

**Некоммерческое акционерное общество «Казахский
национальный университет имени аль-Фараби»**

УТВЕРЖДЕНО
Заочным решением Совета
директоров НАО «Казахский
Национальный университет
имени аль-Фараби»
(Решение № 2
от 02 «июня» 2023 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров НАО
«Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

г.Алматы, 2023 год

Handwritten signature

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по кадрам и вознаграждениям Совета директоров НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби» (далее - Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними нормативными документами Общества.

2. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества (далее - Совет директоров). Предложения и иные обращения Комитета носят рекомендательный характер и передаются на рассмотрение Совету директоров.

3. Положение является внутренним нормативным документом Общества.

4. Комитет подотчетен Совету директоров, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров.

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

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

7. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров и иными внутренними документами Общества.

8. Решения Комитета оформляются в форме протокола, письменного пояснения по отдельным вопросам, и по ним ведется учет.

2. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета

9. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров.

10. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) членов Совета директоров. Члены Комитета избираются Советом директоров.

11. Председатель Правления - Ректор не может являться членом Комитета.

12. В целях эффективной деятельности Комитета в его состав, решением Комитета, в качестве членов могут привлекаться эксперты, обладающие профессиональным опытом и соответствующей квалификацией в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета.

13. Сроки полномочий членов Комитета определяются сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров, при этом ежегодно могут пересматриваться Советом директоров.

14. Функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь.

Секретарь Комитета обеспечивает подготовку и проведение заседаний 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 и соответствующему запросу выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации и документов.

3. Председатель Комитета

15. Председателем Комитета может быть только независимый директор, кандидатура которого утверждается решением Совета директоров.

16. Председатель Комитета:

1) организует деятельность Комитета;
2) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
3) утверждает повестку дня заседаний, содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседании Комитета, определяет форму проведения заседаний;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивание мнений лиц, приглашенных к участию в заседании, с учетом предложений членов Комитета;

5) формирует план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров и утверждает его на заседании Комитета;

6) представляет Совету директоров письменные отчеты о деятельности Комитета, дает необходимые разъяснения, касающиеся их содержания;

7) выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативными документами Общества.

17. В случае отсутствия Председателя, по решению Комитета его функции осуществляет лицо, его замещающее - один из членов Комитета.

4. Порядок работы Комитета

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

19. Заседания Комитета может проводиться как по очной, так и заочной форме. Председатель Комитета выбирает форму проведения заседания, исходя из характера поставленного вопроса.

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

20. Материалы и проект решения по вопросу повестки дня заседания Комитета, рассылаются секретарем 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.

Заседания Комитета считается правомочным при наличии кворума – не

менее половины от числа членов Комитета.

21. 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 в созыве заседания инициатор вправе обратиться с указанным требованием к Совету директоров, который обязан созвать заседание Комитета. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

22. Решения принимаются простым большинством голосов и только лишь членами Комитета, принимающими участие в заседании. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего является решающим.

23. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое будет отражаться в протоколе Комитета.

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 и может быть вынесен на рассмотрение Совета директоров.

24. При открытой форме голосования Председатель Комитета и его члены могут принять решение о голосовании по вопросам повестки дня заседания Комитета в присутствии только членов Комитета, имеющих право голоса. В таких случаях эксперты и другие лица, приглашенные для участия в заседании Комитета в качестве наблюдателей присутствуют на заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

25. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума по установленному сроку в бюллетенях по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

В бюллетене должно быть указано:

- 1) полное 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) графа «Особое мнение»;
- 5) почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- 6) дата окончания приема бюллетеней.

26. По результатам очного заседания Комитета, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения, составляется протокол по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, его замещающим, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

27. По результатам заочного заседания Комитета, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения, составляется решение по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Решение подписывается Председателем Комитета или лицом, его замещающим, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

5. Компетенция Комитета

28. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

1) рассмотрение и предоставление рекомендаций к квалификационным требованиям для кандидатов в состав Правления, Корпоративного секретаря и работников Службы внутреннего аудита;

2) предоставление рекомендаций по кандидатам членов Правления, избираемых в состав Правления;

3) внесение предложений по размеру и структуре вознаграждения членов Правления, работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря Общества;

4) предоставление рекомендаций по количественному составу, сроку полномочий Правления, по избранию Председателя и членов Правления, а также досрочному прекращению их полномочий;

