

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



**БЕКІТІЛДІ:**

**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»  
КеАҚ**

**Директорлар кеңесінің шешімімен  
«19» ақпан 2021 ж.**

**Хаттама № 2**

**Директорлар кеңесінің**

**Төрағасы Г.И. Исимбаева**



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ  
Директорлар кеңесінің кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер  
комитеті туралы  
ЕРЕЖЕ**

**Алматы қаласы, 2021 ж.**

## 1. Жалпы ережелер

1. Осы «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің (бұдан әрі - Қоғам) кадрлар, сыйақылар және әлеуметтік мәселелер комитеті туралы Ереже Қазақстан Республикасының заңнамасына, Қоғам Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген.

2. Комитет Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – директорлар Кеңесі) тұрақты жұмыс істейтін консультативтік – кеңесші органы болып табылады. Комитеттің ұсыныстары мен өзге де өтініштері ұсынымдық сипатта болады және Директорлар кеңесінің қарауына беріледі.

3. Ереже қоғамның ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

4. Комитет Директорлар кеңесі берген өкілеттіктер шегінде жұмыс істейді және Директорлар кеңесіне есеп береді,

5. Комитет өз қызметін жүргізуде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын, осы Ережені, сондай-ақ Қоғамның Жалғыз акционерінің және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.

6. Қоғамның жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Комитетін шығарылған ұсынымдарын Директорлар кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

7. Осы Ережемен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Қоғамның Жарғысымен, Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерімен және қоғамның өзге ішкі құжаттарымен реттеледі.

8. Комитеттің шешімдері, жекелеген мәселелер бойынша жазбаша түсініктеме хаттама нысанында ресімделеді және олар бойынша есеп жүргізіледі.

## 2. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлауы және өкілеттілік мерзімі

9. Комитеттің құрамы Директорлар кеңесі мүшелерінің қатарынан қалыптастырылады.

10. Комитеттің сандық құрамы Директорлар кеңесінің кемінде 3 (үш) мүшесінен құралады. Комитет мүшелерін Директорлар Кеңесі сайлайды.

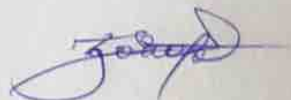
11. Басқарма Төрағасы-Ректор комитеттің мүшесі бола алмайды.

12. Комитеттің қызметін тиімді жүзеге асыруға, Комитеттің шешімімен оның құрамына Комитеттің мақсаттарына, міндеттеріне және құзыретіне сәйкес кәсіби тәжірибесі мен тиісті біліктілігі бар сарапшылар тартылуы мүмкін.

13. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері, Директорлар кеңесінің мүшесі ретіндегі өкілеттік мерзімімен айқындалады, бұл ретте Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарауы мүмкін.

14. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындау мен өткізуді, отырыстарға материалдарды жинау мен жүйелендіруді, Комитет мүшелері мен



шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды өткізу туралы хабарламаларды уақытылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды қамтамасыз етеді, қажеттілігіне қарай және тиісті сұрау салу бойынша комитет отырыстары хаттамаларының көшірмелерін, сондай-ақ барлық тиісті материалдардың кейіннен сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы Комитет мүшелерінің қажетті ақпараттар мен құжаттарды алуын қамтамасыз етеді.

### **3. Комитет Төрағасы**

15. Комитет төрағасы болып кандидатурасы Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген тәуелсіз директор ғана бола алады.

16. Комитет Төрағасы:

1) комитеттің қызметін ұйымдастырады;  
2) комитеттің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;  
3) отырыстардың күн тәртібін, Комитет отырысында талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді, отырыстарды өткізу нысанын айқындайды;

4) комитет мүшелерінің ұсыныстарын ескере отырып, комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдауды ұйымдастырады;

5) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, ағымдағы жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын қалыптастырады және оны Комитет отырысында бекітеді;

6) Қоғамның Директорлар кеңесіне Комитеттің қызметі туралы жазбаша есептер ұсынады және олардың мазмұнына қатысты қажетті түсініктемелер береді;

7) Ережеге және Қоғамның басқа ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Комитеттің өкілеттіктері шеңберінде басқа функцияларды орындайды.

