

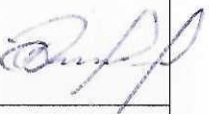
|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

## Приложение №1

### УТВЕРЖДЕНО решением Правления ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)

от «18» сентября 2024 года  
Протокол № «154»

### КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)

|            | Должность                                                                                    | Ф.И.О.             | Подпись                                                                               |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Разработал | Начальник Службы административного обеспечения и государственных закупок                     | Жаппасбаева Ж.А.   |    |
| Согласовал | Председатель Правления                                                                       | Сулеева А.Н.       |   |
| Согласовал | Директор Департамента правового обеспечения/член Правления                                   | Игазина Ж.К.       |  |
| Согласовал | Вр. и. о. главного бухгалтера - Директора Департамента бухгалтерского учета и бюджетирования | Усентаева С.Б.     |  |
| Согласовал | Директор Департамента управления рисками                                                     | Ахаев М.С.         |  |
| Согласовал | Главный менеджер Антикоррупционной комплаенс - службы                                        | Оспанов С.Ж.       |  |
| Согласовал | Главный менеджер Службы безопасности Аппарата Председателя Правления                         | Исабаев С.М.       |  |
| Согласовал | Директор Департамента кредитного администрирования и мониторинга                             | Куйшибаев Д.З.     |  |
| Согласовал | Директор Департамента кредитования                                                           | Мұхамбетжанов М.Ғ. |  |

г. Алматы 2024 год

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

## Содержание

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. Назначение и область применения.....                   | 3  |
| 2. Термины, определения и сокращения .....                | 3  |
| 3. Ответственность и полномочия.....                      | 5  |
| 4. Общие положения .....                                  | 5  |
| 5. Планирование и оптимизация численности персонала ..... | 5  |
| 6. Подбор персонала .....                                 | 7  |
| 7. Адаптация персонала.....                               | 9  |
| 8. Мотивация персонала .....                              | 9  |
| 9. Кадровый резерв персонала .....                        | 11 |
| 10. Оценка персонала .....                                | 12 |
| 11. Обучение персонала .....                              | 13 |
| 12. Формирование корпоративной культуры.....              | 13 |
| 13. Конфликты и коррупция .....                           | 14 |
| 14. Заключительные положения .....                        | 14 |

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящая Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) (далее – Политика) определяет стратегию и основные принципы кадровой политики ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) (далее – Товарищество), правила формирования кадрового резерва, подбора и развития персонала, с целью формирования системного, всестороннего подхода к управлению человеческими ресурсами.

1.2. Кадровая политика Товарищества разработана на основании Конституции Республики Казахстан, Трудового кодекса Республики Казахстан, локальных нормативных актов Товарищества и настоящей Политики.

1.3. Все внутриорганизационные требования, регламенты и нормы формируются и выполняются в соответствии с законодательством Республики Казахстан, предоставляют работникам всех уровней равные права и обязанности, а также исключают дискриминацию по какому-либо признаку.

## 2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящей Политике используются следующие термины, определения и сокращения:

|                             |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Товарищество</b>         | Товарищество с ограниченной ответственностью «Almaty Finance» (Алматы финанс)                                                                                                                                                      |
| <b>Работник</b>             | физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Товариществом                                                                                                                                                                   |
| <b>Человеческие ресурсы</b> | совокупность всех членов Товарищества, влияющих через свои знания, навыки, опыт и профессиональные способности на результаты деятельности Товарищества                                                                             |
| <b>Кадровая политика</b>    | система локальных норм и процедур, направленных на управление человеческими ресурсами в соответствии с долговременной стратегией Товарищества                                                                                      |
| <b>Кадровый резерв</b>      | целенаправленно отбираемая группа высококвалифицированных работников, обладающих высоким потенциалом для карьерного и профессионального развития и планируемых в будущем на замещение определенных ключевых позиций в Товариществе |

