

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Совета директоров

ОАО «Айыл Банк»

от 21 декабря 2017 года №46/5

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО НАЗНАЧЕНИЯМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ

ОАО «АЙЫЛ БАНК»

(В редакции постановления Совета директоров ОАО «Айыл Банк» от 15 ноября 2018 года №48/2, от 18 декабря 2020 года №71/2, №71/3, от 21 октября 2021 года №54/2, от 30 августа 2022 года №45/4, от 03 сентября 2024 года №43/7.4, от 13 мая 2025 года №29/10.2)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования Комитета по назначениям и вознаграждениям ОАО «Айыл Банк» (далее – Банк, Комитет), его основные задачи, функции, права и обязанности членов Комитета, порядок работы и принятия решений, а также порядок взаимодействия с иными органами управления и другими сотрудниками Банка.

2. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров ОАО «Айыл Банк» (далее – Совет директоров) и создан в целях повышения эффективности его работы посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

3. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Кыргызской Республики, нормативно-правовыми актами Национального банка Кыргызской Республики, Уставом Банка, решениями Совета директоров, настоящим Положением и иными документами, утверждаемыми Общим собранием акционеров Банка и Советом директоров, другими внутренними нормативными документами Банка.

4. Комитет создается и формируется по решению Совета директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров в соответствии с настоящим Положением.

5. Положение утверждается постановлением Совета директоров Банка. В целях повышения эффективности деятельности Комитета при необходимости в Положение могут вноситься соответствующие изменения и дополнения. Все изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Советом директоров Банка.

Глава II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

1. Основной целью деятельности Комитета является усиление контроля за назначениями и вознаграждениями членов Правления, корпоративного секретаря, руководителей и сотрудников подразделений внутреннего аудита, риск-менеджмента, комплаенс контроля, назначаемых Советом директоров Банка, ключевых работников Банка, а также определения вознаграждения консультантам/советникам Совета директоров и Правления Банка.

2. Основной задачей Комитета является содействие привлечению к эффективному управлению Банком компетентных и квалифицированных специалистов и созданию необходимых стимулов для их успешной работы.

Глава III. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА

1. Основными функциями Комитета являются рассмотрение и подготовка предложений по следующим вопросам:

1.1. Определение критериев подбора кандидатов в члены Совета директоров, на должности Председателя Правления и членов Правления Банка, корпоративного секретаря Банка, руководителей и сотрудников подразделений внутреннего аудита, риск-менеджмента, комплаенс контроля, назначаемых Советом директоров, ключевых работников, определяемых Советом директоров Банком, а также консультантов/советников Совета директоров и Правления Банка.

1.2. Разработка принципов и критериев определения, а также одобрение уровня выплачиваемого вознаграждения членам Правления, руководителям и сотрудникам структурных подразделений подотчетных Совету директоров, корпоративному секретарю, ключевым работникам, а также консультантам/советникам Совета директоров и Правления Банка в соответствии с принятым в Банке внутренним документом о вознаграждениях.

Вознаграждение консультанту/советнику Совета директоров и Правления Банка, устанавливаемое Комитетом, не должно превышать уровень вознаграждения членов исполнительного органа.

1.2.-1. Продление срочных трудовых договоров Председателя Правления, членов Правления и руководителей структурных подразделений, подотчетных Совету директоров, а также ключевых должностей (позиций), советника и консультанта Совета директоров и Правления Банка рассматривается Советом директоров без рекомендации Комитета.

1.3. Постоянный мониторинг соответствия действующих критериев подбора кандидатур на должности, указанные в пункте 1.1., и политики в области вознаграждения, стратегии развития Банка, его финансовому положению, а также ситуации на рынке труда;

1.4. Подготовка предложений Совету директоров по определению существенных условий договоров с Председателем Правления, членами Правления Банка;

1.5. Подготовка рекомендаций Совету директоров по разработке критериев и системы оценки работы Председателя Правления, членов Правления, руководителей структурных подразделений Банка, подотчетных Совету директоров;

1.6. Проведение регулярной оценки деятельности Председателя и членов Правления Банка, представление заключений и рекомендаций по данному вопросу Совету директоров;

1.7. Комитет разрабатывает и периодически пересматривает Кадровую политику Банка и Положение об оплате труда для членов Правления, ключевых сотрудников и сотрудников, назначаемых Советом директоров ОАО «Айыл Банк», в том числе разрабатывает параметры краткосрочной и долгосрочной мотивации членов исполнительного органа;

1.8. Комитет по назначениям и вознаграждениям контролирует и оценивает внедрение и реализацию внутренних документов Банка, касающихся:

