МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»

Утверждено
Решением Совета Директоров
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»
протокол № 1
от «05» 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»

Атырау 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров Некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова» (далее – Общество) определяет статус, состав, избрание, срок полномочий, порядок работы, компетенцию Комитета по стратегическому планированию Совета директоров Общества, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета.

1.2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества (далее -Комитет). Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров.

1.3. Положение является внутренним документом Общества и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними документами Общества.

1.4. Комитет подотчетен Совету директоров, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров и настоящим Положением.

1.5. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера Общества, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров.

1.6. Рекомендации Комитета, вынесенные по вопросам, отнесенным Уставом Общества к компетенции Единственного акционера, направляются, в случае утверждения Советом директоров, Единственному акционеру для рассмотрения и принятия решения в установленном законодательством порядке.

2. СОСТАВ КОМИТЕТА И ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

2.1. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

2.2. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек.

2.3. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров. Председатель Правления – Ректор не может быть председателем Комитета.

2.4. С целью эффективной деятельности Комитета в его состав в качестве членов могут привлекаться эксперты, обладающие профессиональным опытом и квалификацией в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета.

2.5. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров, при этом ежегодно могут пересматриваться Советом директоров.

2.6. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь. Секретарь Комитета обеспечивает подготовку и проведение 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 последующее хранение всех соответствующих материалов. Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

3.1. Председатель Комитета избирается из числа членов Совета директоров.

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

1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;

2) утверждает повестку дня заседания Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;

3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;

4) разрабатывает план очередных заседаний на текущий календарный год с учетом плана заседаний Совета директоров.

3.3. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА

4.1. Проведение заседаний Комитета предусматривается в очной или заочной формах. Комитет выбирает форму проведения заседания, исходя из характера поставленного вопроса.

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение очных заседаний Комитета допускается участие членов Комитета посредством видеоконференций в онлайн-режиме. Заседания, проводимые в таком порядке, считаются очными.

4.2. Комитет ежегодно составляет план работы Комитета в соответствии с планом работы Совета директоров, который утверждается Комитетом.

4.3. Материалы и проект решения по вопросу повестки дня заседания Комитета рассылается секретарем Комитета всем членам Комитета и заинтересованным лицам не позднее 3 (трех) календарных дней до планируемой даты заседания. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета материалы могут направляться за один рабочий день до даты проведения заседания. Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума – не менее половины от числа членом Комитета.

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

1) любого члена Комитета;
2) Совета директоров;
3) Единственного акционера Общества.

В случае отказа Председателя Комитета о созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием в Совет директоров, который обязан созвать заседание Комитета. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

4.4. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим. Члены Комитета, не являющиеся членами Совета директоров, не обладают правом голоса при принятии решения Комитетом.

4.5. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое прошивается вместе с протоколом Комитета и является его неотъемлемой частью. 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.

4.6. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

В бюллетене должно быть указано:

1) полное фирменное наименование Общества и его местонахождение;
2) формулировки вопросов, выносимых на голосование, и решений по каждому вопросу;
3) варианты голосования по каждому вопросу: «за», «против», «воздержался»;
4) графу «Особое мнение»;
5) почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
6) дата окончания приема бюллетеней.

4.7. По результатам очного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется протокол, согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

4.8. По результатам заочного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется решение, согласно Приложения 3 к настоящему Положению. Решение подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИТЕТА

5.1. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

1) предварительное рассмотрение приоритетных направлений деятельности Общества, а также утверждение стратегических направлений Общества;

2) осуществление мониторинга реализации стратегических направлений Общества;

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

4) предварительное рассмотрение документов, регулирующих академическую деятельность Общества;

5) Предварительное рассмотрение Правил приема в организацию высшего и (или) послевузовского образования, формы и требований к заполнению документов об образовании собственного образца;

6) предварительное рассмотрение документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, содержащих информацию о ходе исполнения направлений академического характера, достижении целевых значений ключевых показателей деятельности по подготовке кадров с высшим образованием;

7) предварительное утверждение размеров оплаты за обучение по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования;

8) предварительное принятие решений о создании и ликвидации академических структурных подразделений;

9) предоставление Совету директоров ежегодного отчета о работе Комитета;

10) предоставление рекомендаций Совету директоров о возможных рисках, связанных с реализацией долгосрочных стратегических направлений Общества;

11) рассмотрение и одобрение стратегических рисков, в целях интеграции системы управления рисками в процессе планирования;

12) предварительное одобрение проекта организационной структуры и штатной

численности Общества;

13) предварительное одобрение Плана развития на соответствующий планируемый период, уточнений утвержденного Плана развития, а также отчета по исполнению Плана развития Общества;

14) анализ эффективности системы управления рисками Общества;

15) представление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Общества;

16) рассмотрение иных вопросов по поручению Единственного акционера, Совета директоров и Председателя Совета директоров.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

6.1. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;

2) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

3) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

4) требовать созыва заседания Комитета;

5) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

6.2. Члены Комитета:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

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

3) участвовать в работе Комитета и присутствовать на его заседаниях;

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

5) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения обязанностей члена Комитета;

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

7.1. 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.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Утверждение Положения о Комитете, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров.

