# Утверждено

# решением Совета директоров

# акционерного общества «Государственная

# техническая служба»

от «27» января 2021 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИТЕТЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ, СОЦИАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ, КАДРОВ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**

**«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА»**

**г. Нур-Султан, 2021 г.**

* 1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений Совета директоров акционерного общества «Государственная техническая служба» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и другими внутренними документами акционерного общества «Государственная техническая служба» (далее – Общество) и является внутренним документом Общества.
2. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок избрания и состав, порядок работы Комитета стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений Совета директоров Общества (далее – Комитет), а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.
3. Комитет является консультационно-совещательным органом Совета директоров и создается для проведения углубленной проработки вопросов входящих в компетенцию Совета директоров, либо изучаемых Советом директоров в порядке контроля деятельности Правления Общества и выработки соответствующих рекомендаций.

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

1. Комитет подотчетен Совету директоров Общества и действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров Общества и настоящим Положением.
2. Комитет создается в целях повышения эффективности работы Совета директоров по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, а также совершенствования системы корпоративного управления Общества.
3. Задачей Комитета является предварительное всестороннее изучение вопросов, отнесенных к его компетенции, и подготовка рекомендаций для принятия Советом директоров обоснованных и взвешенных решений.
4. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, Кодексом корпоративного управления Общества, настоящим Положением, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества.

**3. Компетенция и полномочия Комитета**

1. Работа Комитета направлена на оказание содействия Совету директоров Общества путем предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам, относящимся к его компетенции.
2. В компетенцию Комитета входит:
3. внесение предложений при определении приоритетных направлений деятельности, Плана развития Общества и вопросы заключения крупных сделок;
4. определение кадровой политики Общества, оценки и вознаграждения должностных лиц и работников, назначаемых Советом директоров;
5. социальные вопросы (корпоративной социальной ответственности).
6. В рамках рассмотрения вопросов определения приоритетных направлений деятельности, Плана развития и заключения сделок Комитет наделяется следующими полномочиями:
7. предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по внутренним документам, регламентирующим процессы стратегического планирования Общества;
8. предварительное рассмотрение приоритетных направлений деятельности Общества, внесение изменений и дополнений, а также их пересмотр;
9. анализ и представление рекомендаций Совету директоров по выработке некоторых стратегических решений, касающихся определения приоритетных направлений деятельности Общества, и оценке следования утверждённым приоритетным направлениям развития Общества;
10. предварительное рассмотрение и одобрение Плана развития Общества, корректировок Плана развития, отчета по исполнению Плана развития;
11. предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по заключению крупных сделок и сделок, в совершении которых Обществом имеется заинтересованность (за исключением сделок, решение о заключении которых принимается Единственным акционером Общества в соответствии с подпунктом 15) пункта 27 Устава Общества);
12. В рамках рассмотрения вопросов определения кадровой политики Общества, оценки и вознаграждения Комитет наделяется следующими полномочиями:
13. предварительное рассмотрение документов, регулирующих внутреннюю деятельность Общества (за исключением документов, принимаемых исполнительным органом Общества в целях организации деятельности Общества), выносимых на утверждение Совета директоров по кадровым вопросам, вопросам мотивации, назначениям и вознаграждении;
14. предварительное рассмотрение Кодекса деловой этики Общества и Кадровой политики Общества, обеспечение соблюдения их положений;
15. предварительная оценка эффективности работы Правления и каждого

из его членов на основании отчетов;

