



**«Ы. Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(2020 жылғы 23 қарашадағы №3 хаттама)**

БЕКІТІЛДІ

**«Ы. Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің
Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы
ЕРЕЖЕ**

Арқалық 2020

1. Жалпы ережелер

1. «Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Ы. Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – Комитет) қызметін реттейді және оның құзыретінің, құрамын қалыптастыру және жұмыс істеу тәртібінің мәселелерін айқындайды.

2. Комитет Директорлар кеңесіне стратегиялық жоспарлауға қатысты жан-жақты негізделген ұсынымдар дайындау, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесі қабылдаған осындай шешімдердің орындалуына бақылауды жүзеге асыру арқылы «Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) дамуын басқарудың тиімділігін арттыру мақсатында құрылған Директорлар кеңесінің консультативтік-кеңесші органы болып табылады.

3. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады. Комитет өз қызметінде Директорлар кеңесіне есеп береді және өзіне Директорлар кеңесі берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді. Комитет дайындаған барлық ұсыныстар тиісті шешімдер қабылдау үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсынымдар болып табылады.

4. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын (бұдан әрі – Заңнама), Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.

2. Комитеттің мақсаттары мен құзыреттері

5. Комитет қызметінің негізгі мақсаты өзінің құзыретіне жатқызылған мәселелерді шешу кезінде Қоғамның Директорлар кеңесі үшін объективті ұсынымдар әзірлеу болып табылады.

6. Комитеттің құзыретіне:

- Қоғам қызметінің стратегиялық бағыттарын айқындау саласындағы,
- Қоғамның Даму жоспарын айқындау саласындағы мәселелер жатады.

3. Комитеттің функциялары

7. Комитет өз құзыретіне жататын келесі функцияларды жүзеге асырады:

1) Қоғамның Директорлар кеңесіне Қоғамның Даму жоспарын әзірлеу және түзету бойынша ұсыныстар дайындау;

2) Қоғамның Даму жоспарын іске асыру бойынша Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындау;

3) Қоғамның стратегиялық бағыттарын анықтау үшін Директорлар кеңесіне ұсыныстар дайындау;

4) Қоғамның Жарғысына, Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз

құзыреті шегінде Қоғамның Директорлар кеңесіне өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар беру.

4. Комитет және оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

8. Комитет пен оның мүшелері:

- 1) Комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ақпаратқа, қоғамның құжаттарына қол жеткізуге;
- 2) комитет отырыстарына Қоғам қызметкерлерін шақыруға;
- 3) Қоғамның бекітілген бюджеті шеңберінде сыртқы сарапшылар мен консультанттардың қызметтерін пайдалануға;
- 4) өз қызметінің мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысуға;
- 5) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстар әзірлеуге;
- 6) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеуге және Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынуға;
- 7) Заңнамаға, Қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін және Комитеттің өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыруы үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалануға құқылы.

9. Комитет және оның мүшелері:

- 1) өз қызметін осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асыруға;
- 2) Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген және Комитеттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша қорытындылар ұсынуға;
- 3) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметінің нәтижелері туралы тұрақты есеп беруге;
- 4) Комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпаратты жария етпеуге;
- 5) өз қызметін қоғам мүддесі үшін адал және сапалы түрде жүзеге асыруға;
- 6) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;
- 7) Комитеттің құзыреті саласында өз біліктілігін арттыруға міндетті.

5. Комитеттің құрамы және оны құру тәртібі

10. Комитеттің сандық құрамы Директорлар кеңесі мүшелерінің арасынан және қажет болған жағдайда комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады. Комитеттің сандық құрамы 3 (үш) адамнан кем болмауы тиіс.

11. Комитеттің дербес құрамы Директорлар кеңесінің отырысында дауыс беруге қатысатын Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелері санының қарапайым көпшілік дауысымен бекітіледі. Егер Директорлар кеңесі ерекшелік ретінде осы тұлғаның Комитеттің құрамына кіруі Қоғамның мүдделері үшін қажет деп шешсе, тәуелсіз директор болып табылмайтын Директорлар кеңесінің мүшесі Комитет құрамына сайлануы мүмкін.

12. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді. Комитет мүшесінің өкілеттігі Директорлар кеңесінің шешімімен мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

13. Комитет төрағасы немесе Комитет мүшесі өкілеттік мерзімі аяқталғанға дейін 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей Директорлар кеңесінің төрағасына өтініш жіберу арқылы өз өкілеттіктерін аяқтауға құқылы.

