте, Комитет мүшесінің отырысқа бейнеконференцбайланыс (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс (Комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдаланып және/немесе өз пікірін жазбаша нысанда бере отырып қатысуына жол беріледі. Мұндай жағдайда Комитет мүшесі бетпе-бет отырысқа қатысқан болып есептеледі.

Комитет отырысының хаттамасында пайдаланылған байланыс түрі көрсетіледі.

Комитеттің шешімдері бюллетеньдерді қолданып, сырттай дауыс беру арқылы қабылдануы мүмкін және белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған кезде қабылданған деп танылады.

Бюллетеньде мыналар көрсетілуі керек:

- 1) Қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелерді және әрбір мәселе бойынша шешімдерді тұжырымдау;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «Жақтап», «Қарсы», «Қалыс қалды»;
- 4) «ескертпелер» бағанына;
- 5) толтырылған бюллетеньдер жіберілуі тиіс пошталық немесе электрондық мекенжайы;
- 6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

Егер Комитет мүшелерінің (Комитет мүшелерінің жалпы санының 30%-нан аспайтын) Комитет отырысына жеке қатысуға мүмкіндігі болмаса, онда Комитет отырысының екі нысанының да үйлесуі мүмкін.

13. Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасымен немесе талап етуімен шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесі;
- 2) Қоғамның Жалғыз акционері;
- 3) Қоғамның директорлар Кеңесі;
- 4) ІАҚ;
- 5) Қоғамның Басқармасы.

Комитет Төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы аталған талаппен Қоғамның Директорлар кеңесіне жүгінуге

Өзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен		
Енгізілген күні		6/10		
	Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№		

құқылы, ол Комитеттің отырысын шақыруға міндетті.

Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

Комитет отырысын шақыру туралы хабарламаны Комитет төрағасының келісімімен Комитет хатшысы жүзеге асырады, ол Комитет отырысының күн тәртібін дайындайды және Комитеттің барлық мүшесіне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күнінен кемінде күнтізбелік бес күн бұрын жібереді. Мәселенің жеделдігі жоғары болған жағдайда, Комитеттің барлық мүшесі Комитет отырысы туралы тиісті хабарлама алған және олардан қарсылықтар түспеген жағдайда, көрсетілген мерзім қысқартылуы мүмкін.

Комитет отырысының материалдарын орындаушы мемлекеттік және/немесе орыс және/немесе ағылшын тілдерінде дайындайды. Әрбір құжаттың әр парағына Орындаушы, осы мәселеге бастамашы болған құрылымдық бөлімшенің басшысы, жетекшілік ететін Қоғам басшысы қол қояды.

Комитет отырысының материалдары мыналарды қамтуға тиіс:

- 1) Комитет шешімінің жобасын қамтитын Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша түсіндірме жазба;
- 2) Комитеттің қарауына енгізілетін құжаттардың жобасы;
- 3) Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша өзге де қажетті ақпараттық-анықтамалық материалдар.

Комитет отырысының күн тәртібінің белгілі бір мәселесі бойынша материалдарды бірнеше орындаушы дайындауы Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Мәселенің бастамашысы/негізгі орындаушы Комитет отырысының материалдарын мүдделі құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен, оның ішінде құқықтық қамтамасыз ету үшін жауапты құрылымдық бөлімшенің басшысымен, жетекшілік ететін Қоғам басшысымен келісуді және алдын ала талқылау/мақұлдау үшін осы мәселені Қоғам басқармасының отырысына енгізуді қамтамасыз етеді.

Қоғам басқармасы мақұлдаған Комитет отырысының материалдарын бастамашы/негізгі орындаушы комитет хатшысына Комитет отырысы өткізілетін болжамды күнге дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын, ал маңызды сипаттағы мәселелер бойынша отырыс күніне дейінгі жұмыс күндері кемінде 15 (он бес) жұмыс күні бұрын Қоғам Басқармасы отырысы хаттамасынан үзінді көшірмені қоса бере отырып, қағаз және электрондық тасығыштаде (сканерленген және электрондық нұсқалар) береді).

Комитет хатшысы Комитет отырысының хаттамасына (шешіміне) қол

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен		
Енгізілген күні		7/10		
	Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№		

қойылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде Комитет отырысы хаттамасының (шешімінің) көшірмесін және/немесе қабылданған шешімдерді орындау/ішкі нормативтік құжаттарды бекіту жөнінде тиісті тапсырманы көздейтін Қоғам басқармасына хаттамадан (шешімнен) үзінді көшірмені ұсынуды және т.б. қамтамасыз етеді.