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Резюме</b>                    | документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании и другие сведения, анализируемые при рассмотрении кандидатуры человека для найма на работу                                                                                                                                                                          |
| <b>Наставник</b>                 | высококвалифицированный работник Товарищества, который передает свои знания и опыт, обучает эффективным приемам труда, повышает квалификационный и профессиональный уровень обучаемого работника, развивает способности качественно выполнять возложенные на него обязанности, а также способствует его быстрой адаптации в Товариществе |
| <b>Кандидат</b>                  | лицо, которое рассматривается Товариществом на занятие вакантной должности                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Штатное расписание</b>        | документ, содержащий перечень наименований должностей, с указанием их количества и размеров должностных окладов                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Организационная структура</b> | графический визуальный документ, регламентирующий состав, величину, размещение, профиль деятельности, подчиненность функциональных блоков и структурных подразделений Товарищества                                                                                                                                                       |
| <b>Должностная инструкция</b>    | документ, содержащий конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей организации производства, труда и управления, его прав и ответственности                                                                                                                                                               |
| <b>Структурное подразделение</b> | подразделение, входящее в организационную структуру Товарищества, с самостоятельными функциями, задачами, и ответственностью                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Корпоративные ценности</b>    | фундаментальные убеждения, на которых базируется организация, а именно правила, нравственные и деловые принципы, которых придерживаются все члены Товарищества                                                                                                                                                                           |

2.2. Термины, применяемые, но не определенные в настоящей Политике, соответствуют определениям, используемым в законодательстве Республики Казахстан, Уставе и иных внутренних нормативных документах Товарищества.

### **3. Ответственность и полномочия**

3.1. Ответственность за управление и разработку настоящей Политики несет начальник Службы административного обеспечения и государственных закупок.

3.2. Ответственность за правильное применение настоящей Политики, предоставление своевременной, полной, достоверной и качественной информации возлагается на должностных лиц и работников Товарищества.

### **4. Общие положения**

4.1. Ориентиры Политики направлены на принципиальные основы для того, чтобы стать привлекательным работодателем для людей, готовых и способных своей работой содействовать достижению Товариществом стратегических и операционных целей

4.2. Основными задачами настоящей Политики являются:

- 1) оптимизация и стабилизация кадрового состава структурных подразделений Товарищества;
- 2) создание эффективной системы мотивации персонала;
- 3) создание и поддержание трудовой дисциплины, повышение результативности труда работников, удовлетворенность работников Товарищества своей профессиональной деятельностью;
- 4) формирование и укрепление корпоративной культуры.

4.3. Основными направлениями Политики являются:

- 1) планирование и оптимизация численности персонала;
- 2) подбор персонала;
- 3) адаптация персонала;
- 4) мотивация персонала;
- 5) кадровый резерв персонала;
- 6) оценка персонала;
- 7) обучение персонала;
- 8) формирование корпоративной культуры;
- 9) конфликты и коррупция.

4.4. Целью формирования кадровой политики является получение максимальной отдачи от инвестиций в персонал через построение системы, которая мотивирует каждого работника к достижению целей, способна объективно оценить степень достижения результатов, справедливо вознаграждает и поощряет за их достижения.

### **5. Планирование и оптимизация численности персонала**

5.1. Планирование и оптимизация численности персонала – направление кадровой политики, обеспечивающее решение комплекса задач по определению количественной и качественной потребности в персонале, необходимого для успешной деятельности Товарищества.

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

5.2. Планирование численности персонала заключатся в определении количества штатных единиц требуемой квалификации, необходимого и достаточного для обеспечения человеческими ресурсами мероприятий по устойчивому функционированию и расширению деятельности Товарищества.

5.3. Планирование численности персонала осуществляется в следующей последовательности:

1) осуществляется анализ требуемой численности персонала путем изучения мероприятий стратегического плана развития Товарищества, учета возможного расширения направлений деятельности Товарищества, необходимости увеличения объемов работ в том или ином направлении деятельности, предлагаемых результатов выполнения годового бюджета и т.п.;

2) в случае если анализ показал, что имеется целесообразность увеличения численности персонала той или иной категории, выполняются работы по описанию предполагаемых трудовых функций и определяются общий объем рабочего времени (трудозатрат);

3) далее исходя, из среднемесячной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для одного работника (примерно 160 часов), определяется общее количество новых штатных единиц;

4) в дальнейшем готовятся соответствующие предложения по изменению организационной структуры Товарищества;

5) разрабатываются проекты положений о новых подразделениях и проекты новых должностных инструкций с указанием квалификации проектируемых должностей;

6) исходя из рыночной оценки уровня заработных плат определяются должностные оклады по новым должностям;

7) готовится проект нового штатного расписания;

8) вносятся соответствующие изменения в бюджет расходов на персонал Товарищества.