14. Комитет мүшесінің өкілеттігі тоқтатылған жағдайда Директорлар кеңесі таяудағы отырыста, бірақ Комитет мүшесінің өкілеттігін тоқтату туралы жазбаша өтінішті алған күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей осы Ереженің шарттарын міндетті түрде сақтай отырып, Комитеттің жаңа мүшесін сайлайды. Комитеттің жаңа мүшесі сайланғанға дейін Комитет өз міндеттерін әрекеттегі құрамда толық көлемде орындауын жалғастырады.

6. Комитет төрағасы және оны сайлау тәртібі, Комитет хатшысы

15. Директорлар кеңесі Комитет төрағасын Директорлар Кеңесінің өз өкілеттіктерін орындау мерзіміне Комитет мүшелері болып табылатын Директорлар кеңесінің тәуелсіз директорлары арасынан дауыс беруге қатысатын Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы сайлайды. Директорлар кеңесінің төрағасы және Қоғамның Басқарма Төрағасы – Ректоры Комитет төрағасы болып сайлана алмайды.

16. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Комитет төрағасын қайта сайлауға құқылы.

17. Комитет төрағасы болмаған кезде оның міндеттерін комитет отырысында отырысқа қатысып отырған Комитет мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы сайланатын Комитет мүшелерінің бірі атқарады.

18. Комитет төрағасы Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитеттің отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді, отырыстардың хаттамасын жүргізуді ұйымдастырады;

2) Комитет мүшелерінің ұсыныстарын ескере отырып, отырыстардың күн тәртібін бекітеді;

3) Комитет мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға мәселені тереңдетіп зерделеуге және Комитет отырысында қарау үшін материалдар дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

4) Комитет отырыстарының ағымдағы жылға арналған жоспарын әзірлейді, оның шешімдері мен жоспарларының орындалуын бақылайды;

5) жыл сайын Директорлар кеңесінің алдында Комитет жұмысының нәтижелері бойынша есеп береді;

6) Комитет шешім қабылдауы үшін қажетті толық және сенімді ақпаратты алу мақсатында және олардың Директорлар кеңесімен тиімді өзара

әрекеттесуін қамтамасыз ету үшін Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен үнемі байланыста болады;

7) Комитет хатшысының ақпаратына сәйкес отырыста, оның ішінде тиісті мәселе бойынша шешім қабылдау үшін, кворумды анықтайды;

8) Комитеттің өкілеттіктері шеңберінде өзге де функцияларды орындайды.

19. Комитет хатшысының функцияларын Қоғамның Корпоративтік хатшысы орындайды.

20. Комитет хатшысы Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, Комитет мүшелері мен шақырылған тұлғаларға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды, сондай-ақ барлық тиісті материалдардың кейіннен сақталуын қамтамасыз етеді.

7. Комитет отырыстары және оларды өткізу тәртібі, отырыс хаттамасы

21. Комитеттің отырыстары Директорлар Кеңесі бекіткен жоспар бойынша, сондай-ақ осы Ережеде көзделген жағдайларда, бірақ жылына кемінде 4 (төрт) отырыс, өткізіледі. Комитет отырысының хабарламасы, күн тәртібі және оған қажетті материалдар дайындалады және отырыстың жоспарланған күніне дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей комитет мүшелеріне жіберіледі.

Комитеттің отырыстары бетпе-бет немесе сырттай дауыс беру нысанында өткізіледі. Кворум болған кезде Комитет мүшесінің Комитеттің бетпе-бет отырысына бейнеконференцбайланыс арқылы қатысуына жол беріледі. Мұндай жағдайда Комитет Мүшесі Комитеттің бетпе-бет отырысына қатысқан болып есептеледі.

22. Комитеттің кезекті отырысын шақыру, отырыстың өткізілетін күні, уақыты мен орны, күн тәртібінің мәселелері туралы шешімді, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған тұлғалардың тізбесі туралы шешімді Комитет отырыстарын өткізу жоспарына сәйкес Комитет Төрағасы қабылдайды.

23. Комитеттің кезектен тыс отырысы төрағаның шешімі бойынша, Комитет мүшелерінің талап етуі бойынша өткізілуі мүмкін.

24. 23-тармақта көрсетілген тұлғалар Комитеттің кезектен тыс отырысын өткізудің болжамды күніне дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей өздерінің жазбаша ресімделген талаптарын Комитет хатшысына жібереді, ол оны алғаннан кейінгі келесі күннен кешіктірмей көрсетілген талаптарды Комитет төрағасының назарына жеткізеді.