1. предварительное рассмотрение вопросов о назначении и досрочном прекращении полномочий лиц, назначение (освобождение) которых осуществляется Советом директоров;
2. предварительное рассмотрение условий оплаты труда, премирования и вознаграждения членов Правления;
3. предварительное рассмотрение вопросов назначения Корпоративного секретаря, оценки его деятельности, определения условий оплаты труда, премирования и вознаграждения;
4. проведение сравнительного анализа уровня и политики вознаграждечния членов Совета директоров, членов Правления, Корпоративного секретаря и иных работников, назначаемых по согласованию Советом директоров, в сравнении с казахстанскими и иностранными, аналогичными по масштабам и виду деятельности, компаниями, и информирование Совета директоров.
5. В рамках рассмотрения социальных вопросов (корпоративной социальной ответственности) Комитет наделяется следующими полномочиями:
6. внесение рекомендаций Совету директоров по оптимальному использованию ресурсов Общества, направленных на социальные программы, и формированию социально-положительной репутации Общества;
7. предварительное рассмотрение внутренних документов по разрешению социальных вопросов, вносимых Совету директоров.
8. По поручению Совета директоров, Единственного акционера Общества и (или) в соответствии с внутренними документами Общества Комитет может выполнять иные функции.
9. Комитет представляет Совету директоров отчет по итогам работы за год.
10. В целях осуществления своей деятельности Комитет ведет работу совместно с Правлением Общества, Корпоративным секретарем, Службой внутреннего аудита и ответственными структурными подразделениями.

# 3. Права и обязанности членов Комитета

1. Для реализации возложенных полномочий Комитет в праве:
2. запрашивать в рамках своей компетенции, указанной в разделе 2 настоящего Положения, документы, отчеты, объяснения и другую информацию у Комитетов Совета директоров, Правления, Корпоративного секретаря и иных подразделений Общества;
3. в установленном законодательством порядке получать за исполнение своих обязанностей вознаграждение и компенсацию расходов, связанных с исполнением им функций члена Комитета;
4. приглашать членов Совета директоров, Правления, Комитетов, независимых консультантов (экспертов), работников Общества и иных лиц на свои заседания;
5. участвовать в контроле и проверках исполнения решений и поручений Совета директоров Общества по вопросам своей деятельности;
6. вносить Совету директоров Общества рекомендации по внесению изменений и дополнений в Положение о Комитете;
7. разрабатывать и представлять на утверждение Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;
8. вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;
9. пользоваться иными правами, необходимыми для осуществления возложенных на него полномочий.
10. Комитет не имеет права действовать от имени Совета директоров
11. Комитет обязан:
12. осуществлять возложенные на Комитет полномочия в соответствии с настоящим положением и иными внутренними документами Общества;
13. ежегодно отчитываться перед Советом директоров о результатах деятельности Комитета.
14. Члены Комитета обязаны:
15. честно и добросовестно в интересах Единственного акционера и Общества, в целом, соблюдать настоящее Положение и основные принципы Кодекса корпоративного управления Общества;
16. участвовать в работе Комитета и присутствовать на его очных заседаниях;
17. участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний, путем заочного голосования или путем предоставления письменных мнений;
18. предварительно сообщать Председателю Комитета и/или Секретарю Комитета о невозможности своего участия в очном заседании Комитета с указанием причины;
19. соблюдать конфиденциальность информации, полученной в рамках осуществления деятельности Комитета;
20. сообщать Совету директоров Общества о любых изменениях в своем статусе директора или о возникновении конфликта интересов в связи с решениями, которые должны быть приняты Комитетом;
21. в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

# 4. Порядок избрания и состав Комитета

1. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек.
2. В состав Комитета входит большинство из числа независимых директоров, в целях подготовки объективных и независимых решений и недопущения влияния заинтересованных лиц на суждения членов Комитета.
3. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров Общества.
4. Председатель Комитета избирается из числа независимых директоров Совета директоров Общества. Решение об избрании принимается простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества. Совет директоров Общества имеет право в любое время переизбрать Председателя Комитета.
5. В отсутствии Председателя Комитета его обязанности исполняет один из членов Комитета, избираемый на заседании Комитета путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Комитета, присутствующих на заседании.
6. В случае необходимости в состав Комитета могут включаться эксперты без права голоса, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете. Эксперты, обладающие профессиональным опытом и квалификацией в отрасли, в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета, привлекаются с целью эффективной деятельности Комитета. Роль экспертов в составе Комитета заключается в обеспечении необходимой информацией членов Комитета при принятии решений, используя специальные знания и профессиональный опыт, что позволит Комитету всесторонне изучать вопросы и разрабатывать рекомендации Совету директоров.
7. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества, однако ежегодно могут пересматриваться Советом директоров.
8. Совет директоров вправе в любое время досрочно прекратить полномочия члена Комитета.

