

Утверждено
решением Совета директоров
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»
от «26» февраля 2021 года
протокол №1

С учетом внесенных изменений
от «30» июня 2021 года
протокол №5



Положение
о комитете по стратегическому планированию, назначениям и
вознаграждениям Совета директоров некоммерческого акционерного
общества «Центр поддержки гражданских инициатив»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о комитете по стратегическому планированию, назначениям и вознаграждениям Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее – Положение) является внутренним документом некоммерческого акционерного общества «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее – Общество) и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, Положением о Совете директоров Общества и международной практикой корпоративного управления.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

Единственный акционер – высший орган Общества;

законодательство – совокупность нормативных правовых актов Республики Казахстан, принятых в установленном порядке;

Комитет – комитет по стратегическому планированию, назначениям и вознаграждениям Совета директоров Общества;

Комитеты – комитеты Совета директоров Общества;

Корпоративный секретарь – Корпоративный секретарь Общества;

Независимые директора – директора, определяемые как независимые в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

Служба внутреннего аудита – орган, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, консультирующий в целях совершенствования деятельности Общества;

Совет директоров – орган управления Общества;

Правление – исполнительный орган Общества;

Устав – устав Общества;

3. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, количественный состав, порядок формирования и работы Комитета, избрание председателя и членов Комитета, полномочия и досрочное прекращение их полномочий, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

4. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается в целях повышения эффективности и качества работы Совета директоров посредством подготовки Совету директоров рекомендаций по вопросам выработки приоритетных направлений деятельности (развития), стратегических целей (стратегии развития) Общества, включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих повышению эффективности деятельности Общества в средней и долгосрочной перспективе, его рентабельной деятельности и устойчивого развития. А также посредством углубленной проработки и мониторинга вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров в сфере кадровой политики, системы назначений (избрания), постановки мотивационных ключевых показателей деятельности, оценки деятельности, вознаграждения и

планирования преемственности членов Правления Общества, назначения и вознаграждения Корпоративного секретаря и Омбудсмана.

5. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений), носят рекомендательный характер для Совета директоров и принимаются к исполнению Правлением и работниками Общества.

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

7. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

8. Комитет, в рамках общей оценки деятельности Совета директоров Общества, оценивается на ежегодной основе, в случае инициирования проведения соответствующей оценки Председателем Совета директоров Общества либо проведения оценки с привлечением независимой профессиональной организации.

Процесс, сроки и порядок проведения оценки деятельности Совета директоров, его комитетов и членов Совета директоров регламентируется внутренними документами Общества.

Глава 2. Компетенция и полномочия Комитета

9. Работа Комитета направлена на оказание содействия Совету директоров Общества путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции.

10. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

1) предварительное рассмотрение стратегических целей (стратегии развития) Общества, включая миссию и видение, цели и задачи, внесения изменений и дополнений, а также их периодический пересмотр;

2) мониторинг изменений в экономической и конкурентной среде для определения их влияния на существующую стратегию развития Общества, а также анализ связанных с этим рисков (существующих и потенциальных) и обеспечение пересмотра/переоценки стратегии развития с учетом этих изменений;

3) рассмотрение хода выполнения мероприятий по реализации стратегии развития Общества, и предоставление информации Совету директоров Общества с оценкой эффективности мероприятий по реализации стратегии развития и рекомендациями для достижения поставленных целей;

4) анализ и предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по выработке стратегических решений, касающихся определения приоритетных направлений деятельности (развития) Общества, и по оценке (по мониторингу) следования утвержденным приоритетным направлениям развития Общества;

5) анализ и предоставление рекомендаций по разработке стратегических

решений, касающихся повышения эффективности деятельности Общества в средней и долгосрочной перспективе;

6) предварительное рассмотрение документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества, содержащих информацию о ходе исполнения стратегии развития, достижении целевых значений стратегических ключевых показателей деятельности (КПД);

7) предварительное рассмотрение Планов развития Общества;

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

9) рассмотрение вопросов устойчивого развития;

10) предварительное рассмотрение разработанных документов, регламентирующих деятельность Общества, вносимых на утверждение Совета директоров Общества.

