

Приложение №\_\_  
к Протоколу заседания  
Совета директоров  
АО «СПК «Astana»  
от « » \_\_\_\_\_ 2023 года №\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО  
СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ,  
КАДРАМ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯМ,  
СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ СОВЕТА  
ДИРЕКТОРОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«СОЦИАЛЬНО ПРЕДРИНИМАТЕЛЬСКАЯ  
КОРПОРАЦИЯ «ASTANA»**

**г. Астана, 2023 год**

## Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Функции и задачи Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества	3-4
3.	Состав, компетенция Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества, порядок избрания его членов	4-7
4.	Порядок работы, права и обязанности членов Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества	8-12
5.	Заключительные положения	12-13

## **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров акционерного общества «СПК «Astana» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами АО «СПК «Astana» (далее - Общество).

2. Настоящее Положение определяет состав, компетенцию Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров акционерного общества «СПК «Astana» (далее – Комитет), порядок избрания его членов, порядок работы Комитета, права и обязанности членов Комитета.

3. Комитет является постоянно действующим консультационно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается для проведения детального анализа и выработки рекомендаций по кругу наиболее важных вопросов до их рассмотрения на заседании Совета директоров. Все предложения, разработанные Комитетом, оформляются в виде протоколов (решений), которые передаются на рассмотрение Совету директоров Общества и носят рекомендательный характер.

4. В своей деятельности Комитет является органом подотчетным и подконтрольным Совету директоров и действует в рамках полномочий, предоставленных Советом директоров Общества и настоящим Положением.

5. В осуществлении своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

## **Глава 2. Функции и задачи Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества**

6. Базовые функции Комитета включают в себя следующие вопросы:

1) 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;

2) по поручению Совета директоров, предварительное рассмотрение вопросов по назначению (избранию), постановке мотивационных ключевых показателей (индикаторы) деятельности (далее – КПД), 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 Единственным акционером.

В этом случае, членами Комитета в части вопросов по кадрам и вознаграждениям не допускается возникновение ситуации с конфликтом интересов и не принимается участие при рассмотрении вопросов собственного назначения и/или вознаграждения.

7. В задачи Комитета входят разработка и предоставление рекомендаций Совета директоров Общества для принятия решения по вопросам:

- 1) определения приоритетных направлений деятельности Общества;
- 2) определения стратегических целей Общества, выполнения мероприятий по их реализации и предоставление рекомендаций Совету директоров Общества для принятия соответствующих мер по достижению поставленных целей;
- 3) оценки эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе;
- 4) кадровой политики;
- 5) назначений;
- 6) оценки, мотивации и вознаграждения;
- 7) социальных вопросов и вопросов корпоративной социальной ответственности.

### **Глава 3. Состав, компетенция Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества, порядок избрания его членов**

#### **Параграф 1. Состав Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества**

8. Совет директоров принимает решение о создании Комитета, определяет состав, сроки и полномочия Комитета.

9. Количественный состав Комитета должен составлять не менее 3 (трех) человек.

10. В составе Комитета в части стратегического планирования как минимум один из его членов должен иметь глубокие знания в области стратегического планирования.

11. В состав Комитета в части по кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам входит большинство из числа независимых директоров в целях выработки объективных и независимых решений и недопущения влияния заинтересованных лиц (представителей акционеров, руководителя правления, работников и иных лиц) на суждения членов комитета.

12. Председателем Комитета может быть только независимый директор Совета директоров.

## **Параграф 2. Компетенция Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества**

13. В компетенцию Комитета в части стратегического планирования входят следующие вопросы:

1) предварительное рассмотрение стратегических целей (стратегии развития) Общества, включая миссию и видение, цели и задачи;

2) по поручению Единственного акционера, подготовка анализа рисков (существующих и потенциальных), связанных с реализацией стратегии развития Общества;

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

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 деятельности Общества;

5) анализ и предоставление рекомендаций по разработке стратегических решений, касающихся повышения эффективности деятельности Общества в средней и долгосрочной перспективе;

6) анализ и предоставление рекомендаций по выработке стратегических решений, связанных с реорганизацией Общества в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования;

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

14. В компетенцию Комитета в части по кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам входят следующие вопросы:

1) разработка рекомендаций в отношении кадровой политики Общества и политики мотивации ключевых работников;

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

3) мониторинг действующих в Обществе документов в области подбора, назначений, замещения, прекращения полномочий, мотивации ключевых работников, в том числе анализ практик, применяемых в сопоставимых с Обществом компаниях, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практик их применения;

4) разработка рекомендаций по проведению корпоративных

преобразований в сфере управления персоналом и оплаты труда.

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

6) разработка рекомендаций в отношении существенных условий трудовых договоров с ключевыми работниками;

7) разработка рекомендации по ключевым показателям деятельности для членов Правления;

8) мониторинг за соответствием документов Общества в области вознаграждения плану развития Общества, его финансовому положению, а также ситуации на рынке труда, выработка рекомендаций по изменению указанных документов или практик их применения;

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

10) 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.

11) осуществление мониторинга и анализа исполнения решений Совета директоров, относящихся к сфере компетенции Комитета;

12) иные вопросы, относящиеся к компетенции Комитета по решению Совета директоров или его Председателя.

