

ВЫПИСКА ИЗ РЕШЕНИЯ
общего заседания Совета директоров
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»

г. Астана

№ 65

30 октября 2015 г.

Заседание Совета директоров созвано по инициативе Правления АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» в соответствии со статьей 57 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах».

Место нахождения исполнительного органа (Правления) Фонда: Республика Казахстан, г. Алматы, ул. Гоголя, 111.

Повестка дня заседания:

9. Об утверждении Правил оплаты труда, оценки деятельности и вознаграждения руководящих работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму».

Решение:

Решение по девятому вопросу повестки дня:

1. Утвердить Правила оплаты труда, оценки деятельности и вознаграждения руководящих работников АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» согласно Приложению № 8 к настоящему протоколу.

2. Признать утратившими силу Правила выплаты вознаграждения руководящим работникам АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» по итогам работы за год, утвержденные решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 23.09.2011 года, протокол № 29.

3. Признать утратившими силу Правила оплаты труда и премирования руководящих работников и Корпоративного секретари АО «Фонд развития предпринимательства «Даму», утвержденные решением Совета директоров АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» от 06.05.2013 года, протокол № 45.

Корпоративный секретарь



**«Утверждены»
решением Совета директоров
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»
от «30» 10 2015 года
(протокол № 65)**



**Приложение № _____
к протоколу очного
заседания Совета директоров
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»
от «__» _____ 2015 года, № _____**

**Правила оплаты труда, оценки деятельности и вознаграждения
руководящих работников акционерного общества «Фонд развития
предпринимательства «Даму»**

г. Алматы, 2015 год

Handwritten signature and the word "ассорт" (assort).

Оглавление

Общие положения	3
Система оплаты труда	4
Оценка эффективности деятельности	5
Вознаграждение по результатам деятельности за отчетный период	6
Условия выплаты вознаграждения по результатам деятельности за отчетный период	6
Ответственность	7
Заключительные положения	8
Приложение 1	9
Приложение 2	10
Приложение 3	12

Handwritten signatures and text:
12/15/15
[Signature]
[Signature]

1. Общие положения

1. Настоящие Правила оплаты труда, оценки деятельности и вознаграждения руководящих работников акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Правила) разработаны в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Типовыми правилами оплаты труда, оценки деятельности и вознаграждения руководящих работников юридических лиц, более пятидесяти процентов акций (долей участия) которых прямо принадлежат акционерному обществу «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» на праве собственности или доверительного управления.

2. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящих Правилах:

Руководящие работники – Председатель и члены Правления;

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда руководящего работника в месяц за выполнение трудовых обязанностей с учетом квалификации руководящего работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, включая индивидуальный подоходный налог и пенсионные взносы (ГРОСС);

План развития – бизнес-план финансово-хозяйственной деятельности Фонда, направленный на достижение стратегических целей, задач и показателей результатов деятельности по стратегическим направлениям, определенным в стратегии развития Фонда, на пять лет (среднесрочный план);

Бюджет – план показателей Фонда, в том числе по доходам, текущим расходам, расходам на развитие (затраты на основные средства и нематериальные активы) и источникам финансирования, на один год, утверждаемый с целью реализации Плана развития Фонда (краткосрочный план). Бюджет является составной частью Плана развития;

МРЗП – минимальный размер заработной платы, установленный Законом Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий год;

Ключевой показатель деятельности (далее – КПД) – показатель, характеризующий эффективность деятельности Фонда и руководящих работников, сформированный в соответствии с утвержденными планами Фонда (План развития, планы корректирующих действий по результатам аудиторских проверок и др.) и другими плановыми контрольными показателями эффективности;

Мотивационные КПД – показатели, ориентированные на важнейшие рабочие цели в данном отчетном периоде и фокусирующие усилия руководящих работников на их достижение;

Корпоративные КПД – вид мотивационных КПД, которые определяют ключевые корпоративные показатели эффективности организации и являются едиными для руководящих работников Фонда, определяют размер вознаграждения за результаты работы Фонда в целом;