5) внесение предложений по утверждению правил оплаты труда и премированию, схемы должностных окладов, а также определение размеров должностных окладов Председателя Правления Общества – Ректора, членов Правления, работников Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря Общества;

6) предварительное одобрение проекта организационной структуры и штатной численности Общества;

7) формирование критериев оценки деятельности Совета директоров, Комитетов Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря Общества;

8) предварительное рассмотрение проектов внутренних документов Общества, регламентирующих вопросы Корпоративного управления, порядка и оценки работы Совета директоров, выносимых на рассмотрение Единственного акционера;

9) предоставление Совету директоров рекомендаций о выплате/либо невыплате вознаграждения членам Правления Общества и другим работникам Общества, назначаемым/избираемым Советом директоров;

10) предоставление Совету директоров рекомендаций относительно возможности работать и/или занимать должность (и) в других организациях членами Правления, иными работниками Общества, назначение или избрание которых осуществляется Советом директоров;

11) предоставление Совету директоров ежегодного отчета о работе Комитета;

12) внесение предложений по ключевым показателям деятельности для

членов Правления Общества и их целевых значений и расчетов размеров вознаграждений Председателя Правления Общества - Ректора, членов Правления;

13) предоставление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с решениями Совета директоров и (или) положениями внутренних нормативных документов Общества;

14) рассмотрение иных вопросов по поручению Единственного акционера Общества и Совета директоров.

6. Права и обязанности членов Комитета

29. Члены Комитета имеют право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (сведения, документы, материалы) в отношении Общества, в случае если указанная информация необходима им 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, вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

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

6) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, внутренними документами Общества, в том числе решениями Совета директоров.

30. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Общества с соблюдением решений Единственного акционера и Совета директоров;

2) уделять достаточного количества времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

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

4) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения должностных обязанностей;

5) выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, внутренними документами Общества, в том числе решениями Совета директоров.

7. Ответственность членов Комитета

31. Члены Комитета несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный его действиями (бездействием) в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том

числе за убытки, понесенные Обществом в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

8. Заключительные положения

32. Утверждение Положения о Комитете, а также внесение изменений и (или) дополнений в него входит в компетенцию Совета директоров.

33. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества отдельные нормы Положения вступят в противоречие, то такие нормы утрачивают силу с даты внесения соответствующих изменений и (или) дополнений.

Приложение 1
к Положению о Комитете по кадрам и
вознаграждениям Совета директоров
НАО «Казахский национальный



БЮЛЛЕТЕНЬ
для заочного голосования члена Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров НАО
«Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

Место нахождения НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби» (далее - Общество):
г. Алматы, пр.аль-Фараби, 71

Сведения о члене Комитета по кадрам и вознаграждениям **Ф.И.О., должность**
Совета директоров НАО
«Казахский национальный университет имени аль-Фараби»
(далее - Комитет)

Дата направления бюллетеня члену Комитета _____ 202__ года

Дата представления подписанного бюллетеня _____ 202__ года

Адрес для направления бюллетеней секретарю Комитета Республика Казахстан, 050040, город
Алматы, пр.аль-Фараби, 71,
email:karlygash_usein@mail.ru
тел/факс: +7 701 801 8688

Повестка дня:

1. (указывается вопрос повестки дня).
2. (указывается вопрос повестки дня).
3. (указывается вопрос повестки дня).

По повестке дня (формулировка решения)

ЗА **ПРОТИВ** **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** (особое мнение)
Особое мнение _____

Вопрос №1 (формулировка решения)

ЗА **ПРОТИВ** **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** (особое мнение)
Особое мнение _____

Вопрос №2 (формулировка решения)

ЗА **ПРОТИВ** **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** (особое мнение)
Особое мнение _____

Член Комитета _____ **Ф.И.О.**

Секретарь Комитета _____ **Ф.И.О.**

Примечание:

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членам Комитета выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформление с нарушением данного требования бюллетени признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются. В случае, если член Комитета проголосовал против либо воздержался от принятия решения по конкретному (вопросам) повестки дня заседания Комитета, то он в течение трех календарных дней после принятия решения Комитета, представляет письменное обоснование своего решения. Письменное обоснование члена Комитета, проголосовавшего против либо воздержавшегося от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Комитета, в обязательном порядке прикладывается к протоколу и (или) к решению соответствующего заседания Комитета.



