



«Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген 2021 жылғы 31 мамырдағы №2 хаттама (2023 жылғы 04 мамырдағы №1 хаттама өзгерістерімен қоса)

«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1. «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы осы ереже (бұдан әрі – ереже) «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің мәртебесін, құрамын, сайлануын, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібін, құзыретін, сондай-ақ Қоғамның директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет) мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін белгілейді.

2. Қоғамның директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті (бұдан әрі – Комитет) Қоғамның директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) консультативтік-кеңестік органы болып табылады. Комитетпен әзірленген барлық ұсыныс директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсыным болып табылады.

3. Ереже Қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленген.

4. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді, Директорлар кеңесі және осы Ережемен берілген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, осы Ережені және директорлар кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

6. Қоғамның Жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша комитеттің шығарған ұсынымдары директорлар кеңесімен бекітілген жағдайда заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

2. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі

1. Комитет құрамы директорлар кеңесінің мүшелері және комитеттің жұмысына қажетті кәсіптік білімге ие сарапшылар қатарынан қалыптастырылады.

2. Комитеттің сандық құрамы кемінде 3 (үш) адамды құрайды.

3. Комитет мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланады. Басқарма төрағасы – ректор комитет төрағасы бола алмайды.

4. Комитеттің тиімді қызметі мақсатында оның құрамына мүше ретінде комитеттің мақсаты, міндеттері мен құзыретіне сәйкес кәсіптік тәжірибе мен біліктілікке ие сарапшылар тартылуы мүмкін.

5. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімі олардың директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді, бұл ретте жыл сайын директорлар кеңесімен қайта қаралуы мүмкін.

6. Комитет хатшысының функцияларын корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақытылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды, қажеттілігіне қарай комитет отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер береді, сондай-ақ барлық тиісті материалдың кейіннен сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпаратты алуын қамтамасыз етеді.

3. Комитет төрағасы

1. Комитеттің төрағасы директорлар кеңесі мүшелерінің қатарынан сайланады.

2. Комитет төрағасы өзі басқаратын комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

- 1) комитет отырысын шақырады және төрағалық етеді;
- 2) комитет отырысының күн тәртібін, оның ішінде комитет отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;
- 3) комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған тұлғалардың пікірін тыңдайды;
- 4) директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, ағымдағы күнтізбелік жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын әзірлейді.

3. Төраға болмаған жағдайда оның функцияларын комитеттің шешімі бойынша комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

4. Комитеттің жұмыс тәртібі

1. Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысандарда көзделеді. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

2. Комитеттің күндізгі отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің онлайн-режимде бейнеконференциялар арқылы қатысуына жол беріледі. Осы тәртіппен өткізілетін

отырыстар күндізгі болып саналады.

3. Комитет жыл сайын Қоғамның директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес комитетпен бекітілетін комитеттің жұмыс жоспарын құрастырады.

4. Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар мен шешімнің жобасын комитет хатшысы комитеттің барлық мүшесіне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күніне дейін күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірмей жібереді. Ерекше жағдайларда комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитет отырысы – комитет мүшелері санының кемінде жартысы болған кезде жиналым заңды деп саналады.

5. Комитет отырысы оның төрағасының бастамасымен немесе комитеттің, директорлар кеңесінің, Қоғамның жалғыз акционерінің кез келген мүшесінің талабы бойынша шақырылуы мүмкін.

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы көрсетілген талаппен комитеттің отырысын шақыруға міндетті директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы. Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамның міндетті түрде шақырылуымен өткізіледі.

6. Шешім отырысқа қатысатын комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауысы тең болған жағдайда отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады. Директорлар кеңесінің мүшесі болып табылмайтын комитет мүшелерінің комитетпен шешім қабылдау кезінде дауыс беру құқығы жоқ.

7. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін айта алады, ол комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Жеке мәселелер бойынша комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты шешім қабылдануы мүмкін болмаған жағдайларда мұндай факт комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

8. Дауыс берудің ашық нысаны кезінде комитет төрағасы мен оның мүшелері дауыс беруге құқығы бар комитет мүшелерінің ғана қатысуымен комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру туралы шешім қабылдай алады. Мұндай жағдайларда сарапшылар мен комитет отырысына қатысуға шақырылған басқа да адамдар байқаушылар ретінде комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде отырыс залынан шығады.

9. Сырттай дауыс беру арқылы шешім осы ереженің 1-қосымшасына сәйкес белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде жиналым болған жағдайда қабылданды деп танылады.