В компетенцию Комитета также входят следующие вопросы:

- в области кадровой политики;
- в области назначений;
- в области оценки и вознаграждения.

11. В рамках компетенции рассмотрения вопросов в области кадровой политики Комитет наделяется следующими полномочиями:

1) разработка рекомендаций в отношении кадровой политики Общества;

2) оценка внутренних документов, регулирующих этические стандарты и правила корпоративного поведения работников Общества, разработка рекомендаций по изменению указанных документов или практики их применения;

3) мониторинг действующих в Обществе политик в области подбора, назначений, замещения, прекращения полномочий, мотивации членов Правления Общества, а также Корпоративного секретаря и Омбудсмана (далее – ключевые работники/ключевые должности);

4) мониторинг соответствия кадровой политики Общества, стратегии развития Общества, его финансовому положению, а также ситуации на рынке труда;

5) разработка рекомендаций по проведению корпоративных преобразований в сфере управления персоналом и оплаты труда.

12. В рамках компетенции рассмотрения вопросов в области назначений Комитет наделяется следующими полномочиями:

1) разработка требований к ключевым должностям и определение критериев подбора кандидатов на ключевые должности;

2) разработка рекомендаций, позволяющих обеспечить преемственность ключевых работников Общества, включая рекомендаций по плану замещения и кадровому резерву ключевых работников Общества;

3) оценка состояния кадрового резерва на ключевые должности;

4) проведение оценки кандидатов на ключевые должности и формирование рекомендаций по назначению/прекращению полномочий ключевых работников Общества;

5) формирование рекомендаций Совету директоров Общества в отношении существенных условий трудовых договоров с ключевыми работниками.

13. В рамках компетенции рассмотрения вопросов в области оценки и вознаграждения Комитет наделяется следующими полномочиями:

1) разработка рекомендаций Совету директоров Общества по принципам и критериям определения размера и условий выплаты вознаграждений и компенсаций ключевым работникам Общества;

2) разработка ключевых показателей деятельности для членов Правления и предоставление их на утверждение Совету директоров Общества;

3) разработка рекомендаций Совету директоров по одобрению условий программ стимулирования ключевых работников Общества;

4) мониторинг за соответствием политики Общества в области вознаграждения стратегии развития Общества, его финансовому положению, а также ситуации на рынке труда;

5) формирование предложений по критериям и системе оценки ключевых работников Общества;

6) проведение регулярной оценки деятельности ключевых работников Общества и предоставление соответствующих рекомендаций Совету директоров Общества;

7) мониторинг за обеспечением надлежащего раскрытия информации в отношении вознаграждений и компенсаций членов органов Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения своих решений и поручений, а также решений и поручений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета.

Глава 3. Права и обязанности Комитета и его членов

14. Для реализации возложенных полномочий Комитет и его члены наделены следующими правами:

1) запрашивать в рамках своей компетенции документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и иных работников Общества;

2) приглашать членов Совета директоров, Правления, Комитетов, Службы внутреннего аудита, представителей внешнего аудитора и независимых консультантов (экспертов) и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей сотрудников Общества;

- 3) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;
- 4) разрабатывать и вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;
- 5) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;
- 6) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
- 7) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на них полномочий.

15. Комитет и его члены обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом;
- 2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 3) участвовать в работе Комитета, присутствовать на его очных заседаниях и принимать участие в заочных голосованиях;
- 4) по требованию Совета директоров Общества отчитываться перед Советом директоров Общества о результатах своей деятельности;
- 5) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
- 6) сообщать Совету директоров Общества о любых изменениях в своем статусе независимого директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом.