Комитет отырысының қарауына енгізілетін күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды уақтылы және сапалы дайындағаны үшін жауапкершілік мәселелерге бастамашы болған құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, оларға жетекшілік ететін Қоғам басшыларына және Комитет хатшысына жүктеледі.

14. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің жай көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған кезде Комитет төрағасы шешуші дауыс беру құқығына ие болады.

15. Қажет болған жағдайда шақыру бойынша Комитет отырыстарына мына адамдар қатыса алады:

- 1) ІАҚ өкілдері;
- 2) сыртқы аудитордың өкілдері;
- 3) Басқарма Төрағасы және/немесе Қоғамның басқа да өкілдері;
- 4) күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ақпарат алу үшін белгіленген тәртіппен тартылған тәуелсіз консультанттар (сарапшылар).

16. Комитеттің әрбір отырысының нәтижесі бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет Төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен адам, сондай-ақ Комитет хатшысы қол қояды.

Комитет отырысының хаттамасында:

- 1) отырысты өткізу күні, орны және уақыты;
- 2) Комитеттің күн тәртібін қарауға қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына қатысатын өзге де адамдардың тізімі;
- 3) отырыстың күн тәртібі;
- 4) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ұсыныстары;
- 5) күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитеттің әрбір мүшесінің дауыс беру нәтижесін көрсете отырып, дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 6) қабылданған шешімдер;
- 7) Комитеттің шешімі бойынша өзге де мәлімет.

Өзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен 8/10
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№

Комитет мүшелерінің жазбаша пікірлері, сондай-ақ Комитеттің сырттай отырыстарының шешімдері кворумды және дауыс беру қорытындыларын есептеу кезінде ескеріледі және хаттамаға қоса тіркеледі.

Хаттаманың дұрыс жасалуына Комитет хатшысы жауапты болып табылады.

Комитет хатшысы қажет болған жағдайда хаттамалардың көшірмелерін не хаттамадан үзінді көшірмелерді Комитет мүшелеріне және/немесе басқа да мүдделі тұлғаларға жіберуді қамтамасыз етеді.

Комитет отырыстарының хаттамалары, отырыстардың материалдарын қоса алғанда, Комитет хатшысында сақталады және олар қабылданған кезден бастап 2 (екі) жыл аяқталғаннан кейін белгіленген тәртіппен Қоғам мұрағатына беріледі.

5. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

17. Комитет мүшелерінің белгіленген тәртіппен:

- 1) Комитет қызметінің мәселелері бойынша мүдделі тұлғалармен кездесулер өткізуге;
- 2) Комитет отырыстарының хаттамаларымен танысуға;
- 3) Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер және қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;
- 4) Комитет отырысын шақыруды талап етуге;
- 5) Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;
- 6) Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін және Комитеттің өзіне жүктелген өкілеттікті жүзеге асыруы үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалануға құқылы.

18. Комитет мүшелері:

- 1) өз қызметін Қоғамның және жалпы Қоғамның Жалғыз акционерінің мүддесінде адал және әділ жүзеге асыруға, Кодекстің негізгі қағидаттарын сақтауға;
- 2) лауазымдық міндеттерін атқару барысында өзіне белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға;
- 3) өз құзыреті шегінде және Ережеде көзделген тәртіппен Қоғамның Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін басқа да міндеттерді орындауға;
- 4) Комитет қабылдауы тиіс шешімдерге байланысты мүдделер қақтығысының туындағаны туралы Комитетке хабарлауға міндетті.

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен 9/10
Енгізілген күні	Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№

6. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

19. Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес олардың әрекетінен және/немесе әрекетсіздігінен келтірілген залал үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Қоғамның Жалғыз акционері алдында жауапты болады.

20. Комитет мүшелері ақпараттың құпиялылығына қойылатын талаптардың сақталуына Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жауапты болады.

7. Қорытынды ережелер

21. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі, өзгертіледі және толықтырылады.

22. Комитет мүшелерін осы Ережемен таныстыруды Қоғамның Корпоративтік хатшысы жүзеге асырады.

23. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес шешіледі.

24. Осы Ереженің нормаларында Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларымен, Қоғамның нормативтік құқықтық актілерімен және ішкі нормативтік құжаттарымен қайшылықтар болған кезде Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің нормалары қолданылады, ал Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес келтірілуге тиіс.

Әзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	

ЭҚО	«Электрондық қаржы орталығы» АҚ АО «Центр электронных финансов»	бет / ішінен
Енгізілген күні		10/10
	Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеті туралы ереже	өзг.№

Танысу парағы

№	Тегі, Аты, Әкесінің аты	Лауазымы	Қолы	Күні

Өзірлеген:

ТАӘ	Лауазымы	Қолы
Тұраш Ш.Қ.	Корпоративтік хатшы	