ПРОТОКОЛ
очного заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

г. Алматы

№ _____

« _____ » _____ 20__ года

Место нахождения: Республика Казахстан, город Алматы, пр. аль-Фараби 71.

Время открытия и место проведения заседания:

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:

Секретарь Комитета _____.

Информация о кворуме: (имеется/не имеется).

Письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня заседания Комитета представили:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О « _____ »
2. Об « _____ »

Комитет, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛ:**

Формулировка решения (утверждение, изменение, дополнение повестки дня)

Итоги голосования:

ЗА - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ПРОТИВ - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

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

По итогам рассмотрения вопроса Комитет **РЕШИЛ:**

- 1) _____
- 2) _____

Итоги голосования:

ЗА - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ПРОТИВ - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

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

По итогам рассмотрения вопроса Комитет **РЕШИЛ:**

- 1) _____
- 2) _____

Итоги голосования:

ЗА - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ПРОТИВ - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)
ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

Время закрытия заседания:

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

Председатель Комитета
М.П.

личная подпись

Ф.И.О.

Секретарь Комитет

личная подпись

Ф.И.О.

Приложение 3
к Положению о Комитете по кадрам и
вознаграждениям Совета директоров



РЕШЕНИЕ

заочного заседания Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров НАО «Казахский национальный университет имени аль-Фараби»

г.Алматы

№ _____

« ____ » _____ 20__ года

Место нахождения: Республика Казахстан, город Алматы, пр. аль-Фараби 71.

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

Секретарь Комитета _____.

Информация о кворуме: (имеется/не имеется).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О « _____ »
2. Об « _____ »

Комитет, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛ:**

Формулировка решения (утверждение, изменение, дополнение повестки дня)

Итоги голосования:

ЗА - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ПРОТИВ - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

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

- 1) _____
- 2) _____

Итоги голосования:

ЗА - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ПРОТИВ - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета)

ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение) - _____ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Комитета).

РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО: _____ голосами.

Оригиналы бюллетеней заочного голосования по повестке дня заседания Комитета приложены к настоящему решению.

Председатель Комитета
М.П.

личная подпись

Ф.И.О.

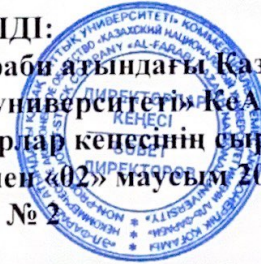
Секретарь Комитета

личная подпись

Ф.И.О.

**«ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**

БЕКІТІЛДІ:
**«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің сырттай
шешімімен «02» маусым 2023 ж.
Хаттама № 2**



**«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ Директорлар
кеңесінің кадрлар және сыйақылар комитеті туралы
ЕРЕЖЕ**

Алматы қаласы, 2023 ж.

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің (бұдан әрі - Қоғам) кадрлар және сыйақылар 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) күнтізбелік 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) Директорлар кеңесінің, директорлар кеңесі комитеттерінің, Басқарманың, ішкі аудит қызметінің және Қоғамның Корпоративтік хатшының қызметін бағалау жөнінде ұсыныстар енгізу болып табылады;

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

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

10) 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;

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

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

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

14) 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.

**«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің
кадрлар және сыйақылар
комитеті туралы Ережеге
1 Қосымша**

**«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің кадрлар және
сыйақылар комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін
БЮЛЛЕТЕНЬ**

«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ орналасқан жері: Алматы қаласы, әл-Фараби даңғылы 71.

«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің кадрлар және сыйақылар комитетінің
(бұдан әрі - Комитет) мүшесі туралы мәліметтер

Аты-жөні, лауазымы

Комитет мүшесіне бюллетень жіберілген күн

_____ 202__ жыл

Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні

_____ 202__ жыл

Комитет хатшысына бюллетеньдерді жіберу мекен жайы

Қазақстан Республикасы, 050040, Алматы қаласы, әл-Фараби даңғылы 71,
email: karlygash_usein@mail.ru
тел/факс: +7 701 801 8688

Күн тәртібі:

1. (сұрақтың тұжырымы).
2. (сұрақтың тұжырымы).
және т.б.