5.4. Оптимизация численности персонала заключается в определении количества штатных единиц требуемой квалификации, необходимого и достаточного в случае снижения объема деятельности Товарищества в том или ином направлении.

5.5. Оптимизация численности персонала осуществляется в следующей последовательности:

1) осуществляется анализ стратегических и оперативных планов, бюджетных заданий с точки зрения оценки предполагаемого снижения объемов деятельности Товарищества в том или ином направлении;

2) в случае если анализ показал, целесообразность снижения численности персонала, описывается полный перечень трудовых функций подлежащих исключению и определяется общий объем высвобождаемого рабочего времени (трудозатрат);

3) далее исходя, из среднемесячной продолжительности рабочего времени, установленной трудовым законодательством для одного работника (примерно 160 часов), определяется общее количество высвобождаемых штатных единиц;

4) готовится проект приказа о сокращении численности персонала, проводятся мероприятия по выявлению конкретных лиц, подлежащих увольнению по инициативе работодателя в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан;

5) вносятся соответствующие изменения в бюджет расходов на персонал Товарищества.

## 6. Подбор персонала

6.1. Подбор персонала – направление кадровой политики, обеспечивающее решение комплекса задач по привлечению персонала на вакантные должности, включающего в себя поиск нужных кандидатов, определение степени их пригодности и заключение трудовых договоров с ними.

6.2. Учитывая специфику Товарищества, подбор персонала ориентирован на привлечение работников с высоким уровнем базовых знаний и умений, способных гибко меняться с учетом конъюнктуры рынка.

6.3. Подбор персонала состоит из следующих этапов:

- 1) поиск и привлечение кандидатов;
- 2) отбор (оценка пригодности) кандидатов;
- 3) прием кандидатов на работу.

6.4. Основными критериями при отборе кандидатов на вакантные должности являются:

- a) требуемый уровень образования;
- b) профессионализм;
- c) владение навыками работы стандартного пакета прикладного ПО и интернет-технологиями;
- d) ответственность;
- e) проявление инициативности;
- f) достижение результатов;
- g) стремление быть частью команды.

6.5. Процедура подбора персонала базируется на пакете документов, сформированных на стадии планирования численности персонала – актуальной организационной структуры, штатном расписании, должностных инструкциях.

6.6. Поиск и привлечение кандидатов проводится путем использования следующих источников:

- ✓ изучение внутренних ресурсов Товарищества (внутренняя ротация кадров).
- При замещении вакансии Товарищество отдает предпочтение «внутренним» кандидатам, расширяя, таким образом, возможности для реализации карьерных

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

ожиданий работников Товарищества, что в свою очередь является важным мотивационным фактором;

✓ обращение к собственной базе данных резюме и анкет, полученных от ранее претендовавших на работу в Товарищество людей;

✓ поиск при помощи интернет-ресурсов, в том числе изучение резюме на сайтах по поиску работу, а также размещение объявления о вакансиях на этих сайтах.

В тоже время Товарищество уделяет значительное внимание и «внешним» кандидатам, поскольку их привлечение для работы в Товариществе способствует генерированию новых, свежих идей, а также привнесение уникального опыта, приобретенного в других компаниях;

✓ обращение за помощью на биржу труда (в т.ч. электронную), в кадровые агентства, учебные заведения.

Объявление о наличии вакансий в Товариществе размещает работник Службы административного обеспечения и государственных закупок;

✓ обращение к личным и деловым контактам (друзья, знакомые, коллеги).

