

## KAZ MINERALS PLC

### ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ КОМИТЕТА ПО ПРЕДЛОЖЕНИЮ КАНДИДАТУР

#### **1. РОЛЬ**

- 1.1 Роль Комитета – руководить процессом назначения на должности Советом Директоров и следить за балансом навыков, знаний, независимости и опыта в Совете Директоров для обеспечения постепенной смены состава Совета Директоров в надлежащем порядке.

#### **2. ЧЛЕНСТВО**

- 2.1 Члены Комитета назначаются Советом Директоров. Комитет состоит не менее чем из трех членов.
- 2.2 Большинство членов Комитета являются Независимыми неисполнительными директорами Компании. Совет Директоров определяет независимость каждого члена Комитета. Кворум на заседаниях Комитета состоит из двух членов Комитета.
- 2.3 Совет Директоров назначает Председателя Комитета, который должен являться либо Председателем Совета Директоров, либо Независимым неисполнительным директором. В отсутствие Председателя Комитета и/или назначенного заместителя, остальные присутствующие члены Комитета выбирают одного человека из своего числа для председательствования на заседании. Председатель Совета Директоров не должен председательствовать на заседании Комитета при рассмотрении вопроса смены Председателя Совета Директоров.
- 2.4 Только члены Комитета имеют право присутствовать на заседаниях Комитета. Тем не менее, другие лица, такие как Председатель Совета Директоров, другие Директора, Корпоративный Секретарь, руководство старшего звена и внешние консультанты по мере необходимости могут приглашаться на все заседание или его часть в любом необходимом порядке и в любое необходимое время.
- 2.5 Положения, содержащиеся в Уставе Компании в отношении заседаний и рассмотрения вопросов Директорами, также применяются к членам Комитета с учетом изменений, которые могут быть внесены настоящим документом.

#### **3. СЕКРЕТАРЬ**

- 3.1 Корпоративный Секретарь, Старший Ассистент или Ассистент Секретаря, или назначенное ими лицо действуют в качестве секретаря Комитета.

#### **4. СРОКИ ЗАСЕДАНИЙ**

- 4.1 Комитет заседает не менее одного раза в год, а также проводит дополнительные заседания по запросу Председателя Комитета.

## **5. УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАСЕДАНИИ**

- 5.1 Заседания Комитета созываются секретарем Комитета по запросу Председателя Комитета.
- 5.2 Если не принято решение об ином, то каждому члену Комитета и любому иному лицу, которое должно присутствовать на заседании, передается уведомление о каждом таком заседании, в котором подтверждается его место, время и дата вместе с подлежащей обсуждению повесткой дня не менее чем за 5 рабочих дней до даты заседания. Одновременно членам Комитета и другим соответствующим участникам заседания высылаются поддерживающая документация.

## **6. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ**

- 6.1 Секретарь Комитета протоколирует рассмотрение вопросов и принятие резолюций на всех заседаниях Комитета, включая запись имен присутствующих членов и приглашенных участников заседаний.
- 6.2 Секретарь Комитета должен убедиться в наличии каких-либо конфликтов интересов и запротоколировать их соответствующим образом. Если у конкретного члена Комитета по какому-либо конкретному вопросу существует какой-либо конфликт интересов, то такой член Комитета не должен участвовать или голосовать по вопросу, из-за которого возник такой конфликт интересов.
- 6.3 Протоколы заседаний Комитета незамедлительно распространяются среди всех членов Комитета и, после утверждения Председателем Комитета, среди других членов Совета Директоров, кроме случаев, когда существует конфликт интересов.

## **7. ЕЖЕГОДНОЕ ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ АКЦИОНЕРОВ**

- 7.1 Председатель Комитета присутствует на Ежегодном общем собрании акционеров, подготовившись отвечать на любые вопросы по деятельности Комитета.

## **8. ОБЯЗАННОСТИ**

- 8.1 Комитет должен:
  - а) регулярно пересматривать структуру, размер и состав (включая навыки, знания, опыт и разнообразие) Совета Директоров и предоставлять рекомендации Совету Директоров относительно любых изменений;
  - б) в полной мере учитывать планирование преемственности директоров и других руководителей старшего звена в ходе своей работы, с учетом проблем и возможностей, с которыми сталкивается Компания, а также навыков и опыта, необходимых Совету Директоров в будущем;
  - в) нести ответственность за определение и предложение кандидатов на утверждение Советом Директоров, кандидатов на

замещение вакантных должностей в Совете Директоров по мере их возникновения;