25. Комитет төрағасының комитеттің кезектен тыс отырысын шақырудан бас тарту туралы шешімі келесі жағдайларда қабылдануы мүмкін:

1) Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған мәселе осы Ережемен оның құзыретіне жатқызылмайды;

2) Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыру туралы өтініште қамтылған күн тәртібі мәселесі Комитет төрағасының шешіміне сәйкес шақырылған келесі кезекті отырыстың күн тәртібіне енгізілген.

26. Егер Директорлар кеңесі Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыруды талап етсе, оның төрағасы 5 (бес) жұмыс күні ішінде кезектен тыс отырыс шақыруға міндетті.

27. Комитеттің отырысы, егер оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады.

28. Шешім қабылдау кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруге, жол берілмейді.

29. Комитеттің шешімдері оның мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады.

30. Комитет отырысы өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей Комитет хатшысы отырыстың хаттамасын жасайды.

31. Хаттамаға Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды. Хаттаманың көшірмесі 3 (үш) жұмыс күні ішінде материалдар мен ұсынымдарды қоса бере отырып Директорлар кеңесіне жіберіледі.

32. Комитет отырысының хаттамасында:

- отырысты өткізу күні, орны, нысаны және уақыты;
- отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына шақырылған тұлғалардың тізімі;
- күн тәртібі;
- Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ұсыныстары;
- дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- қабылданған шешімдер келтіріледі.

8. Комитеттің Директорлар кеңесіне есептілігі

33. Комитет жылына кем дегенде бір рет атқарылған жұмыс туралы Директорлар кеңесіне есеп береді.

34. Директорлар кеңесі Комитеттен кез келген уақытта Комитеттің ағымдағы қызметі туралы есеп беруді талап етуге құқылы. Мұндай есепті дайындау және ұсыну мерзімі Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады.

9. Комитеттің Қоғам органдарымен және басқа тұлғалармен өзара әрекеттесуі

35. Комитет өз міндеттерін орындау кезінде Қоғамның органдарымен, сондай-ақ өзге де ұйымдармен және тұлғалармен тиімді жұмыс қатынастарын ұстанады.

36. Комитет Төрағасы Комитеттің Директорлар кеңесімен, Қоғамның Басқармасымен, сондай-ақ болған жағдайда, Директорлар кеңесінің басқа Комитеттерімен үйлесімді өзара әрекеттесуін қамтамасыз етуге міндетті.

37. Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары, сондай-ақ басқа қызметкерлері Комитеттің талап етуі бойынша күнтізбелік 10 (он) күн ішінде Комитет қызметінің тақырыбы бойынша толық және сенімді ақпарат пен құжаттарды ұсынуға міндетті. Ақпарат пен құжаттарды ұсыну туралы өтініш Комитет төрағасының қолы қойылған жазбаша нысанда ресімделеді.

38. Комитетке ақпарат пен құжаттар Комитеттің хатшысы арқылы Комитет мүшелерінің санына тең мөлшердегі көшірмелерімен қоса ұсынылады. Материалдар құпия сипатта болған жағдайда, Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес оларға «Құпия» деген белгі қойылуы тиіс.

10. Құпиялылық

39. Комитет мүшесінің өкілеттік мерзімі ішінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталғаннан кейін Комитетке мүше болып табылатын/ болып табылған тұлғалар өздерінің Комитеттегі жұмысына байланысты алған ақпаратына қатысты құпиялылық талаптарын сақтауға міндетті.

11. Комитеттің жауапкершілігі

40. Комитеттің төрағасы мен мүшелері Қоғам мен Жалғыз акционердің алдында өз әрекеті (әрекетсіздігі) салдарынан келтірілген зиян үшін Заңнамаға сәйкес жауап береді, соның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат бергені үшін.

12. Қорытынды ережелер

41. Осы Ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгертулер мен толықтырулар Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

42. Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылатын Комитеттің жылдық есебінде Директорлар кеңесіне осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу қажеттілігі туралы ұсыныстар болуы мүмкін.

43. Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қоғам Жарғысымен, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережемен және Қоғамның басқа ішкі құжаттарымен, сондай-ақ қолданыстағы Заңнамамен реттеледі.

44. Егер Заңнамаға енгізілген өзгерістердің нәтижесінде осы Ереженің кейбір тармақтары қолданыстағы Заңнамаға қайшы келсе, онда бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелерге қатысты осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілгенге дейін қолданыстағы Заңнама нормаларын басшылыққа алу қажет.