

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Решением Совета директоров  
НАО «Западно-Казахстанский  
медицинский университет  
имени Марата Оспанова»  
от «18» сентября 2020 года  
протокол № 7.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комитете Совета директоров по стратегическому  
планированию, кадрам и вознаграждениям  
некоммерческого акционерного общества  
«Западно-Казахстанский медицинский университет  
имени Марата Оспанова»**

**Актобе, 2020 год**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение о Комитете Совета директоров по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее – Положение) является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета Совета директоров по стратегическому планированию, кадрам и вознаграждениям некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее – Комитет) и определяющим вопросы его компетенции, порядка формирования состава и его функционирования.

2. Комитет является постоянным консультативно-совещательным органом Совета директоров, созданным с целью повышения эффективности управления развитием некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее – Общество) посредством подготовки всесторонне обоснованных рекомендаций Совету директоров в отношении стратегического планирования, кадровой политики и мотивации, а также осуществления контроля за исполнением таких решений, принятых Советом директоров Общества.

3. Комитет формируется по решению Совета директоров Общества. В своей деятельности Комитет полностью подотчетен Совету директоров Общества и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров. Все предложения, подготовленные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров Общества для принятия соответствующих решений.

4. Комитет в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества, и иными внутренними нормативными документами Общества.

## **2. ЦЕЛИ И КОМПЕТЕНЦИИ КОМИТЕТА**

5. Основной целью деятельности Комитета является выработка объективных рекомендаций для Совета директоров Общества при решении вопросов, отнесенных к его компетенции.

6. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

- в области определения приоритетных направлений деятельности Общества, Программы развития Общества;
- в области кадровой политики;
- в области назначения;
- в области оценки и вознаграждения.

## **3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА**

7. В соответствии с целью и в рамках компетенции рассмотрения вопросов, Комитет осуществляет следующие функции:

1) предварительное рассмотрение предложений и подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по составлению и корректировке

Программы развития и Плана развития Общества;

2) предварительное рассмотрение предложений и подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по ежегодной реализации Программы развития и Плана развития Общества;

3) предварительное рассмотрение предложений и подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по определению приоритетных направлений деятельности (развития) Общества;

4) предварительное рассмотрение предложений и подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по квалификационным требованиям к Председателю Правления – Ректору и членам Правления Общества;

5) предварительное рассмотрение предложений и подготовка рекомендаций Совету директоров Общества для принятия решения о предоставлении согласия относительно возможности Председателя Правления – Ректора и членов Правления совмещать трудовую деятельность в других организациях;

6) предварительное рассмотрение предложений и подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по назначению, определению срока полномочий и размера должностного оклада Корпоративного секретаря Совета директоров, досрочному прекращению его полномочий, а также определению условий вознаграждения, применения к нему мер поощрения и взысканий;

7) предварительное рассмотрение предложений и подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по вопросам назначения (избрания), постановки мотивационных Ключевых показателей деятельности, оценке деятельности, вознаграждения и планирования преемственности Председателя Правления – Ректора и членов Правления;

8) предварительное рассмотрение предложений и подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по утверждению и внесению изменений и дополнений в кадровую политику Общества;

9) предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров Общества по ежегодному отчету о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

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

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИТЕТА И ЕГО ЧЛЕНОВ**

8. Комитет и его члены имеют право:

1) иметь доступ к информации, документам Общества по вопросам, относящимся к компетенции Комитета;

2) приглашать на заседания Комитета сотрудников Общества;

3) пользоваться услугами внешних экспертов и консультантов в рамках утвержденного бюджета Общества;

4) участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений

Совета директоров по вопросам своей деятельности;

5) разрабатывать предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

6) разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров проекты документов, касающиеся деятельности Комитета;

7) привлекать внешних экспертов (консультантов), в том числе за плату, для определения политики и размера вознаграждения членов Совета директоров и руководящих работников Общества;

8) пользоваться иными правами, не противоречащими законодательству Республики Казахстан, внутренним документам Общества и необходимыми для осуществления Комитетом возложенных на него полномочий.

9. Комитет и его члены обязаны:

1) осуществлять возложенные на него полномочия в соответствии с Положением и другими внутренними актами Общества;

2) представлять заключения по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Общества и отнесенным к компетенции Комитета;

3) регулярно отчитываться перед Советом директоров о результатах своей деятельности;

4) не разглашать информацию, полученную в рамках осуществления деятельности Комитета;

5) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Общества;

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

7) повышать свою квалификацию в области компетенции Комитета.