Күн тәртібі бойынша (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС **ҚАРСЫ** **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ** (ерекше пікір)

Ерекше пікір _____

№1 сұрақ (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС **ҚАРСЫ** **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ** (ерекше пікір)

Ерекше пікір _____

№2 сұрақ (шешім тұжырымы)

ҚАРСЫ ЕМЕС **ҚАРСЫ** **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ** (ерекше пікір)

Ерекше пікір _____

Комитет мүшесі _____ Т.А.Ә.

Комитет хатшысы _____ Т.А.Ә.

Ескертпе:

Сырттай дауыс беру кезінде сырттай дауыс беруге қатысушы Комитет мүшесі дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуін ғана таңдаған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Осы талапты бұза отырып рәсімделген бюллетеньдер жарамсыз деп танылады және олардағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді. Егер Комитет мүшесі комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берсе не шешім қабылдаудан қалыс қалса, онда ол Комитеттің шешімі қабылданғаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады. Комитет отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берген не шешім қабылдаудан қалыс қалған Комитет мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде Комитеттің тиісті отырысының хаттамасына және (немесе) шешіміне қоса беріледі.

«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің кадрлар және
сыйақылар комитетінің күндізгі отырысының
ХАТТАМАСЫ

Алматы қ.

№ _____

« ____ » _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Алматы қаласы, әл-Фараби даңғылы 71.

Отырыстың ашылу уақыты және өткізілетін орны:

Комитет мүшелері қатысты:

Комитет Төрағасы:

Т.А.Ә.

Комитет мүшелері:

Т.А.Ә.

Т.А.Ә.

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымының атауы

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымының атауы

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымының атауы

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысы: _____.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ).

Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелердің мән-жайы бойынша пікірімен жазбаша хабарламалар ұсынылады:

КҮН ТӘРТІБІ:

1. « _____ » туралы

2. « _____ » туралы

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

Шешімді тұжырымдау (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындысы:

ҚАРСЫ ЕМЕС - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

1. Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша сөз сөйледі (егер бірінші мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

1) _____

2) _____

Дауыс бер қорытындысы:

ҚАРСЫ ЕМЕС - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

2. Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша сөз сөйледі (егер екінші мәселе бойынша сөз сөйлеушілер болса):

Мәселені қарау қорытындысы бойынша Комитет **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

- 1) _____
2) _____

Дауыс бер қорытындысы:

ҚАРСЫ ЕМЕС - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

Отырыстың жабылу уақыты:

Болмаған Комитет мүшесінің (мүшелерінің) күн тәртібі бойынша жазбаша хабарламаның (хабарламалардың) түпнұсқасы Т.А.Ж. осы хаттамаға қоса берілді.

Комитет Төрағасы

жеке қолы

Т.А.Ә.

М.О.

Комитет Хатшысы

жеке қолы

Т.А.Ә.

«Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің кадрлар және
сыйақылар комитетінің сырттай отырысының
ШЕШІМІ

Алматы қ.

№ _____

« ____ » _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Алматы қаласы, әл-Фараби даңғылы 71.

Комитет Төрағасы:

Т.А.Ә.

Комитет мүшелері:

Т.А.Ә.

Т.А.Ә.

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымының атауы

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымының атауы

Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымының атауы

Комитет хатшысы _____.

Кворум туралы ақпарат: (бар/жоқ).

КҮН ТӘРТІБІ:

1. « _____ » туралы

2. « _____ » туралы

Комитет күн тәртібін қарап, **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:**

Шешімді тұжырымдау (күн тәртібін бекіту, өзгерту, толықтыру)

Дауыс беру қорытындысы:

ҚАРСЫ ЕМЕС - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

1. Ұсынылған материалдарды қарап, Комитет туралы Ережеге сәйкес, Комитет күн тәртібінің мәселесі бойынша (мәселенің нөмері) **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:**

1) _____

2) _____

Дауыс беру қорытындысы:

ҚАРСЫ ЕМЕС - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАРСЫ - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - _____ дауыс (Комитет мүшесінің Т.А.Ә.).

ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ: _____ дауыспен.

Комитет отырысының күн тәртібі бойынша сырттай дақым беру бюллетеньдерінің түпнұсқалары осы шешімге қоса берілді.

Комитет Төрағасы

жеке қолы

Т.А.Ә.

М.О.

Комитет Хатшысы

жеке қолы

Т.А.Ә.