Функциональные КПД – вид мотивационных КПД, которые устанавливаются дифференцировано для каждой должности/руководящего работника, отражают личный вклад руководящего работника в достижение целей Фонда и определяют размер вознаграждения за индивидуальную результативность руководящего работника;

Карта КПД – перечень КПД, составленный по унифицированной форме;

Целевой показатель – параметр КПД, характеризующий количественные требования к значению КПД за определенный период. Выделяют основные целевые показатели – порог, план, вызов;

Порог – минимально необходимый уровень результатов деятельности, как правило, соответствующий лучшему из следующих значений: плановое значение на планируемый год (из Плана развития/Бюджета) или фактическое значение за год, предшествующий планируемому. Основной принцип установления порога – выполнить показатели Плана развития/Бюджета;

 *срок*   3

План – значение КПД, характеризующее ожидаемый уровень высоких результатов деятельности. Основной принцип установления плана – превзойти собственные результаты;

Вызов – значение КПД, характеризующее выдающиеся результаты деятельности, способствующее реализации амбициозных целей Фонда;

Вес КПД – коэффициент, определяющий значимость, приоритетность данного показателя по отношению к другим показателям;

Результативность КПД – величина, определяющая степень достижения целевых показателей КПД;

Итоговая результативность – средневзвешенная результативность по всем мотивационным КПД или отдельным видам КПД (корпоративным или функциональным);

КНВ – Комитет по назначениям, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Фонда;

КПОД – Комитет по планированию и оценке деятельности Холдинга;

Ответственное подразделение – структурное подразделение Фонда, ответственное за корпоративное управление;

ДУЧР – департамент управления человеческими ресурсами Холдинга;

СВА – Служба внутреннего аудита Фонда;

Отчетный период (год) – период, за который производится оценка деятельности и предусматривается выплата вознаграждения;

Холдинг – акционерное общество «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»;

Фонд – акционерное общество «Фонд развития предпринимательства «Даму».

3. Настоящие Правила основываются на следующих принципах меритократии:

– взаимосвязь вознаграждения с выполнением целей и задач, отвечающих интересам Фонда и его Единственного акционера;

– прозрачность и справедливость принципов определения размера вознаграждения;

– зависимость размера вознаграждения от результатов деятельности Фонда и результативности руководящих работников.

2. Система оплаты труда

4. Система оплаты труда руководящего работника регулируется настоящими Правилами, производится за счет средств, предусмотренных на оплату труда в бюджете Фонда на соответствующий финансовый год, и состоит из:

– должностного оклада;

– премии к государственному празднику;

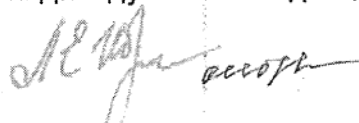
– вознаграждения по результатам деятельности за отчетный период.

5. Размер должностного оклада руководящего работника определяется Советом директоров Фонда дифференцировано в зависимости от сложности и объема выполняемой работы. Размеры должностных окладов руководящих работников устанавливаются с учетом индивидуального подоходного налога и пенсионных взносов.

6. Размер должностного оклада руководящего работника может изменяться по решению Совета директоров Фонда не более одного раза в календарный год.

7. Должностной оклад выплачивается руководящему работнику за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени.

8. В случае прекращения, в соответствии со статьей 252 Трудового Кодекса Республики Казахстан, трудового договора с руководящим работником до истечения срока его действия руководящему работнику производится компенсационная выплата за досрочное расторжение трудового договора в размере не более двух должностных окладов за минусом индивидуального подоходного налога и пенсионных взносов.



9. В целях усиления мотивации и в повышении эффективности деятельности Фондом проводится регулярная оценка деятельности руководящих работников на основании КПД, по итогам которой может осуществляться выплата вознаграждения по результатам деятельности за отчетный календарный год, условия и порядок выплаты которого определяются настоящими Правилами.

