

**УТВЕРЖДЕНО**



решением Совета директоров

АО «Национальный центр нейрохирургии»

от «17» февраля 2021 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ  
ПЛАНИРОВАНИЮ, КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ  
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
НЕЙРОХИРУРГИИ»**

г. Астана, 2021 год

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете Совета директоров по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям акционерного общества «Национальный центр нейрохирургии» (далее – Общество) определяет статус, состав, избрание, срок полномочий, порядок работы, компетенцию, а также права, обязанности и ответственность его членов.

2. Понятия и определения, используемые в Положении о Комитете Совета директоров Общества по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям:

**Закон** – Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

**Комитет** – Комитет Совета директоров Общества по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям;

**Положение** – положение о Комитете Совета директоров по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям;

**Кодекс** - Кодекс корпоративного управления Общества.

3. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества. Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров Общества (далее - Совет директоров).

4. Положение является внутренним документом Общества и разработано в соответствии с Законом, Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества и другими внутренними документами Общества.

5. Комитет подотчетен Совету директоров Общества, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества и настоящим Положением.

6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров Общества.

7. Рекомендации Комитета, вынесенные по вопросам, отнесенным Уставом Общества к компетенции Единственного акционера, направляются, в случае утверждения Советом директоров, Единственному акционеру для рассмотрения и принятия решения в установленном законодательством порядке.

## 2. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета

8. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

9. Комитет состоит из 3 (трех) директоров, не менее две трети которых должны составлять независимые директора.

10. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета

директоров. Председатель Правления не может быть председателем Комитета.

11. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, по мере необходимости выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов. Корпоративный секретарь обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря Общества исполнение функций секретаря Комитета возлагается решением Комитета на другое лицо из числа работников Службы внутреннего аудита Общества.

### **3. Председатель Комитета:**

12. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

13. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

- 1) организует работу Комитета;
- 2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 3) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;
- 4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 5) разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров.

14. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

### **4. Порядок работы Комитета**

15. Проведение заседаний Комитета предусматривается в очной или заочной формах. Комитет выбирает форму проведения заседания, исходя из важности рассматриваемых вопросов. Комитет ежегодно составляет план работы Комитета, который утверждается Комитетом.

16. Материалы заседания рассылаются секретарем Комитета всем членам Комитета и заинтересованным лицам не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до планируемой даты заседания. При срочном созыве заседания Комитета, уведомления о проведении заседания с приложением всех материалов по вопросам повестки дня должны быть направлены членам Комитета не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета материалы могут направляться за

один рабочий день до даты проведения заседания. Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума - не менее половины от числа членов Комитета.

Заседание Комитета может быть созвано по инициативе его Председателя или по требованию:

- 1) любого члена Комитета;
- 2) Совета директоров;
- 3) Единственного акционера Общества.

В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров, который обязан созвать заседание Комитета.

Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

17. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

18. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое прошивается вместе с протоколом Комитета и является его неотъемлемой частью. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

19. При очной форме голосования Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих право голоса. В таких случаях эксперты и другие лица, которые приглашены участвовать в заседании Комитета, в качестве наблюдателей, присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

20. В зависимости от оперативности и важности рассматриваемых вопросов, допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета, при наличии кворума, посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференц - связи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также с использованием иных средств связи. В таком случае, член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании Комитета. При этом, в протоколе заседания Комитета указывается вид использованной связи.

21. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

В бюллетене должно быть указано:

- 1) полное фирменное наименование Общества и его местонахождение;

- 2) формулировки вопросов, выносимых на голосование, и решений по каждому вопросу;
- 3) варианты голосования по каждому вопросу: «за», «против», «воздержался»;
- 4) графу «примечания»;
- 5) почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- 6) дата окончания приема бюллетеней.

22. По результатам очного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется протокол по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, членами Комитета, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

23. По результатам заочного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется решение по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Решение подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

Секретарь Комитета обеспечивает хранение протоколов и решений заседаний Комитета.