# 5. Председатель и секретарь Комитета

1. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:
2. созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседания и председательствует на них;
3. утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседании Комитета;
4. организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
5. поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, 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 членами Комитета, дает им письменные поручения, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;
7. обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;
8. разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана работы Совета директоров Общества, контролирует исполнение его решений и планов;
9. готовит отчет о деятельности Комитета за год с вынесением его на Совет директоров Общества для принятия к сведению.
10. Функции по организационному и информационному обеспечению работы Комитета осуществляет секретарь Комитета. Секретарем Комитета по решению Комитета может быть избран Корпоративный секретарь Общества либо иной работник Общества. Секретарь Комитета не является членом Комитета и не имеет права голоса при принятии решения Комитетом. На период отсутствия секретаря Комитета (отпуск, командировка, и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением Комитета временно возлагается на иного работника Общества.
11. Секретарь Комитета:
12. участвует в планировании работы Комитета;
13. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов, предоставляемых ответственными структурными подразделениями Общества к заседаниям;
14. своевременно направляет членам Комитета и приглашённым лицам уведомление о предстоящем заседании и материалы по вопросам повестки дня, представленные ответственными структурными подразделениями Общества.
15. осуществляет протоколирование заседаний Комитета, подготавливает проекты решений.
16. Секретарь Комитета несет ответственность за:
17. разглашение любых сведений, составляющих конфиденциальную информацию согласно требованиям законодательства Республики Казахстан и внутренним документам по защите коммерческой и служебной тайны;
18. полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколе Комитета;
19. сохранность протокола и материалов к нему.