10. Руководящим работникам Фонда на основании приказа Председателя Правления Фонда может осуществляться выплата премии к государственному празднику Республики Казахстан – в фиксированном размере 10 МРЗП, без учета индивидуального подоходного налога и пенсионных взносов.

3. Оценка эффективности деятельности

11. Процедура оценки эффективности деятельности руководящих работников Фонда состоит из следующих этапов:

- выбор мотивационных КПД, постановка целевых значений;
- утверждение мотивационных КПД;
- мониторинг результативности;
- расчет и утверждение фактической результативности.

12. Мотивационные КПД разрабатываются по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с учетом требований к разработке КПД, отраженных в приложении 2, путем каскадирования стратегических целей Фонда и Холдинга, а также в соответствии с зоной ответственности, закреплённой за определенной должностью/руководящим работником. Оптимальное количество мотивационных КПД – от пяти до семи показателей.

13. Карты КПД выносятся ответственным подразделением на утверждение Совета директоров Фонда в установленном порядке не позднее 31 марта отчетного года.

14. Мониторинг выполнения мотивационных КПД руководящих работников Фонда осуществляется 1 раз в полугодие КПОД в установленном порядке.

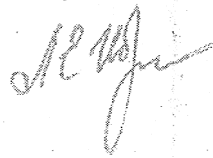
15. Корректировка карт КПД осуществляется Советом директоров Фонда в случае:

- корректировки стратегии развития Фонда/Холдинга;
- появления новых/изменения существующих бизнес-процессов/направлений деятельности Фонда;
- изменения организационной структуры Фонда;
- корректировки Плана развития.

16. Корректировка КПД возможна не более 1 раза в отчетный период не позднее 4 месяцев до окончания отчетного года.

17. В случае замены руководящего работника, курирующего определенный/ое бизнес-процесс/направление деятельности, ответственное подразделение незамедлительно доводит до сведения руководящего работника, назначенного ответственным за бизнес-процесс/направление деятельности, утвержденную карту КПД для сведения. При этом если исходный перечень КПД и другие параметры карты КПД не изменяются, вопрос о смене владельца КПД не вносится на рассмотрение Совета директоров Фонда.

18. По итогам завершения отчетного периода ответственное подразделение собирает информацию о фактических значениях КПД руководящих работников Фонда, производит расчет результативности и размера вознаграждения в соответствии с приложением 2 к настоящим Правилам и направляет материалы в СВА Фонда и ДУЧР Холдинга для подтверждения достоверности значений КПД и расчетов размеров вознаграждения.



19. Ответственное подразделение выносит Карты КПД с фактическими значениями и расчетами результативности в соответствии с приложением 3 к настоящим Правилам, согласованные с СВА Фонда и ДУЧР Холдинга, на рассмотрение КПОД.

20. КПОД проводит оценку эффективности деятельности и готовит рекомендации для последующего принятия Советом директоров Фонда решения об утверждении результативности за отчетный период и выплате/невыплате вознаграждения руководящим работникам Фонда.

4. Вознаграждение по результатам деятельности за отчетный период

21. Вознаграждение по результатам деятельности руководящим работникам выплачивается в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения за достигнутые успехи и повышения эффективности работы, не носит постоянного характера и не учитывается при исчислении средней заработной платы.

22. Основанием для выплаты вознаграждения является соответствующее решение Совета директоров Фонда.

23. Вознаграждение по результатам деятельности выплачивается в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в Бюджете Фонда за отчетный период, после утверждения в установленном порядке результатов финансово-хозяйственной деятельности на основе аудированной финансовой отчетности за отчетный период.

24. Планирование средств на выплату вознаграждения по результатам деятельности за отчетный период производится исходя из суммы 6 (шесть) месячных должностных окладов каждого руководящего работника Фонда.

25. Вознаграждение по результатам деятельности начисляется пропорционально фактически отработанному времени на руководящей должности в отчетный период. При этом в фактически отработанное время не включается время нахождения в отпусках без сохранения заработной платы, период временной нетрудоспособности (больничный) и период действия дисциплинарного взыскания.

