

**Выписка из протокола
очного заседания Правления акционерного общества
«Национальный управляющий холдинг «Байтерек»**

г. Астана

№ 37/24

18 июля 2024 года

Время проведения:

с 12 ч. 30 мин. – до 13 ч. 15 мин.

Место нахождения Правления акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» (далее – АО «НУХ «Байтерек»): Республика Казахстан, Z05T3E2, город Астана, район Есиль, проспект Мангилик Ел, здание 55А.

Место проведения заседания Правления АО «НУХ «Байтерек»: Республика Казахстан, Z05T3E2, город Астана, район Есиль, проспект Мангилик Ел, здание 55А.

Кворум для принятия решения имеется.

Повестка заседания:

Вопрос 7. Об утверждении Порядка взаимодействия акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» с организациями пятьдесят и более процентов акций (долей участия в уставном капитале), которых прямо принадлежат акционерному обществу «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» на праве собственности или доверительного управления по вопросам согласования кандидата на должность, прикомандирования и ротации работников.

По седьмому вопросу повестки дня:

в соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 35, подпунктом 18) пункта 1 статьи 36, пункта 1 статьи 59 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», пунктом 73, подпунктом 2) пункта 74 статьи 11 Устава АО «НУХ «Байтерек», подпунктами 18), 19) пункта 12.2 Устава акционерного общества «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», подпунктами 20), 21) пункта 27 Устава акционерного общества «Аграрная кредитная корпорация», подпунктами 12.1.20, 12.1.21 пункта 12.1 Устава акционерного общества «Qazaqstan Investment Corporation», подпунктами 20), 23) пункта 9.1 Устава акционерного общества «Банк Развития Казахстана», подпунктами 21), 22) пункта 60 Устава акционерного общества «Фонд развития предпринимательства «Даму», подпунктами 22), 23) пункта 9.2 Устава акционерного общества «Жилищный строительный сберегательный банк «Отбасы банк», подпунктами 20), 21) пункта 9.1 Устава акционерного общества «Казахстанская Жилищная Компания», Правление **РЕШИЛО:**

1. Внести следующее дополнение в перечни документов, регулирующих внутреннюю деятельность акционерных обществ «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», «Аграрная кредитная корпорация», «Qazaqstan

Investment Corporation», «Банк Развития Казахстана», «Фонд развития предпринимательства «Даму», Жилищный строительный сберегательный банк «Отбасы банк», «Казахстанская Жилищная Компания», утверждаемых Единственным акционером:

«Порядок взаимодействия акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» с организациями пятьдесят и более процентов акций (долей участия в уставном капитале), которых прямо принадлежат акционерному обществу «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» на праве собственности или доверительного управления по вопросам согласования кандидата на должность, прикомандирования и ротации работников.

2. Утвердить Порядок взаимодействия акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» с организациями пятьдесят и более процентов акций (долей участия в уставном капитале), которых прямо принадлежат акционерному обществу «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» на праве собственности или доверительного управления по вопросам согласования кандидата на должность, прикомандирования и ротации работников согласно приложению №26 к настоящему протоколу.

3. Поручить первым руководителям дочерних организаций АО «НУХ «Байтерек» обеспечить:

1) внесение изменений и (или) дополнений в уставы дочерних организаций АО «НУХ «Байтерек», предусматривающие обязательное согласование с АО «НУХ «Байтерек» штатных расписаний, организационных структур, а также изменений и (или) дополнений в них в течение 1 (одного) месяца с даты принятия настоящего решения.

2) утверждение штатных расписаний, организационных структур, а также изменений и (или) дополнений в них по согласованию с АО «НУХ «Байтерек» до утверждения изменений и (или) дополнений в уставы дочерних организаций АО «НУХ «Байтерек» согласно подпункту 1) настоящего пункта;

3) согласование с АО «НУХ «Байтерек» кандидатов на должности управляющих директоров, руководителей аппаратов, директоров департаментов, руководителей структурных подразделений, руководителей филиалов и представительств своих дочерних организаций.

4. Возложить персональную ответственность на первых руководителей акционерных обществ «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», «Аграрная кредитная корпорация», «Qazaqstan Investment Corporation», «Банк Развития Казахстана», «Фонд развития предпринимательства «Даму», «Жилищный строительный сберегательный банк «Отбасы банк», «Казахстанская Жилищная Компания» за надлежащее исполнение настоящего решения Единственного акционера.

5. Настоящее решение является решением Единственного акционера акционерных обществ «Экспортно-кредитное агентство Казахстана», «Аграрная кредитная корпорация», «Qazaqstan Investment Corporation», «Банк Развития Казахстана», «Фонд развития предпринимательства «Даму», «Жилищный строительный сберегательный банк «Отбасы банк», «Казахстанская Жилищная Компания».