# 6. Порядок работы Комитета

1. Работа Комитета осуществляется в форме очного или заочного заседания по мере необходимости и по мере вынесения на заседания Совета директоров вопросов, входящих в компетенцию комитета.
2. 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, по мере необходимости выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, а также обеспечивает последующее хранение всех соответствующих материалов. Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.
3. Заседания Комитета могут быть созваны по инициативе его Председателя или по требованию:
4. Единственного акционера Общества;
5. Члена Совета директоров Общества;
6. Члена Комитета;
7. Правления Общества;
8. В случае отказа Председателя Комитета в созыве заседания, инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров Общества, который обязан созвать заседание Комитета.
9. Уведомление Председателя Комитета о проведении заседаний Комитета вместе с повесткой дня и необходимыми к ним материалами (пояснительная записка, справочные и иные материалы по вопросам повестки дня) должно быть направлено лицам, принимающим участие в заседании, не позднее, чем за 3 (трех) календарных дня до даты проведения заседания Комитета.
10. В Уведомлении о проведении заседаний Комитета должна предусматриваться следующая информация: указание на инициатора созыва заседания Комитета; повестка дня заседания, форма принятия решения (на очном заседании или заочным голосованием); дата проведения заседания либо последний день принятия подписанных бюллетеней заочного голосования; адрес проведения заседания либо по которому следует направить подписанные бюллетени при заочном голосовании; иная информация при необходимости.
11. Бюллетень для заочного голосования должен содержать следующую информацию: полное наименование и местонахождение Общества; инициатор заседания; окончательная дата представления подписанного бюллетеня для заочного голосования; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; иные сведения.
12. Уведомление о проведении заседаний Комитета с приложением соответствующих материалов направляются членам Комитета в письменной форме или иным удобным для них способом (электронной, факсимильной, почтовой и иными видами связи).
13. При изменении места, даты или времени заседания Комитета все члены Комитета должны быть уведомлены заранее с тем, чтобы у них оставалось времени, достаточное для прибытия на заседание.
14. Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от общего числа членов Комитета.
15. 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.
16. На заседаниях Комитета могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета третьи лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.
17. Заседания Комитета проводятся в очной или заочной формах с оформлением протокола. В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний комитетов допускается участие членов Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи.
18. В случае, если член Комитета не может прибыть на заседание, или принять участие в заочном голосовании, то он вправе представить в Комитет свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам. Письменное мнение должно быть представлено членом Комитета Секретарю Комитета до проведения заседания Комитета.
19. При воздержании от голосования и при полном или частичном несогласии члена Комитета с принимаемым решением член Комитета вправе изложить свое особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу заседания Комитета. В тех случаях, когда по отдельным вопросам решение не может быть принято в силу заинтересованности отдельных членов Комитетов, такой факт заносится в протокол заседания Комитета.
20. При решении вопросов на заседании Комитета каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иному лицу не допускается.
21. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.
22. На заседании Комитета Секретарем Комитета ведется протокол.
23. Протокол заседания Комитета составляется не позднее 3-х рабочих дней после его проведения, подписывается всеми членами Комитета, участвовавшими на очном заседании, и Секретарем Комитета. При заочном заседании Комитета протокол формируется Секретарем Комитета на основании подписанных членами Комитета своих бюллетеней, и подписывается Председателем и Секретарем Комитета.
24. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных бюллетенях.
25. В протоколе заседания Комитета указывается: полное наименование и местонахождение Общества; форма проведения заседания; дата, место и время проведения заседания (либо письменного оформления решения заочного голосования); сведения о составе Комитета; указание инициатора заседания; повестка дня заседания; информация о наличии кворума заседания; сведения о лицах, участвовавших в заседании (либо представивших бюллетени для заочного голосования); вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Комитета по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета; принятые решения; иные сведения по решению Комитета.
26. Решение (копия), принятое Комитетом заочным голосованием, доводится до сведения всех членов Комитета в срок не позднее 10 календарных дней с момента подписания решения с приложением бюллетеней (копии), на основании которых принято решение.
27. Подписанный протокол заседания Комитета или решение, принятое Комитетом заочным голосованием (оригинал), представляется Корпоративному секретарю для оформления материалов к заседанию Совета директоров.
28. Член Комитета, не согласившийся с мнением большинства, вправе в течение суток с момента окончания заседания подать в письменном виде свое особое мнение для приобщения к протоколу.

# 7. Ответственность членов Комитета

1. Члены Комитетов 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.

# 8. Заключительные положения

1. Положение, а также изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются Советом директоров Общества.
2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные пункты Положения вступят в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение Общество руководствуется требованиями законодательства Республики Казахстан.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

к Положению о Комитете

стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений Совета директоров

Акционерного общества

«Государственная техническая служба»

**Членам Комитета**

**стратегического планирования,**

**социальных вопросов, кадров**

**и вознаграждений Совета**

**директоров Акционерного общества**

**«Государственная техническая служба»**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**по вопросу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

*(указывается содержание вопроса, выносимого на рассмотрение*

*Комитета*  *стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений* *Совета директоров акционерного общества «Государственная техническая служба»*

* 1. В начале текста пояснительной записки указывается обоснование необходимости рассмотрения вопроса, выносимого на рассмотрение Комитета стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений Совета директоров (далее – Вопрос), в том числе может быть указано нормативное обоснование (в виде ссылки на внутренний акт Обществаи (или) нормативный правовой акт Республики Казахстан).

Примеры изложения ссылок:

а) В соответствии с пп.\_\_ п.\_\_ ст.\_\_ Закона Республики Казахстан «\_\_\_» к (исключительной) компетенции Совета директоров отнесено рассмотрение вопроса \_\_\_\_\_\_.