26. Вознаграждение при результативности руководящих работников более 100% выплачивается в пределах запланированных средств на выплату вознаграждения по итогам работы за год, в случаях превышения утвержденного бюджета применяется поправочный коэффициент, рекомендуемый КНВ и утверждаемый Советом директоров Фонда.

27. Размер вознаграждения по результатам деятельности рассчитывается в соответствии с методикой, приведенной в приложении 2 к настоящим Правилам.

28. Период вознаграждения по результатам деятельности не может превышать 1 (одного) года для руководящих работников Фонда.

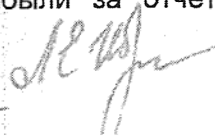
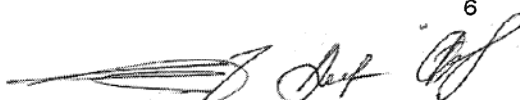
29. По вопросам начисления и выплаты вознаграждения, не урегулированными настоящими Правилами, решения принимаются Советом директоров Фонда на основании рекомендаций КНВ.

30. Формирование фактической суммы средств на начисление вознаграждения по результатам деятельности производится в бухгалтерском учете путем создания резерва.

31. Вознаграждение, рассчитанное в соответствии с настоящими Правилами, выплачивается после удержания индивидуального подоходного налога и пенсионных взносов.

5. Условия выплаты вознаграждения по результатам деятельности за отчетный период

32. Основным условием для выплаты вознаграждения является наличие консолидированной итоговой прибыли за отчетный год, рассчитанной с учетом

ассорт   6

запланированных средств на выплату вознаграждения по результатам деятельности за отчетный период.

33. В случае прекращения (расторжения) в течение отчетного года трудового договора руководящего работника по основаниям, предусмотренным подпунктами 2), 4) и 17) пункта 1 статьи 54, подпунктами 3), 4) и 5) пункта 1 статьи 58, статьей 52, а также статьей 252 Трудового Кодекса Республики Казахстан, вознаграждение выплачивается в соответствии с настоящими Правилами при наличии утвержденной в установленном порядке карты КПД, пропорционально фактически отработанному времени.

34. В случае прекращения (расторжения) в течение отчетного года трудового договора по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Республики Казахстан, вознаграждение не выплачивается.

35. В случае изменения должностного оклада в течение отчетного периода, вознаграждение рассчитывается исходя из размера установленного оклада в конкретном периоде пропорционально фактически отработанному времени.

36. Вознаграждение по результатам деятельности за отчетный период не выплачивается при итоговой результативности менее 70%.

37. Право на получение вознаграждения по результатам деятельности за отчетный период имеют руководящие работники, фактически отработавшие, в качестве членов исполнительного органа Фонда, не менее 4 (четырёх) месяцев в отчетном году, а также вновь избранные руководящие работники, для которых карты КПД утверждены в срок до 1 сентября отчетного года.

6. Ответственность

38. Структурное подразделение, ответственное за бюджетное планирование, несет ответственность за планирование, мониторинг и контроль расходования средств на оплату труда. Структурное подразделение, ответственное за управление персоналом, несет ответственность за соблюдение трудового законодательства Республики Казахстан в части предоставления руководящим работникам льгот, гарантий, а также за достоверное, своевременное, правильное оформление и предоставление актов работодателя в структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета и отчетности.

39. Председатель Правления Фонда, члены КПОД и КНВ несут ответственность за своевременное рассмотрение вопросов, касающихся разработки и корректировки КПД.

40. Структурное подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета и отчетности, несет ответственность за:

- своевременное начисление и выплату заработной платы и иных выплат руководящему работнику, предусмотренных настоящими Правилами;

- ежемесячное извещение руководящего работника в письменной форме о составных частях их заработной платы, причитающихся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, в том числе сведений об удержанных и перечисленных пенсионных взносах, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

41. Руководящие работники Фонда несут ответственность за:

- своевременный и достоверный расчет результативности целевых показателей КПД и предоставление подтверждающих документов;

- за своевременное информирование КПОД об обстоятельствах, при которых требуется корректировка КПД;

- за разглашение информации о доходах.