1) приема на работу и увольнения работников (включая руководство Банка), кадровых перемещений и карьерного роста;

2) оплаты труда, вознаграждений и поощрений, предоставления социальных выплат и льгот (включая Совет директоров и Правление Банка);

3) программ обучения работников (включая Совет директоров и Правление Банка);

4) системы мер по сохранению квалифицированного и компетентного персонала (включая руководство);

5) применения мер за ненадлежащее исполнение работниками Банка (включая Совет директоров и Правление) своих обязанностей, за нарушение стандартов профессиональной этики, принятых Банком;

1.9. Подготовка предложений Совету директоров по формированию резерва кадров на должности Председателя Правления, членов Правления, руководителей структурных подразделений, назначаемых Советом директоров;

1.10. Формирование предложений по кандидатурам на должности Председателя Правления, членов Правления и руководителей структурных подразделений, подотчетных Совету директоров, а также по другим ключевым должностям (позициям), перечень которых утвержден Советом директоров.

1.11. Подготовка предложений для формирования перечня ключевых работников Банка.

1.12. Проведение периодической оценки системы оплаты труда в целом по Банку, в том числе, мотивационных и стимулирующих программ.

1.13. Комитету предоставляется полная информация о проведенном конкурсе (внешний/внутренний, условия и требования к конкурсу), материалы по 2-3 кандидатам, участвовавшим в конкурсе и приглашенным на собеседование, включая кандидата, рекомендованного Комитетом по управлению человеческими ресурсами. При этом, Комитет вправе принять иное решение и выбрать другого кандидата из числа принявших участие в конкурсе на вакантную должность.

2. По решению Совета директоров на Комитет могут быть возложены иные функции.

Глава IV. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА

Для реализации своих задач и функций Комитет вправе:

1. Запрашивать у исполнительных органов управления Банка, структурных подразделений Банка необходимую информацию, посредством направления письменного запроса за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности). Информация и документы предоставляются Комитету через секретаря Комитета.

2. Приглашать на заседания, а также привлекать для составления квалифицированного мнения по вопросам, относящимся к компетенции Комитета, работников Банка, а также консультантов (экспертов), привлеченных на основании решения Совета директоров в установленном в Банке порядке.

3. В случае привлечения консультантов (экспертов) к решению задач Комитета, информация, полученная данными лицами в ходе участия в работе Комитета, является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Обязательным условием привлечения консультантов (экспертов) является подписание ими соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

Глава V. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИТЕТА

1. Количественный и персональный состав Комитета определяется решением Совета директоров и должен состоять не менее чем из 3 (трех) членов Совета директоров, один из которых должен быть независимым, а также двух постоянно присутствующих лиц без права голоса:

- начальника Управления по работе с персоналом;
- начальника Юридического управления/Отдела правового обеспечения Юридического управления.

2. Члены Комитета должны обладать безупречной деловой репутацией и отвечать квалификационным требованиям, установленным Национальным банком.

3. Полномочия Председателя и членов Комитета прекращаются одновременно с прекращением полномочий членов Совета директоров Банка.

4. По решению Совета директоров полномочия Председателя, всех или части членов Комитета могут быть прекращены досрочно.

Глава VI. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, ЧЛЕНЫ И СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

1. Председатель Комитета:

- 1.1. организует и координирует работу Комитета;
- 1.2. назначает место, дату, время, форму проведения заседания и повестку очередного заседания (очно либо заочно) Комитета;
- 1.3. определяет состав лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета;
- 1.4. обеспечивает разработку плана проведения заседаний Комитета с учетом плана заседаний Совета директоров и предложений членов Комитета;

1.5. созывает заседания Комитета и председательствует на них, организует обсуждение вопросов на заседаниях;

1.6. принимает решение о возврате материалов по вопросу(ам) повестки дня заседания на доработку;

1.7. обеспечивает подготовку отчетов о работе Комитета. Представляет отчет о результатах работы Комитета для рассмотрения на заседаниях Совета директоров;

1.8. представляет Комитет в отношениях с Правлением, Советом директоров и его комитетами, структурными подразделениями Банка с целью получения информации, необходимой для принятия Комитетом решений и выработки рекомендаций Совету директоров, а также со сторонними организациями и консультантами (экспертами), привлекаемыми к работе Комитета;

1.9. выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Банка, настоящим Положением, решениями Совета директоров.