б) Согласно пп.\_\_\_ п.\_\_\_ ст.\_\_ «полное наименование и реквизиты внутреннего документа АО «ГТС»устанавливается компетенция Совета директоров АО «ГТС» по рассмотрению/изучению/анализу/ иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в) Согласно пп.\_\_\_ п. Положения о Комитете стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений Совета директоров АО «ГТС», утвержденного решением Совета директоров АО «ГТС»от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года (протокол №\_\_\_), в компетенцию Комитета входит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* 1. Далее в полном объеме раскрываются существо и значимость Вопроса. При этом могут быть указаны:
* конкретные цели, сроки ожидаемых результатов и предполагаемая эффективность;
* предполагаемые социально-экономические и/или правовые последствия в случае принятия Комитетом решения по Вопросу;
* предполагаемые финансовые затраты, связанные с реализацией решения Комитета по вопросу, исходя из утвержденного бюджета АО «ГТС»;
* сведения о законодательных и (или) иных нормативных правовых актах, актах вышестоящих органов АО «ГТС», актах Совета директоров, актах комитетов, комиссий и иных органов при Совете директоров, поручениях, принятых ранее по Вопросу и результатах их реализации.
  1. В случае необходимости указывается о приведении внутренних документов АО «ГТС» и (или) иных документов (материалов, информации) в соответствие с решением Комитета по Вопросу (путем внесения изменений и/или дополнений во внутренние документы АО «ГТС»и/или признания их утратившими силу).
  2. Указывается докладчик по Вопросу (должность, Ф.И.О.).
  3. Указывается список лиц, которых планируется пригласить на заседание по Вопросу (должность, Ф.И.О.) – при необходимости.
  4. Указываются иные сведения, в том числе касающиеся следующего:

а) какими структурными подразделениями согласовывался Вопрос (с приложением копий заключений таких структурных подразделений), с указанием их позиции;

б) был ли рассмотрен и какими органами был рассмотрен Вопрос предварительно, какое решение было принято (с приложением выписок из решений/протоколов таких органов);

в) в случае, если инициирующее подразделение проводило анализ данного вопроса самостоятельно (или наряду с другими подразделениями), описываются результаты и прикладывается копия заключения/ мнения;

* 1. После основного текста указывается перечень приложений к пояснительной записке в виде нумерованного списка прилагаемых материалов (документов, информации).
  2. К пояснительной записке по Вопросу должны быть приложены:

а) решения органов АО «ГТС» по Вопросу;

б) заключения структурных подразделений АО «ГТС» по Вопросу (в случае, если получение таких заключений требуется в соответствии с внутренними документами АО «ГТС»);

в) иные документы, необходимые для всестороннего рассмотрения Вопроса.

Пример указания приложения:

*Приложение:*

1. *Проект решения Комитета.*
2. *Проект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование утверждаемого документа).*
3. *Другие материалы (документы, информация) – при наличии.*
   1. Обязательным приложением (на отдельном листе) к пояснительной записке должен быть проект решения Комитета по Вопросу.

Приложение 2

к Положению о Комитете

стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений Совета директоров

Акционерного общества

«Государственная техническая служба»

Проект решения

Комитета стратегического планирования,

социальных вопросов, кадров и вознаграждений

Совета директоров Акционерного общества

«Государственная техническая служба»

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается содержание вопроса, выносимого на рассмотрение Комитета)*

**Комитет стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений Совета директоров Акционерного общества «Государственная техническая служба» в соответствии с** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать обоснование принятия решения)* **РЕШИЛ:**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(количество указанных пунктов условно и может меняться в зависимости от содержания Вопроса и предлагаемого решения по нему)*

1. Формулировки проекта решения Комитета по конкретным Вопросам могут быть различными. При этом должны соблюдаться нормы литературного языка, юридической терминологии и юридической техники, положения в проекте решения должны быть предельно краткими и содержать четкий и не подлежащий различному толкованию смысл. Не допускается употребление сокращений слов (за исключением сокращений, принятых в тексте самого решения), устаревших и многозначных слов и выражений, эпитетов, метафор.