Глава 4. Состав, порядок избрания и срок полномочий Комитета

16. Определение количественного состава, срока полномочий Комитета, избрание его Председателя и членов, а также досрочное прекращение их полномочий относится к компетенции Совета директоров Общества. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров Общества, обладающих необходимыми профессиональными знаниями, компетенциями и навыками для работы в Комитете.

17. Комитет должен состоять из не менее трех членов. Председатель Комитета избирается из числа Независимых директоров.

18. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов.

19. Члены Комитета, не являющиеся членами Совета директоров, избираются Советом директоров по представлению Председателя Комитета.

20. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества.

21. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Общества.

Глава 5. Председатель Комитета

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

- 1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;
- 2) формирует повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, вносимых для обсуждения на заседание Комитета;
- 3) организует ведение протокола на очных заседаниях Комитета;
- 4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества и подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;
- 6) распределяет обязанности между его членами, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседании Комитета;
- 7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;
- 8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана работы Совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;
- 9) обеспечивает подготовку отчета о деятельности Комитета и отчитывается в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Положением, перед Советом директоров Общества по результатам работы Комитета.

Глава 6. Секретарь Комитета

23. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета. Секретарем Комитета является Корпоративный секретарь.

24. Секретарь Комитета обеспечивает:

- 1) подготовку и проведение заседаний Комитета;
- 2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;
- 3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

- 4) протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований Комитета, а также последующее хранение протоколов (решений, бюллетеней), стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Комитета;
- 5) выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета.

Глава 7. Порядок работы Комитета

25. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным до начала календарного года планом работы, содержащим в себе перечень рассматриваемых вопросов и даты проведения заседаний и согласованным с планом работы Совета директоров на соответствующий год, но не реже 1 (одного) раза в квартал. В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.

26. Очередные и внеочередные заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его Председателя или по требованию:

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

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

27. Заседания Комитета проводятся в очной/онлайн и заочной формах, при этом количество заседаний с заочной формой голосования должно быть минимизировано.

28. Если член Комитета не может лично присутствовать на заседании, он имеет право письменно выразить свое мнение по вопросам повестки дня по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Письменное мнение должно быть представлено членом Комитета до проведения заседания.

29. Председатель Комитета либо лицо, председательствующее на заседании Комитета, обязан огласить представленные письменные мнения членов Комитета, отсутствующих на заседании Комитета, до начала голосования по вопросам повестки дня, по которым представлены эти мнения.

30. Заседания Комитета проводятся до соответствующего заседания Совета директоров Общества.

31. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты проведения соответствующего заседания.

Уведомление должно содержать:

- место и время проведения заседания;
- форму проведения заседания (очная или заочная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;

- пояснительные записки Комитета к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные Председателем Правления Общества либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;

- проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем Правления Общества, либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;

- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные заместителем Председателем Правления и руководителем структурного подразделения, инициирующим внесение документа на рассмотрение Комитета;

- выписки из протоколов заседаний Правления Председателем Правления или (в случае необходимости);

- бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);

- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

32. Участниками заседаний Комитета являются его Председатель, члены и секретарь.

На заседаниях Комитета по его приглашению могут присутствовать следующие лица (включая, но не ограничиваясь):

1) руководитель Службы внутреннего аудита Общества;

2) представители внешнего аудитора;

3) работники Общества;

4) привлеченные в установленном порядке консультанты (эксперты) для получения информации по вопросам повестки дня.

Круг приглашенных участников заседания Комитета должен ограничиваться теми, кто ответственен за внесение вопроса на рассмотрение Комитета.

33. Председательствует на заседаниях Комитета Председатель. В случае его отсутствия на заседании члены Комитета избирают председательствующего на заседании из числа присутствующих членов простым большинством голосов.

34. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи.

35. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов от общего числа всех членов Комитета. 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.