## 5. Компетенция Комитета

24. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

- 1) подготовка квалификационных требований для Корпоративного секретаря;
- 2) рекомендации по кандидатам в состав Правления, на должность Корпоративного секретаря;
- 3) рекомендации по размеру и структуре вознаграждения членов Правления и Корпоративного секретаря Общества;
- 4) представление рекомендаций по определению на ежегодной основе индивидуального вознаграждения членов Правления и Корпоративного секретаря Общества в соответствии с внутренними документами Общества;
- 5) представление рекомендаций по назначению, определению срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий;
- 6) представление рекомендаций по количественному составу, сроку полномочий Правления, по избранию Председателя и членов Правления, а также досрочному прекращению их полномочий;
- 7) внесение предложений по утверждению правил оплаты труда и премированию, а также определение размеров должностных окладов Председателя Правления, членов Правления, Корпоративного секретаря

Общества;

8) предоставление рекомендации Совету директоров о выплате/невыплате вознаграждения Председателю Правления, членам Правления Общества и Корпоративному секретарю Общества, назначаемым/избираемым Советом директоров;

9) представление рекомендации Совету директоров относительно возможности работать и/или занимать должность (и) в других организациях членами Правления, иными работниками Общества, назначение или избрание которых осуществляется Советом директоров;

10) представление Совету директоров ежегодного отчета о работе Комитета;

11) представление рекомендаций по утверждению ключевых показателей деятельности для Председателя и членов Правления, Корпоративного секретаря Общества и их целевых значений, а также расчетов размеров вознаграждений Председателя и членов Правления и Корпоративного секретаря Общества;

12) предварительное рассмотрение предложений и подготовка рекомендаций по определению приоритетных направлений деятельности Общества;

13) предварительное рассмотрение Плана развития Общества и внесение в него изменений и дополнений;

14) предварительное рассмотрение отчета по реализации Плана развития Общества;

15) представление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Общества;

## **6. Права и обязанности членов Комитета**

25. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;

2) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

3) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

4) требовать созыва заседания Комитета;

5) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

26. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Общего собрания акционеров и Общества в целом и соблюдать основные

принципы Кодекса;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

4) вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

5) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора в течение пяти рабочих дней с момента утраты указанного статуса или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;

6) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей;

7) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

## **7. Ответственность членов Комитета**

27. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

## **8. Заключительные положения**

28. Утверждение Положения о Комитете, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров.

29. Если в результате изменения законодательства, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ним в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.

Приложение 1  
к Положению о Комитете Совета директоров  
по стратегическому планированию, кадрам и  
вознаграждениям АО «Национальный центр  
нейрохирургии»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_

**Бюллетень для заочного голосования**

Место нахождения АО «Национальный центр нейрохирургии» (далее – Общество): г. Нур-Султан, ул. \_\_\_\_\_

Заочное заседание Комитета Совета директоров Общества по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям (далее – Комитет) созвано (указывается Ф.И.О. и должность инициатора)

Дата представления настоящего бюллетеня члену Комитета (указывается Ф.И.О. члена Комитета): (указывается дата представления)

Подписанный бюллетень должен быть представлен секретарю Комитета тел.: (№ телефона) до (дата).

**Повестка дня:**

1. (указывается вопрос повестки дня).
2. (указывается вопрос повестки дня).
3. (указывается вопрос повестки дня).

**По (номер вопроса) вопросу повестки дня, после рассмотрения представленных материалов, членом Комитета принимается решение:**

Указывается решение по каждому вопросу повестки дня

Ф.И.О.	«За»	«Против»	«Воздержался»

*Примечание<sup>1</sup>*

**Член Комитета**

**подпись**

**Ф.И.О.**

<sup>1</sup> В примечании указываются причины, по которым член Комитета по кадрам и вознаграждениям проголосовал «Против», «Воздержался», не принял участия в голосовании или имеет отдельные замечания.

*В. А. Курбанов*

Приложение 2  
к Положению о Комитете Совета директоров  
по стратегическому планированию, кадрам и  
вознаграждениям АО «Национальный центр  
нейрохирургии»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_

**Протокол  
очного заседания Комитета**

г. Астана

№

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место нахождения АО «Национальный центр нейрохирургии» (далее – Общество): (указывается юридический адрес Общества).

Место проведения заседания Комитета Совета директоров по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям Общества (далее – Комитет): (указывается адрес проведения заседания).

Заседание Комитета открыто в (указывается время начала проведения заседания).

На заседании присутствуют следующие члены Комитета :

**Председатель Комитета:**

Ф.И.О. председателя Комитета - Наименование должности по основному месту работы

**Члены Комитета:**

Ф.И.О. члена Комитета - Наименование должности по основному месту работы

Ф.И.О. члена Комитета - Наименование должности по основному месту работы

**Приглашенные от Общества:** (указываются фамилии, имена, отчества приглашаемых сотрудников Общества).

Кворум для проведения заседания Комитета имеется.