6.7. Процедура отбора (оценка пригодности) кандидатов, за исключением членов Правления, назначаемых Единственным участником Товарищества, осуществляется в рамках следующей последовательности:

✓ изучение резюме из списка кандидатов, сформированного на стадии поиска;

✓ первичная (телефонная беседа с кандидатом);

✓ получение и изучение отзывов о кандидате и рекомендаций;

✓ личное индивидуальное собеседование, экспертное интервью, тестирование (на выбор, либо возможно применение всех методов оценки);

Вопросы для проведения собеседования и вопросы тестирования для кандидатов, готовятся непосредственно руководителями структурных подразделений по направлению соответствующей деятельности в произвольной форме. Каждый руководитель обязан соблюдать конфиденциальность при составлении вопросов для тестирования, не хранить их в открытом доступе, не распространять среди работников во избежание утечки информации и использования их в корыстных целях. Обновление вопросов для тестирования производится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

✓ проведение заседания кадровой комиссии по конкурсному отбору кадров на занятие вакантной должности, из числа отобранных кандидатов.

6.8. Прием отобранных кандидатов на работу производится в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан и нормами кадрового делопроизводства в следующей последовательности:

✓ получение от кандидатов согласия на сбор и обработку персональных данных;

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

- ✓ получение от кандидатов справки содержащую сведения о совершении коррупционного преступления, в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Трудового кодекса Республики Казахстан;
- ✓ получение заключений Службы безопасности Аппарата Председателя Правления и Антикоррупционной комплаенс-службы о проверке кандидатов на наличие/отсутствие негативных сведений;
- ✓ принятие Председателем Правления окончательного решения о приеме кандидата на работу либо об отказе ему в должности;
- ✓ подача кандидатом заявления о приеме на работу и предоставлении необходимых документов;
- ✓ прохождение кандидатом медицинской комиссии (при необходимости);
- ✓ заключение трудового договора в двух экземплярах;
- ✓ оформление приказа о приеме на работу;
- ✓ оформление личной карточки, личного дела работника и внесение соответствующей записи о приеме на работу в трудовую книжку.

## **7. Адаптация персонала**

7.1. Адаптация персонала – направление кадровой политики, обеспечивающей приобщение вновь принимаемых работников к ценностям, правилам и нормам, существующим в Товариществе, включение в систему неформальных корпоративных связей и скорейшее погружение в производственный процесс.

7.2. В рамках общей программы нового работника информируют о деятельности Товарищества, о его общих правах и обязанностях, о режиме труда и отдыха в Товариществе, о существующей системе оплаты труда, об имеющемся социальном пакете, об общих требованиях в части безопасности и охраны труда, пожарной безопасности.

7.3. В рамках специализированной программы работник детально знакомится с функциями подразделения, в котором будет работать, со своими должностными обязанностями, рабочим местом. Его информируют об ожидаемых результатах работы, о том, как эти результаты влияют на деятельность его подразделения и Товарищества в целом. На этом этапе работник знакомится со своим непосредственным руководителем и коллегами.

7.4. В дальнейшем в процессе своей первоначальной трудовой деятельности погружается в тонкости своей работы, детально осваивает все процедуры в разрезе закрепленных за ним трудовых функций с помощью наставника из числа работников Товарищества.

## **8. Мотивация персонала**

8.1. Мотивация персонала – направление кадровой политики, обеспечивающее формирование совокупности движущих сил, побуждающих работников

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

Товарищества к инициативной, ответственной и качественной трудовой деятельности в интересах Товарищества.

8.2. Мотивация персонала Товарищества осуществляется в разрезе трех основных составляющих:

- ✓ системы оплаты труда;
- ✓ системы льгот и компенсаций;
- ✓ системы нематериальной мотивации.

8.3. Система оплаты труда призвана обеспечивать стимулирование деятельности работников по результатам исполнения ими своих должностных обязанностей и установленных задач. Принципы, условия и порядок оплаты труда и выплаты премий регулируются Правилами оплаты труда и премирования работников ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) и Правилами оценки эффективности деятельности работников ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс), утверждаемых решением Наблюдательного совета Товарищества.