срок

7. Заключительные положения

42. На руководящих работников распространяются все виды социальной поддержки, предусмотренные внутренними актами Фонда, утвержденные Советом директоров Фонда.

43. Не предусмотренные настоящими Правилами виды вознаграждения, доплаты, надбавки, руководящим работникам в денежной или натуральной форме, не допускаются.

С.С.С.
с.с.с.

А.А.А. *Б.Б.Б.* *В.В.В.*

Приложение 1
к Правилам оплаты труда, оценки
деятельности и вознаграждения руководящих
работников акционерного общества «Фонд
развития предпринимательства «Даму»

Карта КПД с целевыми значениями

Наименование
должности _____

Владелец КПД _____

(Ф.И.О.) _____

Отчетный
период _____

№ п/п	Наименование КПД	Ед. изм.	Вес	Порог	Цель	Вызов
1.	Корпоративные КПД					
	1)					
	2)					
	п)					
2.	Функциональные КПД					
	1)					
	2)					
	п)					

Согласовано:

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата

Дата заполнения «___» _____ 20___ г.

Смирнов

Смирнов

9

Смирнов

Приложение 2
к Правилам оплаты труда, оценки
деятельности и вознаграждения руководящих
работников акционерного общества «Фонд
развития предпринимательства «Даму»

**Требования к разработке КПД и методика расчета размера вознаграждения по
результатам деятельности**

1. Наличие утвержденного перечня КПД является обязательным условием участия в системе вознаграждения по результатам деятельности за год.

2. Требования к разработке КПД:

1.1 КПД разрабатываются исходя из Стратегии Фонда и КПД вышестоящего уровня путем декомпозиции стратегических целей и КПД вышестоящего уровня в показатели для каждого уровня управления с учетом функций и бизнес-задач каждой должности.

1.2 КПД должны быть ориентированы на важнейшие рабочие цели в отчетном периоде и поддерживать КПД верхнего уровня, тем самым отображая вклад руководящих работников в реализацию Стратегии Фонда и Холдинга.

1.3 При подготовке проектов КПД необходимо заполнять все поля карт КПД, с соблюдением следующих условий:

- единицы измерения КПД должны совпадать с единицами измерения, используемыми в учетных системах Фонда и Холдинга;
- формула расчета должна отражать способ достижения КПД. Формула расчета, за редким исключением, должна также совпадать с учетными системами Фонда, в некоторых случаях формула расчета может быть заменена алгоритмом расчета;
- описание формулы может содержать дополнительные условия исполнения КПД, например, описывать ограничения, исключения;
- источники данных должны соответствовать требованиям независимой проверки;
- целевые показатели должны устанавливаться с учетом их определений, приведенных в пункте 2 настоящих Правил;
- веса показателей устанавливаются исходя из приоритетности задач в отчетном периоде.

3. Расчет премии по результатам КПД

4. Базовый размер вознаграждения по результатам деятельности за отчетный период (В) равен шести месячным должностным окладам руководящего работника.

5. Рассчитывается результативность каждого КПД по схеме, приведенной в таблице 1.

Таблица 1

Фактическое значение по КПД	Результативность по КПД (баллы)
Менее ПОРОГА	0
Равно ПОРОГУ	75
Между ПОРОГОМ и ЦЕЛЬЮ	$(\text{Факт} - \text{Порог} / \text{Цель} - \text{Порог}) * 25 + 75$
Равно Цели	100
Между Целью и Вызовом	$(\text{Факт} - \text{Цель} / \text{Вызов} - \text{Цель}) * 25 + 100$
Больше или равно ВЫЗОВУ	125

6. Рассчитывается результативность отдельно по каждому виду КПД (корпоративные и функциональные).

Смирнов
А.В. [подпись]
10
[подпись]

$$\sum_{i=1}^n \text{Результативность по КПД} * \text{Вес КПД},$$

где n – количество КПД,
i – порядковый номер КПД.