Членам Комитета предложена на рассмотрение следующая повестка дня:

1. (указывается вопрос повестки дня).
2. (указывается вопрос повестки дня).
3. (указывается вопрос повестки дня).

Председатель поставил предложенную повестку дня на голосование.

Утвердить следующую повестку дня:

1. (указывается вопрос повестки дня).
2. (указывается вопрос повестки дня).

3. (указывается вопрос повестки дня).

Проголосовали:

«За» – (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Комитета).

«Против» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Комитета и причины, по которым член Комитета проголосовал «Против» или имеет отдельные замечания.).

«Воздержался» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Комитета и причины, по которым член Комитета проголосовал «Воздержался» или имеет отдельные замечания.).

Не голосовали – (указываются количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Комитета и причины, по которым член Комитета не принял участия в голосовании или имеет отдельные замечания.)

По (номер вопроса) вопросу повестки дня выступил(а) (указывается должность и фамилия, имя, отчество докладчика) он(а) отметил(а), что (дается краткое изложение сути изложенного докладчиком содержания вопроса повестки дня).

В обсуждении вопроса приняли участие (указываются фамилии, имена, отчества участвовавших в обсуждении вопроса) и кратко суть их комментариев.

По (номер вопроса) вопросу повестки дня, рассмотрев представленные материалы, в соответствии Положением о Комитете, Комитет РЕШИЛ:

1. (указывается решение Комитета).
2. (указывается решение Комитета).
3. (указывается решение Комитета).

«За» – (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Комитета).

«Против» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Комитета и причины, по которым член Комитета проголосовал «Против» или имеет отдельные замечания.).

«Воздержался» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Комитета и причины, по которым член Комитета проголосовал «Воздержался» или имеет отдельные замечания.).

Не голосовали – (указываются количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Комитета и причины, по которым член Комитета не принял участия в голосовании или имеет отдельные замечания.)

Заседание Комитета закрыто в (указывается время закрытия заседания).

<b>Председатель Комитета</b>	подпись	<b>Ф.И.О. председателя Комитета</b>
<b>Член Комитета</b>	подпись	<b>Ф.И.О. Члена Комитета</b>
<b>Член Комитета</b>	подпись	<b>Ф.И.О. Члена Комитета</b>
<b>Секретарь Комитета</b>	подпись	<b>Ф.И.О. секретаря Комитета</b>

Приложение 3  
к Положению о Комитете Совета директоров  
по стратегическому планированию, кадрам и  
вознаграждениям АО «Национальный центр  
нейрохирургии»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_

**Решение  
заочного заседания Комитета**

г. Астана

№

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место нахождения АО «Национальный центр нейрохирургии» (далее – Общество): г. Астана, ул.

Состав Комитета Совета директоров по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям Общества (далее – Комитет):

**Председатель Комитета:**

Ф.И.О. председателя - Наименование должности по основному месту работы

**Члены Комитета:**

Ф.И.О. члена Комитета - Наименование должности по основному месту работы

Ф.И.О. члена Комитета - Наименование должности по основному месту работы

Заседание Комитета созвано (Ф.И.О. и должность инициатора)

В срок, установленный в бюллетенях для заочного голосования, подписанные бюллетени были получены от всех членов Комитета.

Членам Комитета предложена на рассмотрение следующая повестка дня заседания Комитета:

1. (указывается вопрос повестки дня).
2. (указывается вопрос повестки дня).
3. (указывается вопрос повестки дня).

Кворум для принятия решения имеется.

**По (номер вопроса) вопросу повестки дня, рассмотрев представленные материалы, в соответствии Положением о Комитете, Комитет РЕШИЛ:**

**Решение Комитета:**

1. (указывается решение Комитета).
2. (указывается решение Комитета).
3. (указывается решение Комитета).

**«За» – (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Комитета).**

**«Против» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Комитета и причины, по которым член Комитета проголосовал «Против» или имеет отдельные замечания.).**

**«Воздержался» - (указывается количество голосов и фамилии, имена, отчества членов Комитета и причины, по которым член Комитета проголосовал «Воздержался» или имеет отдельные замечания.).**

*Примечание<sup>2</sup>*

**Председатель Комитета**

**Ф.И.О. председателя Комитета**

**Секретарь Комитета**

**Ф.И.О. секретаря Комитета**

---

<sup>2</sup> В примечании указываются причины, по которым член Комитета по кадрам и вознаграждениям проголосовал «Против», «Воздержался», не принял участия в голосовании или имеет отдельные замечания.