





**Приложение № 5  
к протоколу Правления  
АО «Фонд развития  
предпринимательства «Даму»  
№ 021/2009 от 11 июня 2009 года**

**Положение  
о Комитете по кадровой политике  
АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

Настоящее Положение о Комитете по кадровой политике АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Фонд) и регламентирует цель, задачи, функции, полномочия и организационно-правовые основы деятельности Комитета по кадровой политике Фонда.

**1. Общие положения**

1. Комитет по кадровой политике Фонда (далее – ККП) является постоянно действующим коллегиальным органом Фонда, созданным для повышения эффективности реализации кадровой политики и политики мотивации, входящих в компетенцию Правления, а также осуществления контроля за исполнением таких решений, принятых Правлением в соответствии с внутренними документами Фонда.

2. В своей деятельности ККП руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Фонда, настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Фонда.

3. По всем вопросам своей деятельности ККП отчитывается перед Правлением Фонда.

4. Члены Комитета не принимают участия в рассмотрении и голосовании по вопросам, связанным с собственным назначением и вознаграждением. Комитет, не уполномочен рассматривать кадровые вопросы, касающиеся членов Правления Фонда.

**2. Структура и состав ККП**

5. Численность и персональный состав ККП определяется Правлением Фонда. Число членов ККП составляет не менее четырех человек и состав должен включать работников из Юридического департамента и Департамента бюджетного планирования.

6. Руководство деятельностью ККП осуществляется Председателем. Председателем ККП является заместитель Председателя Правления Фонда, заместителем Председателя ККП является Управляющий директор – директор департамента корпоративного развития.

7. Секретарь ККП (далее - секретарь) назначается приказом заместителя Председателя Правления из числа сотрудников Фонда. Секретарь не является членом ККП.

8. Секретарь является ответственным за формирование повестки заседания и его своевременное предоставление членам ККП с приложением необходимых документов.

### **3. Основные задачи ККП**

9. Основными задачами ККП являются:

9.1. Повышение эффективности кадровой политики Фонда.

9.2. Подбор опытных высококвалифицированных специалистов, создание кадрового резерва.

9.3. Предоставление предложений и рекомендаций по кадровым вопросам. Уполномоченный орган Фонда принимает решения по кадровым вопросам с учетом предложений и рекомендаций Комитета.

9.4. Подготовка предложений по структуре и штатному расписанию Фонда.

9.5. Оценка персонала и эффективное использование их потенциальных возможностей.

9.6. Повышение квалификации, подготовка и переподготовка персонала.

9.7. Подготовка предложений по системе мотивации персонала.

9.8. Контроль за соблюдением законодательства о труде.

### **4. Основные функции ККП**

10. Функциями ККП являются:

10.1. Организация работы по замещению вакантных должностей на конкурсной основе опытными высококвалифицированными специалистами. Организация и проведение конкурса на занятие вакантных должностей Фонда и номенклатурных должностей (директор, заместитель директора, бухгалтер) региональных филиалов. Методическое и консультационное обеспечение конкурсного отбора на вакантные должности в региональных филиалах Фонда. Анализ результатов конкурса, разработка мероприятий по реализации решений конкурсного отбора.

10.2. Участие в разработке и реализации планов по совершенствованию и повышению эффективности работы персонала. Обеспечение необходимого уровня квалификации и обучения персонала.

10.3. Оценка качества работы персонала с целью ротации кадров. Поиск и отбор персонала. Формирование базы данных и кадрового резерва.

10.4. Содействие в организации работы с кадрами в региональных филиалах Фонда.

10.5. Организация и проведение аттестации работников Фонда и номенклатурных работников региональных филиалов, её методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестации, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

10.6. Рассмотрение материалов для представления работников к поощрениям и премированию.

### **5. Права Комитета**

11. Комитет вправе:

11.1. Запрашивать от должностных лиц Фонда представления материалов и знакомиться с документацией, необходимой для осуществления функций, входящих в компетенцию ККП.

11.2. Работники Комитета вправе получать доступ ко всем техническим средствам и информационным ресурсам Фонда, необходимым для исполнения ими своих функциональных обязанностей.

11.3. Вносить свои предложения по улучшению работы Фонда.

11.4. Инициировать предложения для обеспечения большей эффективности кадровой политики Фонда.

11.5. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений сотрудников для подготовки необходимых документов, при этом привлечение работников к другим работам неоговоренным условиями трудового договора возможно только с согласия работников и соответствующего оформления.

11.6. Принимать участие в созываемых руководством совещаниях при обсуждении на них вопросов, входящих в компетенцию ККП.

## **6. Порядок взаимодействия ККП с другими структурными подразделениями Фонда**

12. Все структурные подразделения Фонда могут выносить вопросы на рассмотрение ККП в рамках полномочий и компетенции ККП, определяемых настоящим Положением.

13. Материалы формируются структурным подразделением, непосредственно задействованным в процессе проведения операций, решение по которому будет приниматься на заседании. Материал в печатном виде, завизированный у курирующего руководящего работника, должен отправляться по электронной почте в почтовый ящик секретаря за два рабочих дня до проведения заседания. Материал в печатном виде, завизированный у курирующего руководящего работника, должен быть передан секретарю нарочно за один день до проведения заседания.

14. Ответственность за своевременное и полное представление Секретарю ККП всех необходимых материалов по вопросам повестки дня заседания ККП возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

## **7. Регламент заседаний ККП**

15. Заседание ККП проводится по мере необходимости не реже одного раза в месяц.

16. Заседание ККП считается правомочным при присутствии не менее двух третей членов ККП.

17. Повестка заседания ККП формируется секретарем на основании запросов руководящих работников и руководителей структурных подразделений Фонда согласно их функциональным обязанностям и направлениям деятельности ККП. Повестка заседания ККП утверждается Председателем ККП.

18. На заседание ККП могут быть приглашены руководящие работники и руководители структурных подразделений Фонда или лица их замещающие в случае отсутствия, а также соискатели на занятие вакантных должностей.

19. Заседание ККП открывает Председатель ККП. Секретарь ККП знакомит членов ККП с повесткой дня.

20. Вопросы рассматриваются в соответствии с утвержденной повесткой дня.

21. Решение принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих членов ККП.

22. Каждый член ККП имеет один голос. Голос Председателя ККП является решающим при равенстве голосов.

## **8. Оформление и хранение протоколов ККП**

23. Решения ККП оформляются секретарем, протоколом заседания и подписывается всеми присутствовавшими членами ККП с выражением со стороны каждого члена своего согласия, несогласия или воздержания по каждому вопросу в отдельности.

24. Выписки из протокола представляются секретарем нарочно ответственному лицу за выполнение решения ККП.

25. Секретарь по мере готовности протокола заседания ККП обязан рассылать копии протокола членам Правления Фонда и руководителям заинтересованных структурных подразделений Фонда для сведения.

26. Все документы, поступившие секретарю ККП, являются конфиденциальными и хранятся у Секретаря.

27. Оригиналы протоколов ККП и всех сопровождающих документов хранятся у секретаря, которые один раз в год должны передаваться в архив Фонда по акту приема-передачи.

28. Решения ККП обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями, а также филиалами Фонда.

## **9. Заключительные положения**

29. Ответственность за решения, принятые ККП, несут члены ККП.

30. Члены ККП несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них задач и функций.

31. Члены ККП несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан за нарушение правил и требований по соблюдению коммерческой тайны и иной информации конфиденциального характера.

32. Ответственность за реализацию решений ККП несут все причастные к этому структурные подразделения Фонда в пределах их функциональных обязанностей.