

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

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИТЕТЕ ПО КАДРАМ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ  
И СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
НАО «НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ДЕТСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ»**

**г. Астана 2024 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА.....</b>	<b>5</b>
<b>4. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ.....</b>	<b>7</b>
<b>5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ.....</b>	<b>8</b>
<b>6. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ.....</b>	<b>8</b>
<b>7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА.....</b>	<b>9</b>
<b>8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....</b>	<b>12</b>
<b>9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....</b>	<b>12</b>
<b>10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>12</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1. БЮЛЛЕТЕНЬ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ.....</b>	<b>13</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров (далее - Комитет) разработано НАО «Национальный центр детской реабилитации» (далее – Общество) в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете директоров, Кодексом корпоративного управления. Настоящее Положение определяет порядок формирования и работы, количественный состав Комитета, его задачи и функции, права и обязанности членов Комитета.

2. Комитет создается в целях повышения эффективности и качества работы Совета директоров посредством углубленной проработки и мониторинга вопросов, относящихся к компетенции Совета директоров в сфере кадровой политики, системы назначений и вознаграждений, социальным вопросам, а также оценки деятельности в целом и в отдельности членов Совета директоров Общества и работников, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества. В своей деятельности Комитет является органом подотчетным и подконтрольным Совету директоров Общества.

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

4. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, Совета директоров Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными актами Общества.

5. Термины, применяемые в настоящем Положении, используются в том смысле, в котором они используются в законодательстве и Уставе Общества.

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА**

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

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

1) выработка рекомендаций по определению размеров должностных окладов и условий оплаты труда членов Правления

выработка рекомендаций по назначению, определению срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочного прекращения его полномочий, а также определения размера его должностного оклада и условий труда.

2) рассмотрение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества, выносимых на утверждение Совета директоров по кадровым вопросам, вопросам мотивации, назначениям и вознаграждениям.

3) выработка рекомендаций относительно соответствия кадровой политики Общества стратегии развития Общества, ее финансовому положению, а также ситуации на рынке труда, выработка рекомендаций по изменению указанных документов;

4) выработка рекомендаций по ежегодной оценке эффективности работы Правления;

5) выработка рекомендаций по определению на ежегодной основе индивидуального вознаграждения членов Правления и иных работников Общества избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества;

6) выработка рекомендаций по утверждению общей численности работников и организационной структуры;

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

1) выработка рекомендаций относительно квалификационных требований к работникам, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества;

2) выработка рекомендаций по утверждению программы планирования преемственности работников, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества, включая рекомендации по плану замещения и кадровому резерву таких работников;

3) оценка состояния кадрового резерва на должности, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества;

4) проведение оценки кандидатов на должности, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества и формирование рекомендаций по назначению/прекращению полномочий таких работников;

5) выработка рекомендаций в отношении существенных условий трудовых договоров с работниками, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества;

6) по поручению Совета директоров выработка рекомендаций к формированию кадрового резерва для последующего избрания в независимые директора Совета директоров;

7) по поручению Совета директоров выработка рекомендаций о требуемых компетенциях к кандидатам в члены Совета директоров;

8) по поручению Совета директоров выработка рекомендаций по включению потенциальных кандидатов в список кадрового резерва для последующего номинирования в состав Совета директоров;

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

1) выработка рекомендаций по принципам и критериям определения размера и условий выплаты вознаграждений и компенсаций работникам, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества;

2) выработка рекомендаций по ключевым показателям деятельности для должностей, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества;

3) выработка рекомендаций по условиям стимулирования работников, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества;

4) выработка рекомендаций по проведению оценки деятельности работников, избрание/назначение которых относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества и предоставление соответствующих рекомендаций Совету директоров Общества;

9.1. В рамках рассмотрения вопросов в области социальной поддержки, основными полномочиями Комитета являются;

1) рассмотрение и согласование документов по социальным вопросам, выносимых на рассмотрение Совета директоров;

2) предварительное рассмотрение документов в области корпоративной социальной ответственности, выносимых на рассмотрение Совета директоров;

3) предоставление Совету директоров рекомендаций по социальным вопросам в пределах своей компетенции;

4) мониторинг и оценка эффективности программ социальной поддержки;

5) содействие разработке и внедрению инициатив по устойчивому развитию;

6) разработка и реализация благотворительных программ и социальных инициатив, направленных на улучшение условий труда сотрудников и благосостояния общества.

9.2. Критерии подбора кандидатов в члены совета директоров определяются Единственным акционером. При этом материалы о предлагаемых кандидатах должны содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, а также по желанию - отчество;

2) сведения об образовании;

3) сведения об аффилированности к Обществу;

4) сведения о местах работы и занимаемых должностях за последние три года;

5) иная информация, подтверждающая квалификацию, опыт работы кандидатов.

10. Комитет вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета, в том числе по решению Совета директоров или его Председателя.