- г) до того, как Совет Директоров сделает какое-либо назначение, оценить баланс навыков, знаний, опыта работы и разнообразия в Совете Директоров и в свете этой оценки подготовить описание должностных обязанностей и требований к кандидатам для назначения на конкретную должность. При определении подходящих кандидатов Комитет рассматривает:
  - (i) использование открытой рекламы или услуг внешних консультантов для облегчения поиска;
  - (ii) кандидатов с образованием, навыками и опытом из самых разных сфер; а также
  - (iii) кандидатов с учетом их достоинств, на основании объективных критериев и с должным учетом преимуществ разнообразия в Совете (включая гендерное разнообразие), заботясь о том, чтобы у назначенных лиц было достаточно времени, которое они смогут посвятить работе на своей должности.
- д) в рамках процесса предложения кандидатов на назначение, получать детальную информацию и рассматривать любые имеющиеся у кандидата интересы, которые противоречат или могут противоречить интересам Компании. Комитет должен рассматривать вопрос о том, есть ли основания у Комитета, несмотря на любой такой конфликт, рекомендовать кандидата на назначение, а у Совета Директоров – разрешить наличие соответствующего конфликта. В рамках любого предложения Совету Директоров о назначении соответствующего кандидата, Комитет объясняет такие основания и дает рекомендации относительно условий, на которых Советом Директоров должно быть предоставлено разрешение на наличие какого-либо конфликта;
- е) следить за существующими и любыми новыми конфликтами интересов Директоров и отчитываться по ним перед Советом Директоров, а также давать рекомендации относительно того, должен ли конфликт быть разрешен;
- ж) для назначения Председателя Совета Директоров, Комитет должен подготовить описание должностных обязанностей, включая ожидаемые обязательства по времени, посвящаемому работе на должности. Другие существенные обязательства Председателя, предлагаемые Комитетом, должны быть раскрыты Совету Директоров до назначения, а любые изменения в обязательствах Председателя должны сообщаться Совету Директоров по мере их возникновения;
- з) следить за потребностью Компании как в исполнительных, так и в неисполнительных руководителях, в целях обеспечения постоянной способности организации эффективно конкурировать на рынке;

- и) обеспечить, чтобы при назначении в Совет Директоров Неисполнительные директора получали официальное письмо о назначении, четко определяющее, сколько времени, по ожиданиям, они должны посвящать работе, какие услуги оказывать Комитету и какое участие принимать в деятельности Совета Директоров вне его заседаний;
- к) рассматривать результаты процесса оценки эффективности Совета Директоров в отношении состава Совета Директоров;
- л) ежегодно рассматривать время, требуемое от Неисполнительных директоров. Оценка эффективности должна использоваться для оценки того, посвящают ли неисполнительные директора достаточно времени исполнению своих обязанностей; а также
- м) не реже одного раза в год проверять результаты своей деятельности, свою структуру и компетенции для обеспечения максимальной эффективности и рекомендовать для утверждения Советом Директоров любые изменения, которые Комитет считает необходимыми.

8.2 Комитет также выдает рекомендации Совету Директоров относительно следующего:

- а) составление планов преемственности в отношении Совета Директоров;
- б) подходящие кандидаты на роль Старшего независимого директора;
- в) членство в Комитетах по аудиту, вознаграждениям, технике безопасности, охране труда и окружающей среде и любых других постоянных Комитетах Совета Директоров после консультаций с председателями этих Комитетов;
- г) повторное назначение любого Неисполнительного директора по истечении установленного срока его полномочий с должным учетом результатов работы такого директора и его способности продолжать вносить вклад в работу Совета Директоров с учетом необходимых знаний, навыков и опыта;
- д) переизбрание Директоров акционерами в соответствии с положениями о ежегодном переизбрании Кодекса корпоративного управления Великобритании или положениями об отставке в связи с очередностью в Уставе Компании, с должным вниманием к результатам работы таких директоров и их способности продолжать вносить вклад в работу Совета Директоров с учетом необходимых знаний, навыков и опыта, а также необходимости постепенного обновления Совета Директоров (особенно в отношении переизбрания директоров на срок более шести лет);
- е) любые вопросы, связанные с сохранением должности любым Директором в любое время, включая приостановление или

прекращение исполнения обязанностей Исполнительного директора в качестве сотрудника Компании с учетом законодательных положений и его контракта об оказании услуг; а также

- ж) назначение любого директора на должность исполнительного или иного должностного лица.

## **9. ОБЯЗАННОСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ**

- 9.1 Председатель Комитета после каждого заседания официально отчитывается перед Советом Директоров о рассмотрении любых вопросов в пределах своих обязанностей и ответственности.
- 9.2 Комитет выдает Совету Директоров любые рекомендации, которые он считает надлежащими, по любым вопросам в пределах своей компетенции.
- 9.3 Комитет предоставляет отчетную информацию для включения в годовой отчет касательно своей деятельности, процесса, использовавшегося для совершения назначений, а также поясняет, привлекались ли внешние консультанты. В случае использования внешнего агентства для поиска кандидатов, оно указывается в годовом отчете и в заявлении о том, имеет ли оно какое-либо отношение к Компании.
- 9.4 Отчет, указанный в пункте 9.3 выше, должен содержать заявление о политике Совета Директоров в отношении разнообразия (включая гендерные аспекты), любые измеримые цели, которые Совет установил для осуществления этой политики, и описание прогресса в достижении таких целей.

## **10. ПОЛНОМОЧИЯ**

- 10.1 Комитет уполномочен запрашивать любую необходимую информацию у любого Директора или сотрудников Компании для выполнения своих обязанностей.
- 10.2 Комитет может пригласить любого Директора или сотрудника, чтобы задать ему вопросы на заседании Комитета в любом необходимом порядке и в любое необходимое время.
- 10.3 Комитет имеет неограниченный доступ к документам Компании и информации Компании.
- 10.4 Комитет должен иметь доступ к достаточным ресурсам для выполнения своих обязанностей, в том числе к получению необходимой помощи в Корпоративном секретариате.
- 10.5 Комитет уполномочен Советом Директоров получать за счет Компании внешние юридические или иные профессиональные консультации и обеспечивать присутствие внешних специалистов с соответствующим опытом и знаниями на своих заседаниях, если он сочтет это необходимым.