8.4. Система льгот и компенсаций направлена на повышение лояльности работников к Товариществу и реализуются путем предоставления работникам материальной помощи:

- ✓ для оздоровления при предоставлении оплачиваемого ежегодного трудового отпуска;
- ✓ в связи с рождением ребенка/усыновлением или удочерением детей;
- ✓ в связи с лечением/операций работника;
- ✓ в связи со смертью работника, супруга(-и), детей, родителей работника.

Система льгот и компенсаций также предоставляет программу добровольного медицинского страхования (на случай болезни). Условия и порядок выплаты материальной помощи регулируются Правилами оказания социальной поддержки работников ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс), утверждаемых решением Наблюдательного совета Товарищества.

8.5. Система нематериальной мотивации позволяет существенно повысить как лояльность, так и мотивирование работников без привлечения каких-либо финансовых средств. Она реализуется через удовлетворение социально-психологических потребностей персонала. Инструментами нематериальной мотивации в Товариществе являются:

- ✓ признание трудовых успехов работника путём своевременного и искреннего выражения устной или письменной благодарности, похвалы;
- ✓ предложение прозрачной и привлекательной системы профессионального и карьерного роста;
- ✓ предоставление возможности обучения развития работников, направленных на развитие профессионального потенциала каждого работника Товарищества, его деловых и личностных качеств, позволяющих максимально эффективно выполнять поставленные задачи;

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

✓ максимальное вовлечение в общую деловую жизнь Товарищества через информированность, делегирование полномочий и предоставление возможности в обсуждении важных вопросов, касающихся деятельности Товарищества.

8.6. Каждый работник должен чувствовать себя социально защищенным, поэтому социальный пакет является неотъемлемой и обязательной частью системы общего вознаграждения. Все блага предоставляются по принципу гласности, Товарищество обеспечивает каждого работника полной информацией о положенных ему льготах и условиях их предоставления.

## 9. Кадровый резерв персонала

9.1. Кадровый резерв – направление кадровой политики, обеспечивающее стабильное, поступательное и успешное стратегическое развитие.

9.2. Основными задачами кадрового резерва являются:

- 1) повышение профессионального уровня работников Товарищества;
- 2) повышение эффективности обучения;
- 3) формирование корпоративной культуры Товарищества;
- 4) формирование лояльности работников;
- 5) создание общего понятийного аппарата Товарищества, повышение ориентации на общий результат;
- 6) управление карьерным ростом.

9.3. Кадровый резерв делится на внутренний и внешний.

9.4. **Внутренний кадровый резерв** формируется из числа работников Товарищества, который в свою очередь подразделяется на оперативный и стратегический.

Оперативный – формируемый из числа специалистов, линейных менеджеров, менеджеров среднего звена и топ-менеджеров на замещение определенных должностей, которые имеют развитые компетенции и готовы приступить к работе немедленно.

Стратегический резерв – это кандидаты на должности, которые станут вакантными в ближайшие один-два года и требуют их длительной подготовки.

9.5. **Внешний кадровый резерв** – формируется из числа кандидатов, прошедших собеседование, но не приступивших к работе в Товариществе после прохождения интервью по трудоустройству и кандидатов, данные о которых получены на основе мониторинга рынка труда на предмет наличия ключевых специалистов в отраслевом сегменте.

9.6. Основными принципами кадрового резерва являются:

- 1) **гласность**. Информация для работников, включенных в кадровый резерв, для потенциальных кандидатов, а также замещаемых должностях и предполагаемых позициях должна быть открытой;

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

2) конкуренция. Один из основополагающих принципов формирования кадрового резерва и подразумевает наличие как минимум двух, а лучше трёх кандидатов на одну позицию;

3) активность. Для успешного формирования кадрового резерва, все заинтересованные и задействованные в процессе лица должны быть активными и инициативными.