Бюллетеньде мыналар көрсетілуі керек:

- 1) Қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелерді және әрбір мәселе бойынша шешімдерді тұжырымдау;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: "колдаймын", "қарсымын", "қалыс қалдым";
- 4) "Ерекше пікір" бағаны;

5) толтырылған бюллетеньдер жіберілуі тиіс пошта мекенжайы;

6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

10. Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы ереженің 2-қосымшасына сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға комитет төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен тұлға, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты комитет хатшысы қол қояды.

11. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес шешім жасалады. Шешімге комитет төрағасы немесе отырысқа төрағалық еткен тұлға, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты комитет хатшысы қол қояды.

5. Комитет құзыреттері

1. Комитеттің құзыретіне мынадай мәселелер кіреді:

1) Қоғам қызметінің басым бағыттарын алдын ала қарау, сондай-ақ Қоғамның стратегиялық бағыттарын алдын ала бекіту;

2) Қоғамның стратегиялық бағыттарын іске асыру мониторингін жүзеге асыру;

3) стратегиялық бағыттардың орындалу барысы, қызметтің стратегиялық негізгі көрсеткіштерінің нысаналы мәндеріне қол жеткізу туралы ақпаратты қамтитын директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттарды алдын ала қарау;

4) Директорлар кеңесіне комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есеп беру;

5) Қоғамның ұзақ мерзімді стратегиялық бағыттарын іске асырумен байланысты ықтимал тәуекелдер туралы директорлар кеңесіне ұсынымдар беру;

6) тәуекелдерді басқару жүйесін жоспарлау процесіне интеграциялау мақсатында стратегиялық тәуекелдерді қарау және мақұлдау;

7) Қоғамның ұйымдық құрылымы мен штат санының жобасын алдын ала мақұлдау;

8) тиісті жоспарланатын кезеңге арналған даму жоспарын, бекітілген даму жоспарын, сондай-ақ Қоғамның даму жоспарының орындалуы жөніндегі есептің нақтылауын алдын ала мақұлдау;

9) Қоғамның тәуекелдерді басқару жүйесінің тиімділігін талдау.

10) Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде директорлар кеңесіне өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар беру;

11) Жалғыз акционердің, директорлар кеңесінің және директорлар кеңесі төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарау.

6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

1. Комитет мүшесінің белгіленген тәртіппен:

1) Егер аталған ақпарат комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен қызметкерлерінен Қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен танысуға;

3) комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер және қабылданатын шешімдер бойынша өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;

4) комитет отырысын шақыруды талап етуге;

5) комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарында көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асыруға құқығы бар.

2. Комитет мүшелері:

1) өз қызметін Жалғыз акционердің және тұтастай Қоғамның мүддесі үшін адал және әділетті жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитет жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға;

4) осы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізуге;

5) комитет мүшесінің міндеттерін орындау барысында оларға белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға;

6) өз құзыреті шегінде және осы ережеде көзделген тәртіппен директорлар кеңесі айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

1. Комитет мүшесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес іс-әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залал үшін, оның ішінде жаңылысуға әкелетін ақпаратты немесе жалған ақпаратты ұсыну нәтижесінде келтірілген шығын үшін Қоғам мен Жалғыз акционердің алдында жауаптылықта болады.

8. Қорытынды ережелер

1. Комитет туралы ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

2. Егер заңнаманың, Жарғының өзгертілуі нәтижесінде ереженің жеке нормаларында қарама-қайшылық туындаса, осы ереженің нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтіне дейін күшін жояды.

**«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ
директорлар кеңесі стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті мүшелерінің
сырттай дауыс беруге арналған
бюллетені**

Атқарушы органның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 140000, Павлодар қаласы,
Олжабай батыр көшесі, 60-құрылыс.

«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар ТАӘ, лауазымы педагогикалық университеті» КеАҚ директорлар кеңесі стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – Комитет) төрағасы туралы мәлімет

Комитет төрағасына бюллетенді жіберу күні

Қол қойылған бюллетенді ұсыну күні

Бюллетенді жіберуге арналған мекенжай

e-mail:

тел/факс:

Күн тәртібі:

1. (мәселенің тұжырымы)
2. (мәселенің тұжырымы)

Комитет күн тәртібін қарап, ШЕШТІ:

Күн тәртібі бекітілсін.

КОЛДАЙМЫН ҚАРСЫМЫН ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір)

Ерекше пікір _____

Күн тәртібінің №1 мәселесі.