17. Төраға болмаған жағдайда, Комитеттің шешімі бойынша оның функцияларын оның орнындағы адам - Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

### **4. Комитеттің жұмыс тәртібі**

18. Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес Комитет жыл сайын Комитеттің жұмыс жоспарын жасайды және оны Комитет бекітеді.

19. Комитет отырыстары бетпе-бет немесе сырттай нысанда өткізілуі мүмкін. Комитет Төрағасы қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Қолайлы жағдайлар жасау және Комитеттің күндізгі отырыстарын өткізуге шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің бейнеконференциялар арқылы онлайн-режимде қатысуына жол беріледі. Осындай тәртіппен өткізілетін отырыстар бетпе-бет болып есептеледі.

20. Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар мен шешім жобасын хатшы Комитеттің барлық мүшелеріне және мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күніне дейінгі 3 (үш) күнгізбелік күннен кешіктірмей таратады. Ерекше жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін.

Комитет отырысы кворум болған жағдайда заңды деп есептеледі – ол комитет мүшелері санының кемінде жартысы.

21. Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе талап етуі бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесінің;
- 2) Директорлар кеңесінің;
- 3) Қоғамның Жалғыз акционері.

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамалық жасаған тұлға өзінің талабымен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитеттің отырысы аталған талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

22. Шешімдерді жай көпшілік дауыспен және отырысқа қатысатын Комитет мүшелері ғана қабылдайды. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, Төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

23. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін айта алады және ол Комитет хаттамасында көрсетіледі.

Комитеттің жекелеген мүшелерінің қызығушылығына байланысты белгілі бір мәселелер бойынша шешім қабылдау мүмкін болмаған жағдайларда, мұндай факт Комитет отырысының хаттамасында тіркеледі және Директорлар кеңесінің қарауына жіберілуі мүмкін.

24. Дауыс берудің ашық түрінде Комитет Төрағасы және оның мүшелері Комитет отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру туралы шешім қабылдауы мүмкін, тек дауыс беруге құқығы бар Комитет мүшелерінің қатысуымен. Мұндай жағдайларда, Комитет отырысына бақылаушылар ретінде қатысуға шақырылған сарапшылар мен басқа адамдар Комитет отырысында мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде олар отырыс залынан шығарылады.

25. Сырттай дауыс беру арқылы шешім осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бюллетеньдерде белгіленген мерзімде кворум болған жағдайда қабылданды деп танылады.

Бюллетеньде көрсетілуі тиіс:

- 1) қоғамның толық фирмалық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауыс беруге шығарылатын мәселелердің және әрбір мәселе бойынша шешімдердің тұжырымдалуы болып табылады;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «қарсы емес», «қарсы», «қалыс қалды»;
- 4) «ерекше пікір» бағаны;

- 5) толтырылған бюллетеньдер жолдануы тиіс пошталық мекен жайы;
- 6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

26. Комитеттің бетпе-бет отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ереженің 2-Қосымшасында көрсетілген нысан бойынша хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет Төрағасы немесе оны алмастыратын адам, сондай-ақ хаттаманың жасалуы мен мазмұнының дұрыстығы үшін жауап беретін Комитет хатшысы қол қояды.

27. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ереженің 3-Қосымшасында көрсетілген нысан бойынша шешім жасалады. Шешімге Комитет Төрағасы немесе оны алмастыратын адам, сондай-ақ хаттаманың жасалуы мен мазмұнының дұрыстығы үшін жауап беретін Комитет хатшысы қол қояды.