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

10. Количественный состав Комитета определяется решением Совета директоров из числа членов Совета директоров и, при необходимости, из экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Численность состава Комитета должна быть не менее 3 (трех) человек.

11. Персональный состав Комитета утверждается на заседании Совета директоров простым большинством голосов из числа членов Совета директоров Общества, участвующих в голосовании. Член Совета директоров, не являющийся независимым директором, может быть избран в состав Комитета, если Совет директоров в порядке исключения решит, что членство данного лица в Комитете необходимо в интересах Общества.

12. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров. Полномочия любого члена Комитета могут быть досрочно прекращены решением Совета директоров.

13. Председатель Комитета или любой член Комитета могут сложить с себя полномочия при направлении заявления об этом Председателю Совета

директоров не позднее, чем за 30 (тридцать) рабочих дней до предполагаемого прекращения полномочий.

14. В случае если полномочия члена Комитета прекращаются, то Совет директоров на ближайшем заседании, но не позднее 30 (тридцати) рабочих дней с даты получения письменного заявления о сложении с себя полномочий члена Комитета, проводит избрание нового члена Комитета при обязательном соблюдении условий Положения. До момента избрания нового члена Комитета, Комитет продолжает исполнять свои обязанности в полном объеме в действующем составе.

15. В состав Комитета избираются лица, образование, опыт и уровень профессиональной подготовки которых позволяет им эффективно решать задачи, поставленные перед Комитетом. Член Комитета должен иметь безупречную деловую репутацию, пользоваться доверием членов Совета директоров.

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

16. Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа независимых директоров Совета директоров, являющихся членами Комитета, на срок исполнения Совета директоров своих полномочий путем открытого голосования простым большинством голосов из общего числа членов Совета директоров, участвующих в голосовании.

17. Председатель Совета директоров и Председатель Правления – Ректор Общества не могут исполнять обязанности Председателя Комитета.

18. Совет директоров вправе в любое время переизбрать Председателя Комитета.

19. В отсутствие Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, избираемый на заседании Комитета путем открытого голосования простым большинством голосов из общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании. Временно исполняющий обязанности Председателя Комитета должен обязательно быть независимым директором Совета директоров.

20. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

1) созывает его заседания и председательствует на них, организует ведение протокола его заседаний;

2) утверждает повестку дня его заседаний с учетом предложений членов Комитета;

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

4) разрабатывает план его заседаний на текущий год, контролирует исполнение его решений и планов;

5) ежегодно отчитывается перед Советом директоров по результатам работы Комитета;

6) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров, 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;

7) в соответствии с информацией Секретаря Комитета определяет кворум на заседании или его отсутствие, в том числе для принятия решения по соответствующему вопросу;

8) выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.

21. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь Совета директоров Общества, если решением Комитета не предусмотрено иное.

22. Секретарь Комитета обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

Секретарь обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

## **7. ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ИХ ПРОВЕДЕНИЯ, ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ**

23. Заседания Комитета проводятся по плану, утвержденному Советом директоров, а также в случаях, предусмотренных Положением, но не менее 4 (четырёх) заседаний в год. Уведомление, повестка дня заседания Комитета и необходимые материалы к ней готовятся и рассылаются членам Комитета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты заседания.

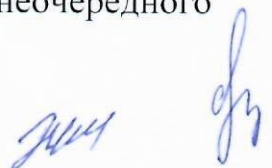
Заседания Комитета проводятся в очной или заочной форме голосования. Допускается участие члена Комитета в очном заседании Комитета при наличии кворума, посредством видеоконференции, конференцсвязи, а также с использованием иных средств связи. В таком случае член Комитета считается принимавшим участие в очном заседании комитета. При этом в протоколе заседания указывается вид использованной связи.

24. Решение о созыве очередного заседания Комитета, дате, времени и месте проведения заседания, и вопросах повестки дня, а также решение о перечне лиц, приглашенных к участию в заседании, принимает Председатель Комитета в соответствии с планом проведения очередных заседаний Комитета.

25. Внеочередное заседание Комитета может проводиться по решению его Председателя, по требованию его членов.