36. По результатам каждого очного заседания Комитета составляется протокол, по результатам каждого заочного голосования Комитета составляется решение. Протокол (решение) составляется и подписывается в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания. Протокол (решение) подписываются Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола и секретарем Комитета. При проведении заочного заседания используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Протокол (решение), бюллетень заседания Комитета и письменное мнение могут быть согласованы и/или подписаны Председателем (или лицом, председательствующим на заседании Комитета), членами Комитета и секретарем Комитета, кроме того указанные лица, за исключением секретаря Комитета могут голосовать по вопросам повестки дня заседания посредством электронного документооборота.

37. В протоколе (решении) заседания указываются:

- 1) дата, место и время, форма проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании (заочном голосовании), а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета (при очном заседании);
- 3) повестка дня заседания Комитета;
- 4) ключевые предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним, а также все принятые решения.

Глава 8. Отчетность о деятельности Комитета

38. Не реже одного раза в год Комитет обеспечивает подготовку отчета о своей деятельности за истекший год для предоставления его Председателем Комитета Совету директоров Общества в ходе заседания Совета директоров, в случае получения соответствующего поручения от Председателя Совета директоров.

39. Совет директоров имеет право в любое время в течение года потребовать у Комитета представить отчет о текущей деятельности. Сроки подготовки и представления такого отчета определяются Советом директоров.

Глава 9. Ответственность членов Комитета

40. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером Общества 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.

Глава 10. Заключительные положения

41. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются Советом директоров Общества.

Письменное мнение
к заседанию Комитета по стратегическому планированию, назначениям и
вознаграждениям Совета директоров
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

г. Нур-Султан

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Член Комитета по стратегическому планированию, назначениям и вознаграждениям Совета директоров: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

По повестке дня, замечаний и возражений не имею.

В этой связи, за утверждение повестки дня заседания Комитета по стратегическому планированию, назначениям и вознаграждениям Совета директоров **голосую:**

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Примечание: в случае голосования «против» или «воздержался», член Комитета по стратегическому планированию, назначениям и вознаграждениям Совета директоров имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

Первый вопрос: _____

Предлагаемое решение: _____

По вопросу повестки дня голосую:

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»

Примечание: в случае голосования «против» или «воздержался», член Комитета по стратегическому планированию, назначениям и вознаграждениям Совета директоров имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

**Член Комитета по стратегическому
планированию, назначениям и
вознаграждениям Совета директоров:**

_____ **Ф.И.О.**

.....(подпись обязательна)

**Бюллетень заочного голосования
члена Комитета по стратегическому планированию, назначениям
и вознаграждениям Совета директоров
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»**

Место нахождения Общества:

**Сведения о члене Комитета по стратегическому планированию, назначениям
и вознаграждениям Совета директоров:**

**Сведения о лице (органе), осуществившем созыв заседания Комитета по
стратегическому планированию, назначениям и вознаграждениям Совета директоров:**

**Дата направления бюллетеня члену Комитета по стратегическому планированию,
назначениям и вознаграждениям Совета директоров:**

**Окончательная дата представления бюллетеней для заочного голосования и подсчета
голосов:**

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

Формулировка решений по вопросам, поставленным на голосование:

Вопрос №1

☐ ЗА

☐ ПРОТИВ

(особое мнение)

☐ ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Примечание:

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Комитета по стратегическому планированию, назначениям и вознаграждениям Совета директоров выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформленные с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, голоса при подсчете не учитываются.

В случае, если член Комитета по стратегическому планированию, назначениям и вознаграждениям Совета директоров воздержался от принятия решения по вопросу повестки дня или проголосовал против принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня, данный член Комитета по стратегическому планированию, назначениям и вознаграждениям Совета директоров должен предоставить особое мнение в письменной форме с изложением причин принятого им решения.

Если бюллетень заочного голосования состоит более чем из одной страницы, каждая его страница удостоверяется подписью голосующего.

**Член Комитета по стратегическому
планированию, назначениям и
вознаграждениям Совета директоров:**

..... «.....» 20..... г.
(ФИО) (подпись)