9.7. Основными критериями для включения в кадровый резерв являются:

1) *возраст*. Рекомендуемый возраст работников, рассматриваемых в качестве кандидатов на руководящую должность среднего звена – 25-40 лет. Это обусловлено уровнем профессионального, жизненного опыта, наличием высшего образования;

2) *образование*. Данный критерий характеризует возможный уровень и специфику образования кандидата;

3) *опыт работы* в организации на базовой должности;

4) *результаты профессиональной деятельности*. Кандидат для включения в кадровый резерв должен успешно выполнять свои должностные обязанности, показывать стабильные профессиональные результаты;

5) *стремление кандидата к самосовершенствованию*, развитию своей карьеры.

9.8. Ответственными за выдвижение кандидатов являются их непосредственные руководители и руководителем Службы административного обеспечения и государственных закупок.

## 10. Оценка персонала

10.1. Оценка персонала – направление кадровой политики, решающее задачи измерения деловых и личностных качеств работников, уровень их профессиональной компетентности и результативности.

10.2. Основными целями оценки являются:

1) выполнение работниками функциональных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также определение степени достижения ими поставленных руководством целей и задач;

2) планирование и реализация карьерного роста работников;

3) определение потребности в обучении работников.

10.3. Оценка работников различных категорий осуществляется оценочной комиссией в установленные приказом Председателя Правления Товарищества сроки. По результатам оценки комиссия может признать соответствие работника занимаемой должности и рекомендовать:

1) повышение работника в должности;

2) зачисления в кадровый резерв;

3) увеличения заработной платы;

4) корректировка должностных обязанностей;

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

5) оставление без изменений должности, оклада, обязанностей и др.

10.4. Комиссия может признать несоответствие работника занимаемой должности, что влечет за собой направление его на обучение и, затем на повторную оценку.

10.5. Комиссия также может признать несоответствие работника занимаемой должности, что влечет за собой применение к работнику определенных норм Трудового кодекса Республики Казахстан.

## **11. Обучение персонала**

11.1. Обучение персонала – направление кадровой политики, обеспечивающее процесс развития персонала и овладения им необходимых для трудовой деятельности знаний.

11.2. Целью обучения персонала является формирование и развитие профессиональных знаний, навыков, умений работников Товарищества, а также получения новых и более глубоких знаний, необходимых Товариществу для освоения перспективных направлений деятельности.

11.3. Для обучения персонала применяются два метода обучения: внутреннее и внешнее.

11.4. Внутреннее обучение организуется и проводится в Товариществе при помощи наиболее компетентных и опытных работников (наставников), либо непосредственными руководителями обучающихся работников. Внутреннее обучение проводится либо в целях скорейшей интеграции вновь принятого работника, либо в целях увеличения компетенции работника после неудовлетворительной оценки знаний и компетенций, выявленной в рамках оценочных мероприятий.

11.5. Внешнее обучение представляет возможность получения знаний, позволяющих им в полной мере раскрыть свой потенциал, получить шанс для профессионального и карьерного роста. Внешнее обучение может осуществляться путем направления их на краткосрочное очное обучение в профильное учебное заведение, тренинговые центры или специализированные курсы, а также путем направления на дистанционное обучение, организуемого посредством интернет-технологий.

11.6. Внешнее обучение предполагает процедуру формирования бюджета расходов на обучение, заключение договоров с обучающими организациями, отчетность работника о полученных знаниях.

## **12. Формирование корпоративной культуры**

12.1. Формирование корпоративной культуры – направление кадровой политики, задачей которого является разработка, принятие и усвоение всеми работниками Товарищества свода корпоративных ценностей, задающего общие рамки организованного поведения и способствующего созданию в Товариществе благоприятного производственного климата.

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

12.2. Ключевыми компонентами корпоративной культуры являются:

- 1) принципы – устойчивые убеждения, определяющие поведение Товарищества и его работниками в разных ситуациях и процессах;
- 2) нормы – правила поведения, определяющие порядок и характер взаимоотношений в Товариществе;
- 3) организационный климат – социально-психологическое состояние коллектива, характер внутренних и внешних взаимодействий, межличностных отношений и взаимных ожиданий;
- 4) стиль управления – совокупность приемов и методов, используемых для достижения поставленных целей.

12.3. Свод корпоративных ценностей формируется по мере роста Товарищества и накопления уникальных, свойственных корпоративных ценностей.

