

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
НАО «Национальный Центр детской
реабилитации»
(Решение от 27 декабря 2024года
№ 12)

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ
ПЛАНИРОВАНИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ
НАО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ»

г. Астана
2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА	3
3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ	4
4. СОСТАВ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИТЕТА	5
5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА	6
6. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА	7
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЙ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА	7
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА	10
9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	10
10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БЮЛЛЕТЕНЬ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ.....	13

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров НАО «Национальный Центр детской реабилитации» (далее – Положение) является внутренним нормативным документом НАО «Национальный Центр детской реабилитации» (далее – Общество) и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества.

2. Настоящее Положение определяет статус, компетенцию, состав, порядок работы и функции Комитета по стратегическому планированию Совета директоров Общества (далее – Комитет), процедуру созыва и проведения его заседаний, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

3. Функциями комитета по стратегическому планированию являются разработка и представление совету директоров Общества рекомендаций по вопросам выработки приоритетных направлений деятельности Общества и стратегии его развития, включая вопросы по разработке мероприятий, способствующих повышению эффективности деятельности Общества, его долгосрочной стоимости и устойчивого развития.

4. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений) и носят рекомендательный характер.

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

6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, кодексом корпоративного управления настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

Глава 2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА

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

8. Комитет в установленном порядке осуществляет следующие полномочия:
По вопросам стратегического планирования:

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

рассмотрение хода документов выполнения мероприятий по реализации стратегии развития Общества (не реже одного раза в полугодие), и предоставление ежегодной информации Совету директоров Общества с оценкой эффективности мероприятий по реализации стратегии развития и рекомендациями для достижения поставленных целей;

анализ и предоставление рекомендаций по разработке стратегических

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

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

предварительное рассмотрение Планов развития Общества, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Республики Казахстан;

предварительное рассмотрение стратегических проектов;

предварительное рассмотрение годового отчета Общества;

Глава 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ

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

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

2) приглашать членов Совета директоров, Правления, Комитетов, Службы внутреннего аудита и иных лиц на свои заседания в качестве наблюдателей;

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

4) представлять на утверждение Совета директоров проекты документов, касающихся деятельности Комитета;

5) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

6) пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.

7) привлекать экспертов, работников Общества, имеющих соответствующий опыт и компетенцию для подготовки и экспертизы проектов документов для надлежащей организации деятельности Комитетов.

8) поручать Правлению Общества осуществление мониторинга изменений в экономической и конкурентной среде для определения их влияния на стратегию развития Общества и обеспечение пересмотра/переоценки стратегии развития с учетом этих изменений.

9) поручать Правлению Общества осуществление анализа и разработки стратегических решений, касающихся повышения эффективности деятельности Общества в средней и долгосрочной перспективе.

10. Комитет и его члены обязаны:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

- 2) поручать Правлению Общества разработку стратегических документов Общества;
- 3) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;
- 4) принимать активное участие в заседаниях;
- 5) при необходимости, но не реже одного раза в год отчитываться перед Советом директоров о результатах своей деятельности;
- 6) не разглашать и не использовать в личных целях или интересах третьих лиц конфиденциальную информацию об Обществе в течение срока пребывания в должности члена Комитета и в течение 5 (пяти) лет после окончания срока пребывания в должности члена Комитета;
- 7) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе независимого директора;
- 8) воздерживаться от действий, которые могут привести к возникновению конфликта интересов членов Комитета и Общества. Сообщать Совету директоров о возникновении конфликта интересов в связи с вопросами, обсуждаемыми Комитетом.

Глава 4. СОСТАВ, ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ И СРОК ПОЛНОМОЧИЙ КОМИТЕТА

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

12. Персональный состав Комитета утверждается на заседании Совета директоров простым большинством голосов из числа кандидатов, представленных членами Совета директоров Общества при наличии кворума на соответствующем заседании Совета директоров Общества. Изменения в составе Комитета определяются и утверждаются решением Совета директоров Общества.

13. Комитет должен состоять как минимум из трех членов. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров.

14. В состав Комитета не могут входить Председатель, члены Правления и работники Общества. Члены Правления/работники Общества могут принимать участие на заседаниях Комитета в качестве приглашенных лиц либо постоянных экспертов.

Комитет по стратегическому планированию вправе привлекать экспертов, имеющих соответствующий опыт и компетенцию для надлежащей организации своей деятельности. Члены комитета, не являющиеся членами совета директоров, назначаются советом директоров по представлению Председателя Комитета.

15. Срок полномочий членов Комитета Совета директоров Общества совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества. Полномочия членов Комитета, не являющихся членами Совета

директоров Общества, прекращаются по решению Председателя комитета или Председателя Совета директоров Общества. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Общества.