Комитет мәселені қарау қорытындысы бойынша ШЕШТІ:
(шешімнің тұжырымы)

КОЛДАЙМЫН ҚАРСЫМЫН ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір)

Ерекше пікір _____

Комитет мүшесі _____ ТАӘ
(қолы міндетті)

Комитет хатшысы _____ ТАӘ
(қолы міндетті)

Ескерту:

Сырттай дауыс беру кезінде мәселелер бойынша сырттай дауыс беруге қатысатын комитет мүшесінің дауыс берудің ықтимал нұсқаларының таңдалған бір ғана дауысы есептеледі. Осы талапты бұза отырып, ресімделген бюллетендер жарамсыз деп танылады және

олардағы мәселелер бойынша дауыс саналмайды. Егер комитет мүшесі комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген не одан бас тартқан жағдайда, ол комитет шешімі қабылданғаннан кейін үш күнтізбелік күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша шешім қабылдауға қарсы дауыс берген не қалыс қалған комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде комитеттің хаттамасына және (немесе) тиісті отырысының шешіміне қоса беріледі.

_____ Комитет мүшесінің ТАӘ

«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы директорлар кеңесінің
стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті күндізгі отырысының
№ хаттамасы

Павлодар қ.

20__жылғы _____

Орналасқан жері: Павлодар қаласы, Олжабай батыр көшесі, 60-құрылыс

Отырыстың ашылу уақыты мен өткізілетін орны:

Қатысқан комитет мүшелері:

Комитет төрағасы: Комитет төрағасының ТАӘ, негізгі жұмыс орны
бойынша лауазымының атауы
Комитет мүшелері: Комитет мүшесінің ТАӘ, негізгі жұмыс орны
бойынша лауазымының атауы
Комитет мүшесінің ТАӘ, негізгі жұмыс орны
бойынша лауазымының атауы

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысының функциясы _____ жүктелген.

Жиналым туралы ақпарат: (бар/жоқ).

Комитет отырысының күн тәртібі мәселелерінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарламалар болмады.

КҮН ТӘРТІБІ:

1. _____ туралы
2. _____ туралы

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШТІ:**

Шешімнің тұжырымы (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАЙМЫН – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ)

ҚАРСЫМЫН – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір) – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: дауыс

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша _____ сөз сөйледі (егер бірінші мәселе бойынша сөз сөйлегендер болса).

Комитет мәселені қарау қорытындысы бойынша **ШЕШТІ:**

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАЙМЫН – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ)

ҚАРСЫМЫН – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір) – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: дауыс

2. Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша _____ сөз сөйледі (егер бірінші мәселе бойынша сөз сөйлегендер болса).

Комитет мәселені қарау қорытындысы бойынша **ШЕШТІ:**

1. _____

2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАЙМЫН – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ)

ҚАРСЫМЫН – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір) – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: дауыс

Отырыстың жабылу уақыты:

Қатыспаған комитет мүшесінің ТАӘ күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламасының түпнұсқасы осы шешімге қоса берілген.

Төраға

жеке қолы

ТАӘ

Төрағалық етуші

(Төраға болмаған жағдайда)

жеке қолы

ТАӘ

М.О.

Хатшы

жеке қолы

ТАӘ

**«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы директорлар кеңесінің
стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті сырттай отырысының
№ шешімі**

Павлодар қ.

20__жылғы _____

Орналасқан жері: Павлодар қаласы, Олжабай батыр көшесі, 60-құрылыс

Отырыстың ашылу уақыты мен өткізілетін орны:

Қатысқан комитет мүшелері:

Комитет төрағасы: Комитет төрағасының ТАӘ, негізгі жұмыс орны бойынша лауазымының атауы
Комитет мүшелері: Комитет мүшесінің ТАӘ, негізгі жұмыс орны бойынша лауазымының атауы
Комитет мүшесінің ТАӘ, негізгі жұмыс орны бойынша лауазымының атауы

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысының функциясы _____ **жүктелген.**

Жиналым туралы ақпарат: (бар/жоқ).

Комитет отырысының күн тәртібі мәселелерінің мәні бойынша пікірі бар жазбаша хабарламалар болмады.

КҮН ТӘРТІБІ:

1. _____ туралы
2. _____ туралы

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШТІ:**

Шешімнің тұжырымы (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАЙМЫН – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ)

ҚАРСЫМЫН – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір) – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: дауыс

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша комитет туралы ережеге сәйкес ұсынылған материалдарды қарап, комитет **ШЕШТІ:**

1. _____
2. _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚОЛДАЙМЫН – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ)

ҚАРСЫМЫН – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫМ (ерекше пікір) – дауыс (комитет мүшелерінің ТАӘ).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: дауыс

Комитет отырысының күн тәртібі бойынша бюллетеннің түпнұсқасы осы шешімге қоса берілген.

Комитет төрағасы

жеке қолы

ТАӘ

М.О.

Хатшы

жеке қолы

ТАӘ