### **5. Комитеттің құзыреті**

28. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

1) Директорлар кеңесінің, Басқарманың, Корпоративтік хатшының және Ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің құрамының кандидаттары үшін біліктілік талаптарының ұсынымдарын қарау және ұсыну;

2) Басқарма құрамына сайланатын Басқарма мүшелерінің кандидаттары бойынша ұсынымдар беру;

3) Басқарма мүшелеріне, ішкі аудит қызметінің қызметкерлеріне және Қоғамның Корпоративтік хатшысына сыйақы мөлшері мен құрылым жөнінде ұсыныстар енгізу болып табылады;

4) Басқарманың сандық құрамы, өкілеттілік мерзімі бойынша, Басқарма Төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіліктерін мерзімінен бұрын тоқтату бойынша ұсынымдар беру болып табылады;

5) еңбекке ақы төлеу және сыйлық беру қағидаларын, лауазымдық айлықақылар схемасын бекіту жөнінде ұсыныстар енгізу, сондай-ақ Басқарма Төрағасы-Қоғам Ректорының, Басқарма мүшелерінің, ішкі аудит қызметі қызметкерлерінің, Қоғамның Корпоративтік хатшысының лауазымдық айлықақыларының мөлшерін айқындау;

6) Қоғамның ұйымдық құрылымы мен штаттық кестесін алдын ала мақұлдау;

7) әлеуметтік мәселелер бойынша ұсыныстарды қарау және ұсыну;

8) Директорлар кеңесінің, директорлар кеңесі комитеттерінің, Басқарманың, ішкі аудит қызметінің және Қоғамның Корпоративтік хатшының қызметін бағалау жөнінде ұсыныстар енгізу болып табылады;

9) Жалғыз акционердің қарауына енгізілетін корпоративтік басқару, Директорлар кеңесі жұмысының тәртібі мен бағалау мәселелерін регламенттейтін қоғамның ішкі құжаттарының жобаларын алдын ала қарау;

10) Директорлар кеңесіне Қоғам Басқармасының мүшелеріне және Қоғамның директорлар кеңесі тағайындайтын немесе сайлайтын басқа да қызметкерлеріне сыйақы төлеу/төлемеу туралы ұсынымдар беру;

11) Директорлар кеңесіне басқа ұйымдарда басқарма мүшелерінің, Қоғамның директорлар кеңесі тағайындайтын немесе сайлайтын өзге де қызметкерлерінің жұмыс істеу және/немесе лауазым (дар) ын атқару мүмкіндігіне қатысты ұсынымдар беру;

12) Директорлар кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есепті ұсыну;

13) Қоғам Басқармасының мүшелері және олардың нысаналы мәндері үшін қызметтің түйінді көрсеткіштері және Қоғам Басқармасының Төрағасы - ректордың, Басқарма мүшелерінің сыйақы мөлшерлерін есептеу бойынша ұсыныстар енгізу;

14) Директорлар кеңесінің шешімдеріне және/немесе Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесіне өзге мәселелер бойынша ұсынымдар беру;

15) Қоғамның Жалғыз акционері мен Директорлар кеңесінің шешімдері бойынша өзге де мәселелерді қарау.

#### **6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

29. Комитет мүшелері белгіленген тәртіппен құқылы:

1) егер аталған ақпарат оларға Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды адамдарынан және жұмыскерлерінен қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (мәліметтерді, құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

2) комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен танысуға құқылы;

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

4) Комитет отырысын шақыруға, Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер қосуға;

5) осы Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу туралы ұсыныстар енгізу;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, осы Ережеде, Қоғамның ішкі құжаттарында, соның ішінде Директорлар кеңесінің шешімдерінде, сондай-ақ олар Қоғаммен жасасқан еңбек шартында көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға;

30. Комитет мүшелері міндетті:

1) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін сақтай отырып, Қоғамның мүдделері үшін өз қызметтерін адал және шынайы жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

3) комитеттің жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға құқылы;

4) қызметтік міндеттерін орындау кезінде оларға белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялығын сақтауға;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, осы Ережеде, Қоғамның ішкі құжаттарында, оның ішінде Директорлар кеңесінің шешімдерінде, сондай-ақ олар Қоғаммен жасасқан еңбек шартында көзделген басқа да міндеттемелерді орындау.

#### **7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі**

31. Комитет мүшелері өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде Қоғам шеккен залалдар үшін Қоғам мен Жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

#### **8. Қорытынды ережелер**

32. Комитет туралы ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен (немесе) толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

33. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын, қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары қайшы келетін болса, онда мұндай нормалар тиісті өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізілген күннен бастап күшін жояды.