Содержание (норма) пункта решения не излагается повторно в других пунктах. Текст проекта решения не должен содержать положения декларативного характера, не несущие смысловой и правовой нагрузки.

1. Пояснительная записка, проект решения Комитета по Вопросу должны соответствовать требованиям к оформлению (составлению) документов, предусмотренным внутренними актами Общества по делопроизводству.

Приложение 3

к Положению о Комитете

стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений Совета директоров

Акционерного общества

«Государственная техническая служба»

ПРОТОКОЛ/РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_

*очного/заочного* заседания Комитета стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений Совета директоров акционерного общества «Государственная техническая служба»

*[Место проведения заседания] [Дата и время проведения заседания]*

Члены Комитета, *присутствовавшие на заседании [в случае очного заседания]/ принимавшие участие на голосовании [в случае заочного заседания]:*

1. …

2. …

Члены Комитета, *отсутствовавшие на заседании [в случае очного заседания]/ не принимавшие участие на голосовании [в случае заочного заседания]:*

1. …

2. …

Кворум для проведения заседания Комитетаимеется.

*Приглашенные лица [в случае очного заседания]:*

*1. …*

*2. …*

Повестка дня

*Председатель Комитета предложил следующую повестку дня:*

1. …

2. …

*Члены Комитета предложили включить в повестку дня дополнительные вопросы [в случае очного заседания]: …*

3. …

4. …

По первому вопросу повестки дня: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выступили: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма голосования: открытая.

По итогам заседания и голосования Комитет принял следующее РЕШЕНИЕ:

1. …

2. …

Итоги голосования по первому вопросу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Ф.И.О. Члена Комитета* | *Варианты голосования* | |
| *«за»* | *«против»* |
| *1* |  |  |  |
| *2* |  |  |  |

Председатель Комитета: *[ФИО]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

# Члены Комитета:

*[ФИО члена Комитета]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

*[ФИО члена Комитета*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

……………

Секретарь Комитета: *[ФИО]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА/РЕШЕНИЯ №\_\_\_\_\_

*очного/заочного* заседания Комитета стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений

Совета директоров акционерного общества «Государственная техническая служба» (далее - Комитет)

*[Место проведения заседания] [Дата и время проведения заседания]*

Члены Комитета, *присутствовавшие на заседании [в случае очного заседания]/ принимавшие участие на голосовании [в случае заочного заседания]:*

1. …

2. …

Члены Комитета, *отсутствовавшие на заседании [в случае очного заседания]/ не принимавшие участие на голосовании [в случае заочного заседания]:*

1. …

2. …

Кворум для проведения заседания Комитетаимеется.

*Приглашенные лица [в случае очного заседания]:*

*1. …*

*2. …*

По вопросу повестки заседания:

1. *[указывается номер вопроса утвержденной повестки дня]* \_\_\_\_\_\_\_\_\_

По итогам заседания и голосования Комитет принял следующее РЕШЕНИЕ:

1. …

2. …

Секретарь Комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО)*

*(подпись)*

Приложение 4

к Положению о Комитете

стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений Совета директоров

Акционерного общества

«Государственная техническая служба»

**Бюллетень**

**заочного голосования**

**к заседанию Комитета стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений** **Совета директоров Акционерного общества «Государственная техническая служба»**

г. Нур-Султан № от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Член Комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место нахождения АО «Государственная техническая служба»:**

**Инициатор проведения заседания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Повестка дня:**

1. ………………
2. ………………
3. ……………....

**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 стратегического планирования, социальных вопросов, кадров и вознаграждений Совета директоров акционерного общества АО «Государственная техническая служба»**: **\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_года.

**Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу:**

**Член Комитета:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г.