11. Комитет осуществляет мониторинг и анализ исполнения решений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета.

Функции Комитета включают вопросы назначения (избрания), оценки деятельности, вознаграждения и планирования преемственности руководителя и членов правления, вопросы назначения и вознаграждения корпоративного секретаря и работников службы внутреннего аудита, а также участие в рассмотрении указанных вопросов в отношении состава самого совета директоров, в случаях предоставления таких полномочий общим Единственным акционером. В этом случае, членами Комитета по кадрам и вознаграждениям не допускается возникновение ситуации с конфликтом интересов и не принимается участие при рассмотрении вопросов собственного назначения и/или вознаграждения.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА**

12. Комитет вправе в пределах своей компетенции:

1) рассматривать вопросы, отнесенные к его компетенции настоящим Положением в соответствии с планом работы Комитета, в инициативном порядке, а также по поручению Совета директоров Общества и Единственного акционера;

2) требовать включения вопроса, относящегося к компетенции Комитета, в повестку дня очередного заседания совета директоров, а также требовать проведения внеочередного заседания совета директоров Общества;

3) приглашать на свои заседания руководителей и работников Общества;

4) привлекать к своей работе внешних экспертов и консультантов в порядке, установленном законодательством и внутренними актами Общества;

5) запрашивать документы, отчеты, и другую информацию у членов Совета директоров, исполнительного органа Общества, службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря и иных работников Общества (информация и документы, изложенные выше, передаются через секретаря Комитета, в свою очередь Общество обязано в установленном порядке обеспечить Комитет всеми необходимыми материалами за свой счет);

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества;

7) вносить в адрес Правления Общества рекомендации, относительно внедрения специальных программ социальной поддержки для работников Общества.

13. Комитет обязан:

1) осуществлять свою деятельность в интересах Общества и его Единственного акционера;

2) информировать Единственного акционера Общества о своей деятельности через Совет директоров Общества;

3) не реже одного раза в год отчитываться о результатах своей работы перед Советом директоров Общества.

14. Члены Комитета обязаны:

1) действовать в пределах своих прав и компетенции в соответствии с целями и задачами Совета директоров Общества;

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

3) присутствовать на заседаниях Комитета;

4) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения своих обязанностей;

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

6) не допускать принятия необоснованных решений и рекомендаций, воздерживаться от голосования по вопросам, в отношении решения которых у члена Комитета не сложилось обоснованной позиции;

7) информировать председателя Комитета о наличии личной заинтересованности в решении вопроса.

#### **4. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ФОРМИРОВАНИЯ**

15. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров Общества. Число членов Комитета должно составлять не менее трех человек.

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

17. В состав Комитета не могут входить заместители председателя Правления и работники Общества. Заместители председателя Правления/работники Общества могут принимать участие на заседаниях Комитета в качестве приглашенных лиц либо постоянных экспертов.

18. Срок полномочий членов Комитета Совета директоров совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров. Полномочия членов Комитета, не являющихся членами Совета директоров, прекращаются по решению Председателя комитета или Председателя Совета директоров. Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Общества.

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.

19. Члены Комитета, включая Председателя должны обладать безупречной деловой репутацией и необходимыми профессиональными знаниями, и практическим опытом в области управления персоналом и оценки его деятельности, а также в сфере корпоративного управления, для работы в Комитете.

20. 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.

## **5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ**

21. 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.

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

23. 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.

## **6. СЕКРЕТАРЬ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ЕГО ИЗБРАНИЯ**

24. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета. Секретарем Комитета является корпоративный секретарь Общества.

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

25. Секретарь Комитета:

1) участвует в разработке плана работы Комитета;

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.

26. Секретарь Комитета несет ответственность:

1) за разглашение любых сведений, составляющих согласно требованиям законодательства и действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну, конфиденциальную и инсайдерскую информацию;

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

3) за оформление протокола и его сохранность.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

27. 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.

28. 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).

29. 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.

30. 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.

31. 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.

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

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

34. 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.

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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

41. 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.

## **9. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

42. 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.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

*Приложение 1  
к Положению о Комитете  
по кадрам, вознаграждениям  
и социальным вопросам Советов директоров  
НАО «Национальный центр детской реабилитации»*

**Бюллетень  
заочного голосования  
к заседанию Комитета по кадрам, вознаграждениям  
и социальным вопросам 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 кадрам, вознаграждениям  
и социальным вопросам Советов директоров  
НАО «Национальный центр детской реабилитации»*

**Членам Комитета по кадрам,  
вознаграждениям и социальным вопросам  
Совета директоров НАО «НЦДР»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА  
к вопросу повестки дня заседания  
Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам 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 принятии 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** \_\_\_\_\_

ПРОЕКТ

**РЕШЕНИЕ**  
**к вопросу повестки дня заседания**  
**Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам**  
**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.*