### **13. Конфликты и коррупция**

13.1. Товарищество стремится регламентировать поведение работников во всех типах ситуаций во избежание конфликтов и случаев утери доверия со стороны руководства по отношению к работнику или структурному подразделению.

13.2. В случае неизбежного возникновения конфликта интересов, работники должны проинформировать об этом непосредственного руководителя и отстраниться от принятия решения в отношении ситуации, затронутой конфликтом интересов.

13.3. Все работники при осуществлении своих обязанностей должны руководствоваться исключительно интересами Товарищества.

13.4. При взаимоотношениях с заемщиками/потенциальными заемщиками /залогодателями и их аффилированными лицами, а также другими лицами, работники должны действовать строго в интересах Товарищества, без протекции и предпочтения третьих сторон, основанных на личных интересах.

13.5. Должностные лица и работники Товарищества не могут принимать, прямо или косвенно какие-либо услуги или займы от какого-либо лица, сотрудничающего с Товариществом или стремящегося к сотрудничеству с ней.

13.6. Получение в дар денежных средств (или эквивалентов денежных средств) от заемщиков/потенциальных заемщиков/залогодателей и их аффилированных лиц, а также других лиц не допускаются.

### **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящая Политика утверждается решением Правления Товарищества, в том числе изменения и (или) дополнения в Политику.

14.2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Товарищества отдельные нормы настоящей Политики вступят с ними в противоречие, в таком случае необходимо будет внести соответствующие

|                                                        |             |
|--------------------------------------------------------|-------------|
| ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)                   | Редакция 01 |
| Кадровая политика ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс) |             |

изменения и дополнения в настоящую Политику, руководствуясь нормами законодательства Республики Казахстан и Уставом Товарищества.

Пронумеровано на 45 листов

листах



**Выписка из Протокола №154  
Заседания Правления  
Товарищества с ограниченной ответственностью  
«Almaty Finance» (Алматы финанс)**

**Местонахождение Товарищества с ограниченной ответственностью «Almaty Finance» (Алматы финанс)** (далее – ТОО «Almaty Finance» или Товарищество): Республика Казахстан, г. Алматы, Бостандыкский район, ул. Байзакова, 303.

**Место проведения заседания Правления:** г. Алматы, Бостандыкский район, ул. Байзакова, 303.

**Форма проведения заседания:** очная.

**Дата и время проведения заседания Правления Товарищества:**

Открыто 16 часов 00 минут, «18» сентября 2024 года;

Закрыто 16 часов 30 минут, «18» сентября 2024 года.

**Присутствовали Члены Правления Товарищества:**

1. Председатель Правления Товарищества – Сулесва Айганым Нуржановна;
2. Заместитель Председателя Правления Товарищества – Игенов Жулдыз Серикович;
3. Директор Департамента правового обеспечения/член Правления – Игазина Жанна Камбаровна.

**Председательствовал:**

Председатель Правления Товарищества – Сулесва Айганым Нуржановна.

**Секретарь заседания Правления Товарищества:**

Секретарь Правления и Наблюдательного совета Аппарата Председателя Правления – Кубеева Л.Б.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Председатель Правления Сулесва А.Н. огласила вопрос повестки дня:

«Об утверждении Кадровой политики ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс)».

**РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ ПО ВОПРОСУ ПОВЕСТКИ ДНЯ:**

Рассмотрев вопрос повестки дня и представленные материалы, в соответствии с подпунктом 3) пункта 5.4. Устава Товарищества и с подпунктом 3) пункта 2.3.8. Положения о Правлении ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс), **ПРАВЛЕНИЕ РЕШИЛО:**

Утвердить Кадровую политику ТОО «Almaty Finance» (Алматы финанс), согласно Приложению №1 к настоящему Протоколу.

**Подписи Членов Правления:**

**Председатель Правления**

[ подпись ]

Сулесва А.Н.

**Член Правления**

[ подпись ]

Игенов Ж.С.

**Член Правления**

[ подпись ]

Игазина Ж.К.

**Секретарь заседания Правления**

Кубеева Л.Б.