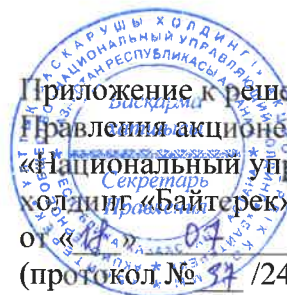
6. Заместителю Председателя Правления АО «НУХ «Байтерек» Сон В.В. принять необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

Выписка верна.

Секретарь Правления



А. Галымжанова



Приложение к решению № 26
Правления акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»
от «04» 04 2024 года
(протокол № 34 /24)

Утвержден решением Правления
акционерного общества
«Национальный управляющий
холдинг «Байтерек»
от «___» _____ 2024 года
(протокол № ___/24)

**Порядок
взаимодействия акционерного общества «Национальный управляющий
холдинг «Байтерек» с организациями пятьдесят и более процентов
акций (долей участия в уставном капитале), которых прямо
принадлежат акционерному обществу «Национальный управляющий
холдинг «Байтерек» на праве собственности или доверительного
управления по вопросам согласования кандидата на должность,
прикомандирования и ротации работников**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия акционерного общества «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» с организациями пятьдесят и более процентов акций (долей участия в уставном капитале), которых прямо принадлежат акционерному обществу «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» по вопросам согласования кандидата на должность, прикомандирования и ротации работников (далее – Порядок) разработан в целях организации эффективного взаимодействия с организациями пятьдесят и более процентов акций (долей участия в уставном капитале), которых прямо принадлежат акционерному обществу «Национальный управляющий холдинг «Байтерек» при согласовании кандидатов на должность руководителя среднего звена, прикомандирования и ротации работников.

Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

Холдинг - акционерное общество «Национальный управляющий холдинг «Байтерек»;
дочерняя организация - юридическое лицо, пятьдесят и более процентов акций которого прямо принадлежит Холдингу на праве собственности или доверительного управления;

прикомандирование - выполнение работником (прикомандированным) работы по определенной специальности, квалификации или должности (трудовой функции), обусловленной трудовым договором, либо по другой должности, специальности, квалификации у другого юридического лица (включая его филиалы, представительства и (или) иные обособленные структурные подразделения), а также в филиалах, представительствах и (или) иных обособленных структурных подразделениях того же самого юридического лица), за исключением ограничений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

руководители среднего звена – управляющие директора, директора департаментов, руководители структурных подразделений, руководители филиалов и представительств;

кандидат - физическое лицо, претендующее на должность руководителя среднего звена в дочерней организации;

ответственное подразделение Холдинга – структурное подразделение Холдинга ответственное за вопросы управления человеческими ресурсами (кадровые вопросы);

ответственное подразделение дочерней организации – структурное подразделение дочерней организации ответственное за вопросы управления человеческими ресурсами (кадровые вопросы);

ротация – перевод работника из Холдинга в дочернюю организацию и из дочерней организации в Холдинг на должность руководителя среднего звена;

СЭД - система электронного документооборота.

2. Порядок согласования кандидатов

2. Кандидаты на должности руководителей среднего звена представляются (рекомендуются) Председателем Правления дочерней организации и согласовываются Председателем Правления Холдинга либо уполномоченным им лицом.

3. Для согласования на должности руководителей среднего звена, ответственными подразделениями дочерних организаций в ответственное подразделение Холдинга направляются:

1) представление с указанием деловых и личных качеств кандидата, с подтверждением сведений об отсутствии неснятой (непогашенной) судимости и о совершении коррупционного преступления;

2) послужной список кандидата с фотографией по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

3) письменное согласие кандидата на сбор и обработку его персональных данных.

4. Материалы направляются в ответственное подразделение Холдинга через СЭД.

5. Ответственное подразделение дочерней организации доводит до сведения ответственного подразделения Холдинга своевременно и в полном объеме информацию о возникновении вакансии на должности руководителей среднего звена.

6. Ответственное подразделение дочерней организации осуществляет проверку соответствия кандидата утвержденным квалификационным требованиям и несет ответственность за качественную подготовку представленных документов.

7. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Порядка, ответственное подразделение Холдинга вправе оставить документы без рассмотрения и (или) вернуть материалы в дочернюю организацию на доработку.

8. Ответственное подразделение Холдинга при соответствии представленных документов требованиям настоящего Порядка готовит сопроводительное письмо и передает представленные документы на рассмотрение Председателю Правления Холдинга либо уполномоченному им лицу.

9. Результаты согласования кандидата на должность передаются в дочернюю организацию через СЭД.

10. Не допускается оформление приема на работу кандидатов без согласования с Холдингом.