### **Параграф 3. Порядок избрания членов Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества**

15. Комитет состоит из членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в конкретном комитете. При формировании состава Комитета принимается во внимание наличие потенциальных конфликтов интересов.

16. Председатель Комитета наряду с профессиональными компетенциями должен обладать организаторскими и лидерскими качествами, хорошими коммуникативными навыками для эффективной организации деятельности Комитета.

17. Председатель Правления Общества не может быть председателем Комитета.

18. Председатель и члены Комитета избираются простым большинством голосов.

19. Срок полномочий Комитета соответствует сроку полномочий Совета директоров, определенный решением Единственного акционера.

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

21. Члены Комитета, не являющиеся членами Совета директоров Общества, назначаются Советом директоров Общества по представлению Председателя Комитета.

22. Члены Комитета должны обладать знаниями и практическим опытом в области управления персоналом и оценки его деятельности, а также в сфере корпоративного управления.

#### **Глава 4. Порядок работы, права и обязанности членов Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества**

##### **Параграф 1. Порядок работы Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества**

23. Комитет утверждает план своей работы (до начала календарного года), который согласовывается с планом работы Совета директоров, с указанием перечня рассматриваемых вопросов и дат проведения заседаний.

24. Периодичность проведения заседаний Комитета составляет не менее четырех заседаний в год.

25. Заседания Комитета проводятся в очной форме, с оформлением протокола.

26. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов Комитета посредством технических средств связи.

27. Совет директоров имеет право в любое время в течение года потребовать у Комитета представить отчет о текущей деятельности в сроки, устанавливаемые Советом директоров.

28. Председатель Комитета осуществляет следующие функции:

1) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комитета с учетом предложений членов Комитета;

2) созывает заседания Комитета и председательствует на них, организует ведение протокола заседаний;

3) определяет список лиц, приглашаемых для принятия участия в заседании Комитета;

4) распределяет обязанности между членами Комитета и дает поручения членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

5) готовит отчет о своей деятельности и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год;

6) выполняет иные необходимые функции в рамках полномочий Комитета.

29. В случае отсутствия председателя Комитета, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета, принимаемому большинством голосов его членов, участвующих на заседании.

30. Для организации работы Комитета, Комитетом или Советом директоров, назначается секретарь Комитета в лице корпоративного секретаря.

31. Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям;

2) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестку дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

3) протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

32. Секретарь Комитета несет ответственность:

1) за разглашение любых сведений, составляющих коммерческую тайну, конфиденциальную и инсайдерскую информацию;

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

3) за оформление протокола и его сохранность.

## **Параграф 2. Порядок проведения заседаний Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества**

33. 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.

34. 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.

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

36. Если в повестку дня заседания Совета директоров включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, заседание Комитета проводится до соответствующего заседания Совета директоров.



37. Уведомление о созыве заседания Комитета направляется секретарем Комитета членам Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня с даты созыва соответствующего заседания.

38. Уведомление должно содержать место и время проведения заседания.

39. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

1) повестка дня заседания Комитета;

2) пояснительные записки к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные Председателем или членом Правления либо лицом, инициирующим включение вопроса в повестку заседания;

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

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

5) 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).

40. На заседании Комитета должны присутствовать только члены Комитетов. Присутствие остальных лиц допускается только по приглашению Комитета. При необходимости могут привлекаться эксперты и консультанты.

41. При необходимости Комитет может проводить отдельные заседания с руководством Общества.

42. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета.

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

44. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом.

45. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается.

46. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим.

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

48. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято членом Комитета в силу заинтересованности отдельных членов Комитета, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.

49. По результатам каждого заседания Комитета в произвольной форме составляется протокол.

50. Протокол составляется и подписывается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания.

51. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, осуществляющим его функции, который несет ответственность за правильность содержания протокола, членами Комитета и секретарем Комитета.

52. В протоколе заседания указываются:

- 1) дата, место и время проведения заседания Комитета;
- 2) список членов Комитета, принявших участие в заседании, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании Комитета;
- 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.

53. Секретарь Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола направляет членам Совета директоров, Правлению выписку из протокола. Секретарь Комитета обеспечивает передачу оригиналов протоколов заседаний и материалов Комитета корпоративному секретарю Общества. Протоколы и материалы Комитета должны храниться по месту нахождения исполнительного органа бессрочно вместе с протоколами заседаний Совета директоров Общества.

### **Параграф 3. Права и обязанности членов Комитета по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям, социальным вопросам Совета директоров Общества**

54. Члены Комитета вправе:

1) запрашивать документы, отчеты, объяснения и другую информацию у членов Совета директоров, иных комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и иных работников Общества.

Информация и документы, изложенные выше, передаются через Корпоративного секретаря. Общество обязано в установленном порядке обеспечить Комитет всеми необходимыми материалами и ресурсами за свой счет;

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

3) в установленном порядке пользоваться услугами внешних консультантов;

4) участвовать в контроле и проверках исполнения решений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;

5) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета, изменения и дополнения в них;

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

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

55. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в соответствии с Положением, в интересах Единственного акционера и Общества в целом, соблюдать основные принципы Кодекса корпоративного управления Общества;

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

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях, за исключением случаев рассмотрения вопросов собственного вознаграждения;

4) регулярно 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;

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

56. 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.

## **Глава 5. Заключительные положения**

57. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров Общества.

58. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и Кодексом.

59. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.