Члены Комитета, включая Председателя должны обладать безупречной деловой репутацией и необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

16. Председатель Комитета или любой член Комитета могут сложить с себя полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета директоров Общества не позднее, чем за один месяц до предполагаемого прекращения полномочий. В любом случае, если полномочия члена Комитета прекращаются, то Совет директоров Общества на ближайшем заседании, но не позднее, чем за один месяц с даты получения письменного заявления о сложении с себя полномочий члена Комитета, проводит избрание нового члена Комитета при обязательном соблюдении условий настоящего Положения. До момента избрания нового члена Комитета, Комитет продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме в действующем составе.

При переизбрании нового состава Совета директоров, при условии неизменности членов Совета директоров входящих в составы Комитета, новое переизбрание в состав Комитета не требуется. В случае прекращения полномочий одного или нескольких членов Комитета, необходимо вынести на ближайшем заседании Совет директоров Общества вопрос об избрании нового председателя Комитета и его членов.

Глава 5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

17. Решение об избрании Председателя Комитета принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества. Председателем Комитета может быть только независимый член Совета директоров Общества.

18. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель Председателя. Заместитель Председателя назначается Председателем Комитета на время своего отсутствия из числа избранных членов Комитета.

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

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;
- 3) организует ведение протокола заседаний 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, членами Правления Общества, структурными 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) разрабатывает и утверждает План работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, контролирует исполнение решений и поручений Комитета;

9) отчитывается в сроки и в порядке, предусмотренные настоящим Положением, перед Советом директоров по результатам работы Комитета.

Глава 6. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА

20. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Председателя Комитета временно возлагается на иного работника Общества.

21. Секретарь Комитета:

1) участвует в разработке плана работы Комитета и иных проектов документов, касающихся деятельности Комитетов;

2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

3) своевременно направляет членам Комитета и приглашенным лицам уведомление о предстоящем заседании и материалы по вопросам повестки дня;

4) осуществляет протоколирование заседания Комитета, подготавливает проекты решений;

5) осуществляет хранение протоколов, материалов к ним, при необходимости по требованию заинтересованных лиц подготавливает выписки из протоколов;

6) выполняет поручения Председателя Комитета.

21. Секретарь Комитета несет ответственность за:

1) разглашение любых сведений, составляющих согласно требованиям законодательства Республики Казахстан и действующим в Обществе внутренним документам по защите коммерческой тайны, конфиденциальной и инсайдерской информации;

2) полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе Комитета;

3) оформление протокола;

4) сохранность протокола и материалов к нему.

Глава 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА

22. Комитет проводит регулярные очные заседания не менее одного раза в квартал и внеочередные заседания – по мере необходимости. Комитет ежегодно

составляет план своей работы, который утверждается Председателем Комитета. Информация об утвержденном плане работы Комитета доводится до членов Совета директоров Общества и исполнительного органа Общества.

23. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется секретарем Комитета членам Комитета по электронной почте в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения соответствующего заседания.

В случае возникновения необходимости экстренного рассмотрения Комитетом каких-либо вопросов, влияющих на деятельность Общества, срок направления уведомления вместе с необходимыми материалами может быть сокращен до 3 (трех) рабочих дней.

Уведомление должно содержать:

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

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

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

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

- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета;

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

- бюллетень заочного голосования Комитета по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (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).

24. Внеочередное заседание Комитета проводится по решению Председателя Комитета, по требованию члена/членов Комитета, Совета директоров Общества, исполнительного органа Общества. Лица, имеющие в соответствии с настоящим Положением право требовать созыва внеочередного заседания Комитета, не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета, направляют свои предложения и материалы Секретарю Комитета, который не позднее следующего дня после его получения доводит указанные предложения до сведения Председателя Комитета.

25. Решение Председателя Комитета об отказе в созыве внеочередного заседания Комитета может быть принято в следующих случаях:

1) вопрос, предложенный для включения в повестку дня заседания Комитета, не отнесен настоящим Положением к его компетенции;

2) вопрос повестки дня, содержащийся в требовании о созыве внеочередного заседания Комитета, уже включен в повестку дня ближайшего очередного заседания, созываемого в соответствии с решением Председателя Комитета.

26. В случае обращения Совета директоров Общества с требованием о созыве внеочередного заседания Комитета, Председатель Комитета обязан созвать внеочередное заседание в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты обращения.

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

- 1) любого члена Комитета;
- 2) Единственного акционера;
- 3) Совета директоров;
- 4) Службы внутреннего аудита;
- 5) Правления Общества.

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

28. На заседаниях Комитета председательствует Председатель Комитета, а в случае его отсутствия – заместитель Председателя.

29. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов 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. Данное участие приравнивается к участию в очном порядке. При отсутствии кворума Председатель Комитета принимает решение о переносе заседания.

30. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета не допускается.

31. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие не менее половины членов Комитета.

Решения Комитета принимаются простым большинством голосов членов Комитета. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. Решения Комитета могут приниматься в очной и заочной формах. При проведении заочного заседания используются бюллетени заочного голосования, которые оформляются по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Комитет стремится минимизировать проведение заседаний в форме заочного голосования.

32. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета иные лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета. При этом круг приглашенных участников заседания Комитета должен ограничиваться теми, кто ответственен за вынесение вопроса на рассмотрение Комитета.

33. Каждый член Комитета вправе изложить свое особое мнение, которое представляется вместе с протоколом решения Комитета.

При голосовании 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.

34. 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.

35. Не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комитета Секретарь Комитета составляет протокол проведенного заседания. Протокол заседания Комитета подписывается Председателем Комитета, присутствовавшими членами Комитета и Секретарем Комитета.

В протоколе заседания Комитета указываются:

- 1) дата, место, форма и время проведения заседания;
- 2) список членов Комитета, принимавших участие в рассмотрении повестки дня Комитета, а также список иных лиц, присутствующих на заседании Комитета;
- 3) повестка дня;
- 4) предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- 5) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- 6) принятые решения;
- 7) поручение и/или рекомендации членов Комитета в адрес исполнительного органа.

Глава 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

36. Члены Комитета несут 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 9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

37. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также окончания срока полномочий в Комитете, лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комитета, обязаны соблюдать требование строжайшей конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете, информации.

Глава 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

38. Положение о Комитете, а также все дополнения и изменения к нему, утверждаются Советом директоров Общества.

39. Внесение изменений и дополнений в Положение о Комитете осуществляется Советом директоров Общества по собственной инициативе или по инициативе исполнительного органа или Комитета.

40. В случае, если нормы Положения о Комитете приходят в противоречие с нормами действующего законодательства, Устава общества, Положения о Совете директоров Общества, такие нормы не подлежат применению.

41. Во всех случаях, не оговоренных настоящим Положением, применяются положения Устава Общества и нормы действующего законодательства Республики Казахстан.

Приложение 1
к Положению о Комитете по стратегическому планированию
Советов директоров
НАО «Национальный центр детской реабилитации»

**Бюллетень
заочного голосования
к заседанию Комитета по стратегическому планированию Советов директоров
НАО «Национальный центр детской реабилитации»**

г. Астана № ____ от _____ 2025 года

Член Комитета _____

Местонахождение (далее –Общество):

Инициатор проведения заседания:

Повестка дня:

1

2

РЕШЕНИЕ:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) воздержался (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По первому вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) воздержался (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По второму вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) воздержался (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

По третьему вопросу повестки дня:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) воздержался (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Разъяснения по порядку заполнения бюллетеня:

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем бюллетене, член Комитета ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «против» или «воздержался» член Комитета имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно в письменной форме.

Окончательная дата представления подписанного бюллетеня секретарю Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества:

_____ 2025 года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:

Член Комитета: _____

_____ 2025 года

*Приложение 2
к Положению о Комитете
по стратегическому планированию Советов директоров
НАО «Национальный центр детской реабилитации»*

Членам Комитета по аудиту Совета директоров НАО «НЦДР»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к вопросу повестки дня заседания

Комитета по стратегическому планированию Совета директоров НАО «НЦДР»

Наименование вопроса повестки дня:	О предварительном одобрении _____
Ответственный за вопрос (ФИО, должность):	
Конфиденциально/ Не конфиденциально/иные графы	Не конфиденциально

1. Краткое изложение вопроса

В данном абзаце отражается изложение вопроса кратко, сжато и, по существу. В изложении вопроса можно ссылаться на детализирующие документы, утвержденные планы, протокольные поручения, регулирующие существо вопроса (*перечислять компетенции, предусмотренные законодательством, Уставом, Положением следует в виде ссылок в проекте решения*).

1.2. Предполагаемые финансово-экономические, правовые и иные возможные риски при принятии или непринятии предлагаемого решения Советом директоров, негативные последствия реализации указанных рисков, меры по минимизации указанных рисков.

При принятии решения – ____.

При непринятии решения - ____.

1.3. Предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией данного решения Совета директоров и предусмотренные бюджетом Общества.

Реализация данного решения Совета директоров требует/не требует финансовых затрат.

1.4. Данный вопрос требует предварительного согласования с Единственным акционером?

Требуется/Не требуется.

Приложение:

1. Проект решения на 1 листе.

Председатель Правления

РЕШЕНИЕ
к вопросу повестки дня заседания
Комитета по стратегическому планированию Совета директоров НАО «НЦДР»
«О предварительном одобрении _____»

1.5. Проект решения

В данном абзаце указываются компетенции в виде ссылочной нормы, предусмотренные законодательством РК, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Положением, Правилами Комитет по _____ Совета директоров НАО «НЦДР» решил:

1. Одобрить и рекомендовать Совету директоров НАО «НЦДР» утвердить _____;
2. Председателю Правления НАО «НЦДР» принять меры, вытекающие из настоящего решения.

** Шрифт текста пояснительной записки и проекта решения 14 Times New Roman, обязательная нумерация каждой страницы пояснительной записки и материалов, прилагаемых к ней.*