3. Порядок прикомандирования работников

11. В целях обеспечения выполнения задач, определенных Уставом Холдинга допускается прикомандирование работников Холдинга в дочернюю организацию, либо работников дочерних организаций в Холдинг.

12. Прикомандирование работника осуществляется в соответствии с нормами Трудового кодекса Республики Казахстан.

13. Условия, порядок, срок прикомандирования работника, перечень должностей и численность прикомандированных работников определяются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

14. Для прикомандирования работников ответственными подразделениями дочерних организаций/ Холдинга в ответственное подразделение Холдинга/ дочерних организаций направляется письмо с перечнем должностей и численности работников.

15. Список работников для прикомандирования их в Холдинг либо дочернюю организацию предоставляется через СЭД.

16. Персональную ответственность за предоставление списка работников, с указанием сроков прикомандирования и должностей, несет Председатель Правления дочерней организации.

17. В целях достижения задач, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, могут быть использованы иные механизмы взаимодействия Холдинга и дочерней организации.

4. Порядок ротации работников

18. В целях повышения мотивации, эффективности работников при определении потребности квалифицированных специалистов ответственное подразделение Холдинга и ответственное подразделение дочерней организации могут использовать возможности замещения вакантной должности путем ротации работников.

19. Для согласования ротации на должности руководителей среднего звена, ответственными подразделениями дочерних организаций в ответственное подразделение Холдинга направляются:

1) представление с указанием деловых и личных качеств работника, с подтверждением сведений об отсутствии неснятой (непогашенной) судимости и о совершении коррупционного преступления;

2) послужной список работника с фотографией по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

3) письменное согласие работника на сбор и обработку его персональных данных.

20. Ответственное подразделение Холдинга при соответствии представленных документов работников требованиям настоящего Порядка готовит сопроводительное письмо и передает представленные документы на рассмотрение Председателю Правления Холдинга либо уполномоченному им лицу.

21. Результаты согласования ротации работников передаются в дочернюю организацию через СЭД.

22. Ротация работников осуществляется в соответствии с нормами Трудового кодекса Республики Казахстан

5. Заключительные положения

23. Должностные лица дочерних организаций несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Порядка.

24. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат разрешению в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан.

Приложение

к Порядку взаимодействия акционерного общества
«Национальный управляющий холдинг «Байтерек»
с организациями пятьдесят и более процентов акций
(долей участия в уставном капитале), которых прямо
принадлежат акционерному обществу
«Национальный управляющий холдинг «Байтерек»
на праве собственности или доверительного управления
по вопросам согласования кандидата на должность,
прикомандирования и ротации работников,
утвержденному решением Правления акционерного общества
«Национальный управляющий холдинг «Байтерек»
от «___» _____ 20___ года (протокол № _____)

ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМ ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК

Т.А.Ж. (болған жағдайда)/Ф.И.О. (при наличии):		ФОТО	
Жұмыс орны, лауазымы, санаты/Место работы, должность, категория:			
ЖСН / ИИН			
Туған күні / Дата рождения			
Туған жері / Место рождения			
Ұлты/Национальность		Білімі/Образование	
Оқу орнының атауы және оны бітірген жылы / Год окончания и наименование учебного заведения			
Мамандығы / Специальность			
Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками		Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы/ Ученая степень, ученое звание	
Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали			
Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки		Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звание, классный чин, квалификационный класс,	

		дипломатический ранг (год)	
Мемлекеттік қызметке кір келтіретін теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жаза қолданылғаны туралы мәлімет / Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу		Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін әкімшілік жаза қолданылғаны туралы мәлімет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений	
Жалпы еңбек өтілі / Общий трудовой стаж		Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні / Дата принесения присяги государственным служащим	
Мемлекеттік қызмет өтілі / Стаж государственной службы		Отбасылық жағдайы/ Семейное положение	
ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
Күні / Дата		лауазымы, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері /	
қабылданған/приема	босатылған/ увольнения	должность, место работы, местонахождение организации	

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) басшысы / Руководитель службы
управления персоналом (кадровой службы):

тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)

Қолы / Подпись _____ жыл / год " __ " _____ айы / месяц

Тип документа	Входящий документ
Номер и дата документа	№ 2561 от 24.07.2024 г.
Организация/отправитель	АО "ЭКСПОРТНАЯ СТРАХОВАЯ КОМПАНИЯ KAZAKHEXPORT"
Получатель (-и)	АО "НАЦИОНАЛЬНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ ХОЛДИНГ "БАЙТЕРЕК""
Электронные цифровые подписи документа	

Подпись канцелярии

23.07.2024 19:34 НУКЕНОВА АЙЫМ

Подпись руководителя

23.07.2024 18:37 СОН ВЯЧЕСЛАВ