7. Доля вознаграждения за выполнение корпоративных и функциональных КПД зависит от уровней должностей в соответствии со степенью влияния должности на выполнение стратегических целей Фонда и рассчитывается в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

Наименование должности	Корпоративные КПД	Функциональные КПД
Председатель Правления	80%	20%
Заместитель Председателя Правления – член Правления	70%	30%
Иные члены Правления	60%	40%

8. Размер вознаграждения за результативность Корпоративных КПД (**Вк**) рассчитывается по формуле:

$$Вк = В * Дк * К1 / 100,$$

где

В – базовый размер вознаграждения,

Дк – доля вознаграждения за выполнение корпоративных КПД;

К1 – коэффициент, зависящий от достигнутой руководящим работником результативности по корпоративным КПД.

9. Размер вознаграждения за результативность функциональных КПД (**Вр**) рассчитывается по формуле:

$$Вр = В * Дф * К2 / 100,$$

где

В – базовый размер вознаграждения,

Дф – доля вознаграждения за выполнение функциональных КПД;

К2 – коэффициент, зависящий от достигнутой руководящим работником результативности по функциональным КПД.

10. Итоговый размер вознаграждения (**Вгод**) рассчитывается как сумма вознаграждения за результативность работы Фонда (**Вк**) и вознаграждения за результативность руководящего работника (**Вр**):

$$Вгод = Вк + Вр$$

11. Фактический размер (**Вф**) вознаграждения рассчитывается по формуле:

$$Вф = Вр / Тн * Тф,$$

где **Вр** – размер вознаграждения за результативность КПД (**Вр**),

Тн – норма рабочего времени по производственному календарю за отчетный период,

Тф – фактически отработанное время.

А.С. [подпись]
А.С. [подпись]

Приложение 3
к Правилам оплаты труда, оценки
деятельности и вознаграждения
руководящих работников акционерного
общества «Фонд развития
предпринимательства «Даму»

Карта КПД с фактическими значениями

Наименование

должности _____

Владелец КПД _____

(Ф.И.О.) _____

Отчетный _____

период _____

№ п/п	Наименование КПД	Ед. изм.	Вес	Факт	Результативность (%)	Итоговая результативность
1	2	3	4	5	6	7
1.	Корпоративные КПД					
	1)					
	2)					
	n)					
2.	Функциональные КПД					
	1)					
	2)					
	n)					

Согласовано:

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата


Дата заполнения « ___ » _____ 20__ г.

А.С. [подпись]
ассор *[подпись]* 12 *[подпись]*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Правилам оплаты труда, оценки деятельности и вознаграждения
руководящих работников акционерного общества «Фонд развития
предпринимательства «Даму»

от «___» _____ 2015 г.

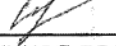
Согласован
Директор департамента корпоративного
развития АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»

Таймурзаев М.О. 
(личная подпись)

«___» _____ 20__ г.

особое мнение прилагается*

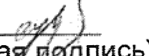
Согласован
И.о Директора Департамента
бюджетного планирования АО «Фонд
развития предпринимательства «Даму»

Шевченко Н.О. 
(личная подпись)

«___» _____ 20__ г.

особое мнение прилагается*


Согласован
Директор Департамента по управлению
человеческими ресурсами
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»

Суворова И.В. 
(личная подпись)

«___» _____ 20__ г.

особое мнение прилагается*


Согласован
Директор Юридического департамента
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»

Амреева М.Д. 
(личная подпись)

«___» _____ 20__ г.

особое мнение прилагается*

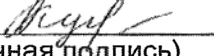
Согласован
Директор Департамента
риск - менеджмента
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»

Матаев К.М. 
(личная подпись)

«___» _____ 20__ г.

особое мнение прилагается*

Согласован
Директор Департамента бухгалтерского
учета и отчетности
АО «Фонд развития
предпринимательства «Даму»

Кусайынова А.К. 
(личная подпись)

«___» _____ 20__ г.

особое мнение прилагается*

