

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО НК «КазМунайГаз»
«25» июня 2014 года
протокол № 8/2014



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АО НК «КАЗМУНАЙГАЗ»
ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ**

Общие положения

Настоящее Положение о Комитете Совета директоров АО НК «КазМунайГаз» (далее – КМГ) по назначениям и вознаграждениям (далее – Комитет) разработано в соответствии с действующим правом Республики Казахстан, Уставом КМГ, Кодексом корпоративного управления КМГ, лучшей международной практикой корпоративного управления и определяет задачи, функции и полномочия Комитета, а также состав Комитета, порядок его формирования, работы и взаимодействия с органами КМГ.

Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров. Все решения Комитета являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров КМГ (далее – Совет директоров).

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

1. Задачи Комитета:

Комитет создается и действует в целях оказания содействия Совету директоров путем разработки и представления Совету директоров рекомендаций по вопросам:

- 1.1. планирование преемственности Совета директоров и Правления КМГ;
- 1.2. обеспечение постоянной и объективной оценки деятельности Совета директоров, Правления, Корпоративного секретаря и иных работников КМГ;
- 1.3. обеспечение эффективной кадровой политики, системы оплаты труда и вознаграждения, а также социальной поддержки, профессионального развития и обучения должностных лиц и работников КМГ.

2. Функции Комитета:

- 2.1. выработка рекомендаций относительно требований, предъявляемых к кандидатам в члены Совета директоров, Правления КМГ, на должность Председателя Правления КМГ, Корпоративного секретаря КМГ, а также на иные должности по перечню, определенному решением Совета директоров;
- 2.2. определение методов и критериев оценки деятельности Совета директоров, Правления, Корпоративного секретаря КМГ, и иных работников по перечню, определенному решением Совета директоров;
- 2.3. осуществление контроля над реализацией кадровой политики в КМГ, в том числе осуществление контроля за формированием кадрового резерва КМГ;

- 2.4. подготовка рекомендаций по вопросам оценки выполнения членами Правления КМГ ключевых показателей деятельности, а также результатов деятельности Корпоративного секретаря КМГ, и иных работников по перечню, определенному решением Совета директоров;
- 2.5. контроль за эффективностью системы оплаты труда и вознаграждения, а также социальной поддержки, профессионального развития и обучения должностных лиц и работников КМГ;
- 2.6. подготовка рекомендаций Совету директоров по размеру и форме оплаты труда и вознаграждения, социальной поддержки, профессионального развития и обучения должностных лиц и работников КМГ;
- 2.7. выработка рекомендаций по выбору КМГ внешних консультантов по вопросам вознаграждения и оплаты труда должностных лиц и работников КМГ.
- 2.8. выработка рекомендаций по социальным вопросам.

3. Полномочия Комитета:

3.1. Комитет вправе:

- 3.1.1. запрашивать от Правления, должностных лиц, руководителя Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и иных должностных лиц и работников КМГ предоставления информации, официальных документов, а также объяснений, необходимых Комитету для выполнения задач и осуществления возложенных функций;
- 3.1.2. рассматривать обращения Единственного акционера, Совета директоров, должностных лиц и работников КМГ, а также иных третьих лиц, по вопросам, входящим в функции Комитета;
- 3.1.3. приглашать должностных лиц и работников КМГ, а также любых иных третьих лиц по своему усмотрению к участию в работе Комитета, без предоставления права голоса;
- 3.1.4. пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

3.2. Комитет обязан:

- 3.2.1. руководствоваться в своей деятельности действующим правом Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами КМГ;
- 3.2.2. осуществлять свою деятельность в интересах КМГ и его Единственного акционера;
- 3.2.3. не допускать влияния конфликта интересов членов Комитета на деятельность Комитета;
- 3.2.4. предоставлять по требованию Совета директоров отчет о деятельности Комитета;

- 3.2.5. выносить на рассмотрение Совета директоров отчет о деятельности Комитета по результатам полугодия;
- 3.2.6. предоставлять Секретариату Совета директоров годовой отчет о деятельности Комитета, для включения в годовой отчет Совета директоров.

4. Формирование Комитета:

- 4.1. Комитет формируется из членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете, и состоит, как минимум, из трех членов, большинство из которых должны быть независимыми директорами. Председатель Правления КМГ не может быть избран в состав Комитета.
- 4.2. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров, в порядке, установленном Уставом КМГ. При этом председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.
- 4.3. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров, однако ежегодно пересматриваются Советом директоров.
- 4.4. Эксперты Комитета присутствуют на заседаниях Комитета без права голоса. Эксперты Комитета имеют право инициировать заседания Комитета, досрочно прекратить свои полномочия по собственной инициативе путем письменного уведомления Комитета через секретаря Комитета.

5. Председатель Комитета:

- 5.1. организует работу Комитета;
- 5.2. созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 5.3. утверждает повестку дня заседаний Комитета;
- 5.4. организует эффективное разрешение вопросов на заседаниях Комитета;
- 5.5. обеспечивает разработку плана заседаний Комитета;
- 5.6. обеспечивает подготовку отчета о работе Комитета.

6. Организация работы Комитета:

- 6.1. Работа Комитета осуществляется в форме очных заседаний.
- 6.2. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь КМГ.
- 6.3. 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, подготовку проектов

решений Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

- 6.4. Секретарь обеспечивает своевременное получение членами Комитета необходимой информации и документов.
- 6.5. Заседания Комитета могут проводиться как в соответствии с планом, утвержденным председателем Комитета, так и по мере необходимости, но не менее четырех заседаний в год.
- 6.6. Решение о созыве очередного заседания Комитета, дате, времени и месте проведения и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашаемых на заседание Комитета, принимает председатель Комитета.
- 6.7. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению председателя Комитета, и может быть инициировано любым членом Комитета, Совета директоров, Правления или Единственным акционером КМГ.
- 6.8. Уведомление о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания Комитета.
- 6.9. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению председателя Комитета третьи лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.
- 6.10. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. Кворум, необходимый для принятия Комитетом решения, составляет не менее половины от общего числа членов Комитета. В случае равенства голосов, голос председателя Комитета является решающим.
- 6.11. Каждый член Комитета вправе изложить своё особое мнение, которое прилагается в запечатанном виде к протоколу заседания Комитета и подлежит оглашению только по решению Совета директоров КМГ. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности членов Комитета, такой факт подлежит отражению в протоколе заседания Комитета.
- 6.12. Протокол заседания Комитета составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых после подписания председателем и секретарем Комитета направляется Совету директоров с приложением материалов.
- 6.13. Члены Комитета не принимают участия на заседаниях Комитета при рассмотрении вопросов, связанных с собственным назначением и/или вознаграждением. Ни одно лицо не должно быть вовлечено в процесс определения собственного назначения и/или вознаграждения.

7. Порядок изменения Положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Совета директоров.