26. Лица, указанные в пункте 30 не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты проведения внеочередного заседания Комитета направляют свои требования. Такое требование должно быть оформлено и направлено секретарю Комитета, который не позднее следующего дня после его получения доводит указанные требования до сведения Председателя Комитета.

27. 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 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;

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

29. Заседание Комитета является правомочным (имеет кворум), если в нем принимают участие не менее половины членов Комитета.

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. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов его членов.

32. Не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комитета секретарь Комитета составляет протокол проведенного заседания.

33. Протокол подписывается Председателем и секретарем Комитета. Протокол составляется в двух оригинальных экземплярах, один из которых в течении 3 (трех) рабочих дней после подписания направляется Совету директоров, с приложением подготовленных для него материалов и рекомендаций, а другой остается в архиве Комитета. Всем членам Комитета направляются копии протокола, подготовленных материалов и рекомендаций.

34. В протоколе заседания Комитета указываются:

- дата, место, форма и время проведения заседания;
- список членов Комитета, принимавших участие в рассмотрении повестки дня, а также список иных лиц, присутствовавших на заседании;
- повестка дня;
- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;
- вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

## **8. ПОДОТЧЕТНОСТЬ КОМИТЕТА СОВЕТУ ДИРЕКТОРОВ**

35. Не реже одного раза в год Комитет предоставляет Совету директоров отчет о проделанной за отчетный период работе.

36. Отчет должен содержать в себе информацию о деятельности Комитета в течение года, в частности:

- количество проведенных заседаний;
- рассмотренные вопросы и подготовленные рекомендации;
- предложения по совершенствованию стратегического планирования, развития человеческих ресурсов и системы вознаграждения Общества.

Отчет Комитета может содержать иную существенную информацию по усмотрению Комитета.

37. Совет директоров вправе в любое время потребовать у Комитета предоставить отчет о текущей деятельности Комитета. Сроки подготовки и

предоставления такого отчета определяются решением Совета директоров.

## **9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ КОМИТЕТА С ОРГАНАМИ ОБЩЕСТВА И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

38. При исполнении своих обязанностей Комитет поддерживает эффективные рабочие отношения с органами Общества, а также иными организациями и лицами.

39. Председатель Комитета обязан обеспечить скоординированное взаимодействие Комитета с Советом директоров, исполнительным органом, а также, при их наличии, с другими Комитетами Совета директоров.

40. Руководители структурных подразделений, а также иные работники Общества обязаны по требованию Комитета в течение 10 (десяти) календарных дней предоставить полную и достоверную информацию и документы по вопросам предмета деятельности Комитета. Требование о предоставлении информации и документов оформляется письменно за подписью Председателя Комитета.

41. Информация и документы предоставляются Комитету через секретаря Комитета с приложением копий в количестве, равном количеству членов Комитета. В случае если материалы и информация носят конфиденциальный характер, в соответствии с внутренними документами на них должен быть поставлен гриф «Конфиденциально».

## **10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

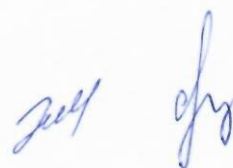
42. В период исполнения обязанностей членов Комитета, а также окончания срока полномочий в Комитете, лица являющиеся (являвшиеся) членами Комитета обязаны соблюдать требование конфиденциальности в отношении получаемой ими в связи с их деятельностью в Комитете информации.

## **11. КОМПЕНСАЦИИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА**

43. Членам Комитета по решению Единственного акционера Общества могут компенсироваться расходы, связанные с исполнением ими своих обязанностей, в размере и порядке, утвержденном Единственным акционером. Данные расходы закладываются в рамках бюджета Общества.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

44. Председатель и члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный их 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.





### 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

45. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются решением Совета директоров Общества.

46. Ежегодный отчет Комитета, предоставляемый Совету директоров Общества в соответствии с условиями настоящего Положения, может содержать рекомендации Совету директоров о необходимости внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.


47. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними нормативными документами Общества, а также действующим законодательством.

48. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, эти нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение необходимо руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан.


49. Положение о Комитете, сведения о персональном составе Комитета по могут быть размещены на корпоративном интернет-ресурсе Общества.



**Разработал:**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Сарашов А.А.	Корпоративный секретарь Совета директоров		04.09.2020

**Согласовано:**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1.	Жиеналин Е.Ш.	Руководитель юридического отдела		04.09.2020