8.2. Если в результате изменения законодательства, Устава отдельные нормы Положения вступят в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.



Приложение № 1
к Положению о Комитете по стратегическому планированию
Совета директоров НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»

БЮЛЛЕТЕНЬ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

Сведения о члене Комитета по стратегическому планированию Совета директоров НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова» (далее – член Совета директоров)	
Фамилия, имя, отчество (отчество - при наличии)	
Контактный телефон	
Сведения об Обществе	
Полное наименование и место нахождения исполнительного органа общества	НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова», Республика Казахстан, г.Атырау, пр.Студенческий, 1
Инициатор созыва	
Повестка дня	1. 2. 3. …
Окончательная дата представления бюллетеней для заочного голосования	«___» _____ 20___ г. До 16.30
Дата закрытия заочного голосования	«___» _____ 20___ г.
Место подсчета голосов для заочного голосования	Республика Казахстан, г.Атырау, пр.Студенческий, 1

1. Вопрос повестки дня:

_____

Вопрос на голосование:

_____

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	Особое мнение

2. Вопрос повестки дня:

_____

Вопрос на голосование:

_____

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	Особое мнение

3. Вопрос повестки дня:

_____

Вопрос на голосование:

«ЗА»	«ПРОТИВ»	«ВОЗДЕРЖАЛСЯ»	Особое мнение

(НЕОБХОДИМО ПОСТАВИТЬ ПОДПИСЬ В ОДИН ИЗ ВОЗМОЖНЫХ ВАРИАНТОВ ГОЛОСОВАНИЯ)

* член Совета директоров вправе поставить отметку либо подпись в один из бюллетеней на казахском или русском языке

Приложение № 2
к Положению о Комитете по стратегическому планированию
Совета директоров НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»

Форма

ПРОТОКОЛ №___
очного заседания Комитета по стратегическому планированию Совета директоров НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»

Место нахождения: Республика Казахстан, 060011, город Атырау, проспект Студенческий, 1.

Дата и время проведения заседания: _____

Общее количество членов Комитета – ____ человек.

Присутствовали члены Комитета
Председатель Комитета:
Ф.И.О. Председателя Комитета Наименование должности по основному месту работы
Члены Комитета:
Ф.И.О. члена Комитета Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. члена Комитета Наименование должности по основному месту работы

Приглашенные лица:

Информация о кворуме: (имеется/не имеется)
Письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня заседания Комитета представили:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.
2.

Комитет, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛ:**
Формулировка решения (утверждение, изменение, дополнение повестки дня)

Итоги голосования: «За» – ____ (Ф.И.О. членов Комитета), «Против» – ____ (Ф.И.О. членов Комитета), «Воздержался» - ____ (Ф.И.О. членов Комитета).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

По первому вопросу повестки дня выступили (если были выступающие по данному вопросу):

По итогам рассмотрения вопроса Комитет **РЕШИЛ:**
1._____
2._____

Итоги голосования: «За» – ____ (Ф.И.О. членов Комитета), «Против» – ____ (Ф.И.О. членов Комитета), «Воздержался» - ____ (Ф.И.О. членов Комитета).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

По второму вопросу повестки дня выступили (если были выступающие по данному вопросу):

По итогам рассмотрения вопроса Комитет **РЕШИЛ:**
1._____
2._____

Итоги голосования: «За» – ____ (Ф.И.О. членов Комитета), «Против» – ____ (Ф.И.О. членов Комитета), «Воздержался» - ____ (Ф.И.О. членов Комитета).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: ____ голосами.

Оригинал письменного (-ых) сообщения (-ий) по повестке дня отсутствовавшего (-их) члена (-ов) Комитета Ф.И.О. приложен (-ы) к настоящему протоколу.

Председатель Комитета *личная подпись* **Ф.И.О.**
Председательствующий *личная подпись* **Ф.И.О.**
(в случае отсутствия Председателя)

Секретарь *личная подпись* **Ф.И.О.**

М.П.

Приложение № 3
к Положению о Комитете по стратегическому планированию
Совета директоров НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»

Форма

РЕШЕНИЕ
очного заседания Комитета по стратегическому планированию Совета директоров НАО «Атырауский университет им.Х.Досмухамедова»
№_____

Место нахождения: Республика Казахстан, 060011, город Атырау, проспект Студенческий, 1.

Дата и время проведения заседания: _____

Общее количество членов Комитета – ____ человек.

Присутствовали члены Комитета
Председатель Комитета:
Ф.И.О. Председателя Комитета Наименование должности по основному месту работы
Члены Комитета:
Ф.И.О. члена Комитета Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. члена Комитета Наименование должности по основному месту работы

Приглашенные лица:

Информация о кворуме: (имеется/не имеется)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.
2.

По (номер вопроса) вопросу повестки дня, рассмотрев представленные материалы в соответствии с Положением о Комитете, Комитет **РЕШИЛ:**
1._____
2._____

Итоги голосования: «За» – ____ (Ф.И.О. членов Комитета), «Против» – ____ (Ф.И.О. членов Комитета), «Воздержался» - ____ (Ф.И.О. членов Комитета).

Председатель Комитета *личная подпись* **Ф.И.О.**

Секретарь *личная подпись* **Ф.И.О.**

М.П.