

**«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**



БЕКІТІЛДІ
«Абай атындағы ҚазҰПУ» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
«17» қараша 2021 ж.
№11 хаттама
Директорлар кеңесінің Төрағасы
Г.И. Исимбаева



«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің отырыстарына құжаттарды ұсыну және қарау
ТӘРТІБІ

Алматы қ., 2021 ж.

1. Жалпы ережелер

1.1. «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің отырыстарына құжаттарды ұсыну және қарау тәртібі «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының, Қоғам Жарғысының, коммерциялық емес акционерлік қоғамның жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы корпоративтік басқару кодексінің негізінде әзірленді және Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарында қарау үшін мәселелер мен құжаттарды дайындау тәртібін айқындайды.

1.2. Тәртіп «Акционерлік қоғамдар туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес директорлар Кеңесінің отырыстарын тиімді ұйымдастыру мақсатында әзірленді.

2. Қоғам Басқармасының Директорлар кеңесінің отырыстарына материалдар беру тәртібі мен мерзімдері

2.1. Осы тәртіп Директорлар кеңесінің отырыстарына құжаттарды ұсыну және қарау мәселелерін реттейді (№1 қосымша).

2.2. Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі Директорлар кеңесі бекіткен негізгі іс-шаралар жоспарының негізінде қалыптастырылады.

2.3 Корпоративтік хатшы алдын ала университет Басқармасына Директорлар кеңесі отырысының алдын ала күн тәртібін жолдайды.

2.4 Университет Басқармасы Директорлар кеңесінің негізгі іс-шаралар жоспарына және алдын ала күн тәртібіне бағытталған материалдарды дайындайды.

2.5 Отырыстың күн тәртібінің мәселелерін қарау үшін талап етілетін құжаттар Корпоративтік хатшыға Басқарма Төрағасының немесе Басқарма Төрағасының міндетін атқарушының қолы қойылып, орындаушыларды көрсете отырып, 3 тілде (қазақ, орыс, ағылшын) басып шығарылған түрде қағаз жеткізгіште және электрондық нысанда осы мәселелерді қарау жоспарланып отырған Директорлар кеңесінің отырысы өткізілетін күнге дейін кемінде күнтізбелік 30 күн бұрын ұсынылуға тиіс.

2.6 Директорлар кеңесінің отырысында мәселелерді қарау үшін қажетті құжаттарды қабылдау кезінде Корпоративтік хатшы барлық құжаттардың толықтығы мен жинақтылығын тексеруді жүзеге асырады. Құжаттар ұсынылмаған немесе құжаттар жиынтығы толық ұсынылмаған жағдайда Корпоративтік хатшы бұл туралы Қоғам Басқармасының Төрағасына хабарлайды және құжаттардың толық жиынтығы ұсынылғанға дейін мұндай мәселе Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілмейді. Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне олар бойынша материалдар мерзімдерді бұза отырып ұсынылған мәселелер де енгізілмейді.

2.7 Қоғамның қызметіне әсер ететін негізгі іс-шаралардың бекітілген жоспарынан тыс қандай да бір мәселелерді шұғыл қарау қажеттілігі туындаған жағдайда Басқарманың құжаттарды ұсыну және Корпоративтік хатшының

кабылдауы, сондай-ақ қажетті материалдарды жібере отырып, директорлар кеңесінің мүшелерін хабардар ету мерзімі Директорлар кеңесі Төрағасының шешімі бойынша қысқартылуы мүмкін.

3. Директорлар кеңесінің қарауына құжаттарды ұсыну тәртібі

3.1 Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібінің мәселелерін тиісті Комитеттер алдын ала қарайды.

3.2. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесінің отырысын өткізуге дейін күнтізбелік 13-15 күн бұрын Комитеттердің отырыстарын өткізуді ұйымдастырады.

3.3. Комитет отырысын өткізу туралы хабарламаны Корпоративтік хатшы Комитет мүшелеріне комитет отырысы өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 5 күн бұрын электрондық пошта арқылы жібереді және онда отырыстың өткізілетін күні, уақыты, орны, күн тәртібі туралы мәліметтер қамтылуға тиіс. Хабарламамен бірге Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша құжаттар жолданады.

Комитет отырысын шұғыл шақыру қажет болған кезде Комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша құжаттармен бірге хабарлама жіберу мерзімін азайтуға және отырысты өзге мерзімдерде өткізуге жол беріледі.

3.4 Комитеттердің отырыстарынан кейін, егер мәселе Директорлар кеңесінің қарауына ұсынылса, Басқарма Комитет мүшелерінің ескертулері мен ұсыныстарын ескере отырып, құжаттарға өзгерістер енгізеді және Директорлар кеңесінің отырысы өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 10 күннен кешіктірмей отырыстың күн тәртібі бойынша пысықталған материалдарды Корпоративтік хатшыға жібереді.

3.5. Корпоративтік хатшы пысықталған материалдарға тексеру жүргізеді және Директорлар кеңесінің отырысы өткізілетін күнге дейін күнтізбелік 7 күн бұрын Директорлар кеңесінің мүшелеріне отырыс өткізілетіні туралы электрондық пошта арқылы хабарлама жібереді. Хабарламада отырыстың өткізілетін күні, уақыты, орны, күн тәртібі туралы мәліметтер қамтылуға тиіс. Хабарламамен бірге Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша құжаттар жіберіледі.

3.6. Директорлар кеңесінің көзбе-көз тәртіпте өткізілген отырысында қабылданған шешімдері хаттамамен, ал сырттай тәртіпте шешіммен ресімделеді, оған отырыс өткізілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Директорлар кеңесінің төрағасы немесе отырыста төрағалық етуші және Корпоративтік хатшы қол қоюға және жасауға тиіс.

3.7. Директорлар кеңесінің басқа құрамының және басқа Корпоративтік хатшының жанында өткен жылдары өткен Директорлар кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді көшірме беру қажет болған жағдайда, сондай-ақ басқа ұйымдарға үзінді көшірмелер ұсынылған жағдайда мұндай үзінді көшірме үзінді көшірме берілген кезде қолданыстағы Қоғамның Басқарма Төрағасының және Корпоративтік хатшының қолымен беріледі және қоғамның мөрімен бекітіледі.

4. Қорытынды ережелер

4.1. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

4.2. Осы қағидалардың жекелеген элементтері Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына қайшы келген жағдайда қолданыстағы заңнама мен Қоғам Жарғысының нормалары басым күшке ие болады.

4.3. Басқарманың барлық мүшелері осы Ережемен танысуы тиіс. Осы Ереженің талаптарын қоғамның барлық қызметкерлері орындауға міндетті.



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің отырысына мәселелерді шығару және қарау
Схемасы**