2. *(Исключен в соответствии с постановлением Совета директоров ОАО "Айыл Банк" от 21 октября 2021 года №54/2)*

3. Члены Комитета обязаны:

3.1. принимать участие в работе Комитета;

3.2. быть осведомленным о сути рассматриваемого вопроса;

3.3. обосновывать свое мнение при принятии решения по рассматриваемому вопросу в ходе заседания Комитета и осознавать влияние принимаемых им решений на деятельность Банка;

3.4. сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе или о возникновении конфликта интересов, которые могут повлиять на принятие Комитетом решений;

3.5. при реализации своих прав и обязанностей действовать в интересах Банка добросовестно и разумно;

3.6. оценивать возможность возникновения рисков и последствия принимаемых им решений.

4. Члены Комитета имеют право:

4.1. вносить на рассмотрение Комитета вопросы, входящие в функции Комитета;

4.2. высказывать особое мнение в ходе заседаний Комитета, которое заносится в письменном виде в протокол заседания Комитета;

4.3. вносить предложение Председателю Комитета о приглашении на заседание Комитета сотрудников Банка и других лиц, не являющихся членами Комитета;

4.4. вносить предложение Председателю Комитета о возврате рассматриваемых материалов на доработку с аргументированным обоснованием причин;

4.5. принимать участие на заседании Комитета по управлению человеческими ресурсами (КУЧР).

4.6. В случае отсутствия возможности личного участия в заседании, принимать участие в заседании с использованием средств визуальной и видео коммуникаций либо направлять письменное мнение с предлагаемыми решениями по вопросам повестки дня.

5. Члены Комитета, несут ответственность за принимаемые решения и их соответствие законодательству Кыргызской Республики, Уставу Банка, решениям Совета директоров, настоящему Положению и иным документам, утвержденным Общим собранием акционеров Банка, Советом директоров, Правлением и Председателем Правления.

6. Функции секретаря Комитета осуществляет начальник Управления по работе с персоналом.

7. Секретарь Комитета выполняет следующие функции:

7.1. Осуществляет подготовку заседаний Комитета (составляет проекты повестки дня заседаний для утверждения председателем Комитета, включающие: перечень вопросов, по которым требуется принятие решения или проведение обсуждения; дату; время проведения заседания; форму заседания (очно, заочно); а также лиц, ответственных за доклад.

Собирает и систематизирует материалы к заседаниям, обеспечивает подготовку проектов решений Комитета по вопросам повестки заседания, информирует членов Комитета и приглашенных лиц о месте, дате, времени, форме заседания, повестке дня и обеспечивает участников необходимыми материалами).

7.2. Отвечает за подготовку помещения для проведения заседания Комитета и обеспечивает беспрепятственный доступ на заседания членов Комитета и приглашенных лиц;

7.3. Ведет и оформляет протокол, который подтверждается аудиозаписью и согласовывает с членами Комитета, принявшими участие в заседании;;

7.4. Несет ответственность за учет и хранение протоколов и других материалов, представляемых для рассмотрения на заседаниях Комитета;

7.5. Осуществляет решение других организационных вопросов, связанных с работой Комитета.

8. Секретарь Комитета ведет учет корреспонденции, адресованной председателю Комитета и/или его членам, регистрацию официальной переписки Комитета, организационно обеспечивает подготовку соответствующих ответов.

9. Секретарь Комитета обеспечивает взаимодействие Комитета с Советом директоров, Правлением Банка, структурными подразделениями Банка.

Глава VII. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА

1. Заседания Комитета созывает Председатель Комитета.

2. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода, в очной форме (с присутствием членов Комитета) либо без проведения заседания в заочном виде (без присутствия членов Комитета, через аудио и/или видеоконференцию, посредством электронной почты и т.п.).

Решение о проведении заочного заседания принимается Председателем Комитета. Сообщение о проведении заседания в заочной форме направляется секретарем членам Комитета посредством электронной почты/WhatsApp, Telegram и др.

По электронной почте направляются материалы по рассматриваемым вопросам. Далее проводится обсуждение вопросов с членами Комитета и после обработки всех предложений и замечаний, секретарь оформляет соответствующее решение.

В целях подтверждения вопросов, рассмотренных на Комитете в повестку дня следующего очного заседания включается вопрос "О подтверждении ранее принятых решений". Обсуждение и результаты заочного голосования подтверждаются протоколом.

3. Комитет может приглашать на свои заседания членов Правления Банка, других должностных лиц Банка, если это представляется необходимым.

4. Повестка заседания готовится и рассылается всем членам Комитета, как минимум, за 3 (три) рабочих дня до планируемой даты заседания.

5. Кворум для проведения заседания составляет не менее трех членов Комитета.

6. Решения принимаются большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. Передача права голоса членом Комитета иному лицу, в том числе и другому члену Комитета, не допускается. Мнение члена Комитета имеющего замечание и предложения по рассматриваемому вопросу и не согласного с принятым решением, должно быть выражено при голосовании и отражено в протоколе.

7. Лица, приглашенные для участия в заседании, не являющиеся членами Комитета могут принимать участие в обсуждении, вносить предложения по подготовленному ими вопросу(-ам) повестки дня для рассмотрения которых они были приглашены, но не имеют права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.

8. Не позднее 7 (семи) рабочих дней после проведения заседания Комитета, секретарь Комитета составляет протокол заседания, который подписывается всеми членами Комитета, присутствовавшими на заседании и секретарем Комитета. Члены Комитета, не принимавшие участие на заседании, должны быть ознакомлены с протоколом и принятыми решениями под роспись.

9. Протокол оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр протокола с материалами направляется в Совет директоров Банка, второй хранится у секретаря Комитета.

Глава VIII. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОМИТЕТА С СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ, ПРАВЛЕНИЕМ БАНКА

1. Взаимодействие с Советом директоров Банка:

1.1. Комитет подотчетен Совету директоров Банка.

1.2. Все решения, выработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение и утверждение Совету директоров Банка. На основании рекомендаций Комитета Совет директоров Банка выдает постановления, обязательные для исполнения Банком.

2. Взаимодействие с Правлением Банка:

2.1. Комитет должен осуществлять тесное взаимодействие с Правлением Банка и регулярно проводить с Правлением Банка обсуждение проблемных вопросов в деятельности Банка.

2.2. Правление Банка обязано предоставлять информацию и материалы, необходимые членам Комитета по запросу, подписанному Председателем Комитета. Информация и материалы должны быть представлены в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения запроса, если в запросе не установлен иной срок.

Глава IX. ОТЧЕТНОСТЬ

1. Комитет по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода должен представлять Совету директоров Банка письменный отчет о проделанной работе.

2. Отчет о проделанной работе должен содержать вопросы, раскрывающие критерии отбора, утверждения, отклонения привлекаемых/ рекомендованных ключевых лиц за отчетный период, общее краткое описание деятельности Комитета за отчетный период, основные рекомендации и сведения об их исполнении или неисполнении.

Глава X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Каждый член Комитета несет ответственность за соблюдение требований настоящего Положения, законодательства Кыргызской Республики, а также за принятые и подписанные им решения.

2. Члены Комитета обеспечивают конфиденциальность и анонимность поступления любой информации и несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3. Секретарь Комитета несет ответственность за:

подготовку заседаний Комитета, сбора и систематизацию материалов;

обеспечение проектами решений Комитета по вопросам повестки заседания;

ведение и хранение протоколов и материалов заседаний Комитета;

ознакомление членов Комитета, не принимавших участие на заседании с протоколом и принятыми решениями под роспись;

обеспечение подготовки отчетов о проделанной работе Комитета.

4. Мера ответственности членов Комитета определяется в соответствии с законодательством Кыргызской Республики и другими нормативными актами Кыргызской Республики.

Приложение 1

к Положению о Комитете по назначениям и вознаграждениям ОАО «Айыл Банк»

Образец протокола заседания Комитета по назначениям и вознаграждениям

ПРОТОКОЛ

заседания Комитета по назначениям и вознаграждениям

Банка № ____

Дата и время проведения заседания

г. Бишкек

Присутствовали:

Председатель КНВ:

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Члены КНВ:

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Постоянно присутствующие лица:

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Секретарь КНВ:

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Приглашенные сотрудники:

Ф.И.О.. – занимаемая должность

Ф.И.О.. – занимаемая должность

ПОВЕСТКА:

Наименования вопросов, требующих рассмотрения

Вопрос №_.: Наименование вопроса

Докладчик: ФИО, должность

Обсуждение. Мнения членов Комитета и выступающих. В обязательном порядке указывается мнение члена Комитета, имеющего замечания и предложения по рассматриваемому вопросу и не согласного с принятым решением.

Принятое решение:

Результаты голосования по первому вопросу:

№	ФИО присутствующих членов КНВ	«За» подпись	«Против» подпись	«Воздержался» подпись
1.				
2.				

3.				
4.				
5.				

Вопрос 2.: ...и т.д.

Председатель Комитета:

Ф.И.О. _____

Секретарь Комитета:

Ф.И.О. _____

С протоколом ознакомлены:

Ф.И.О. _____