

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ»**



УТВЕРЖДЕНО:

**Решением Совета директоров
НАО «Казахский национальный
педагогический университет
имени Абая» от «14» сентября 2021 г.**

Решение №3

**Председатель Совета директоров
Исимбаева Г.И.**



ПРОГРАММА

**введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров
Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный
педагогический университет имени Абая»**

г.Алматы, 2021 год

1. Общие положения

1. Настоящая Программа введения в должность вновь избранных членов Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Программа) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и послевузовского образования, Уставом НАО «КазНПУ имени Абая» (далее – Общество) и другими внутренними документами университета.

2. Вновь избранные члены Совета директоров должны получить достаточную информацию о деятельности Общества для того, чтобы эффективно исполнять свои обязанности. В этой связи Общество реализует процедуру ознакомления вновь избранных членов Совета директоров с информацией о ее деятельности, правах и обязанностях членов Совета директоров, и процедурах работы Совета директоров (далее – Процедура введения в должность).

2. Порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров

3. До проведения заседания Совета директоров, в котором впервые принимают участие вновь избранные члены Совета директоров, Корпоративный секретарь направляет каждому такому члену Совета директоров следующую информацию:

- 1) в части деятельности Совета директоров:
 - Положение о Совете директоров Общества;
 - список и состав Комитетов Совета директоров;
 - протоколы заседаний Совета директоров за последний год и материалы к ним;
 - Положения о Комитетах Совета директоров;
 - действующий план работы Совета директоров и планы работы Комитетов Совета директоров;
- 2) в части деятельности Общества:
 - Устав Общества со всеми изменениями и (или) дополнениями;
 - Положение о Правлении;
 - Кодекс корпоративного управления;
 - Правила профессиональной этики Общества;
 - План развития Общества на пятилетний период;
 - годовую аудированную финансовую отчетность Общества за последние три года с заключениями внешних аудиторов;
 - внутренние документы, регулирующие инвестиционную деятельность и финансовую политику Общества;
 - Политику управления рисками Общества и основные внутренние документы, регулирующие систему управления рисками Общества;

- решения Единственного акционера и материалы к ним за последний год;

3) дополнительно:

- утвержденную организационную структуру Общества;
- телефонный справочник Общества;
- список аффилированных лиц Общества на последнюю отчетную дату;

- краткое описание биографии и контактные данные (телефон, электронная почта) членов Совета директоров, членов Правления, работников Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря;

- основные обязанности руководителей структурных подразделений Общества, в том числе с указанием их даты избрания или назначения.

4. Корпоративный секретарь в течение месяца с даты избрания членов Совета директоров направляет каждому вновь избранному члену Совета директоров следующую информацию:

- последний отчет об исполнении Плана развития Общества;
- отчеты Службы внутреннего аудита за истекший год до даты назначения;

- Политику внутреннего аудита Общества;
- план работы Службы внутреннего аудита;
- Политика информационной безопасности Общества;
- список филиалов и представительств Общества;
- положения о структурных подразделениях Общества;
- перечень внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность Общества.

5. Корпоративный секретарь в течение месяца с даты избрания членов Совета директоров обеспечивает каждому вновь избранному члену Совета директоров встречи с Председателем Совета директоров, членами Совета директоров, членами Правления, работниками Службы внутреннего аудита для эффективного введения в должность и обсуждения особенностей работы и других вопросов. При необходимости, встречи могут быть индивидуальными.

6. Корпоративный секретарь по запросу вновь избранных членов Совета директоров на имя Председателя Правления предоставляет им не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса иную информацию о деятельности Общества, работе структурных подразделений.

7. Документы предоставляются в случае их наличия, отсутствующие документы предоставляются дополнительно по мере их утверждения в установленном порядке.

8. Корпоративный секретарь в течение 7 (семи) дней с момента избрания членом Совета директоров осуществляет у данного лица сбор сведений об аффилированных лицах.

3. Обязанности Корпоративного секретаря, руководящих работников, руководителей структурных подразделений в рамках процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров

9. Корпоративный секретарь организует процедуру введения в должность вновь избранных членов Совета директоров, в том числе:

- готовит запросы руководящим работникам Общества, руководителям структурных подразделений Общества о предоставлении информации, необходимой для реализации процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;

- осуществляет сбор и систематизацию информации, предоставленной руководящими работниками Общества, руководителями структурных подразделений Общества;

- направляет вновь избранным членам Совета директоров информацию в соответствии с Главой 2 настоящей Программы;

- содействует в организации необходимых встреч.

10. Председатель Правления Общества обеспечивает предоставление руководящими работниками, руководителями структурных подразделений по запросу Корпоративного секретаря необходимой информации в рамках своей компетенции.

4. Заключительные положения

11. Общий контроль реализации процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров осуществляет Председатель Совета директоров.

12. По истечении 3 (трех) месяцев со дня введения в должность вновь избранный член Совета директоров на очередном заседании Совета директоров Общества информирует об итогах ознакомления с деятельностью Общества, а также предложения по дальнейшему развитию Общества в случае их наличия (Приложение к настоящей Программе).

13. Совет директоров оценивает эффективность процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров и в случае необходимости вносит изменения и (или) дополнения в настоящую Программу.

Приложение
к Программе введения в должность
вновь избранных членов Совета директоров
НАО «Казахский национальный педагогический
университет имени Абая»

**Председателю и членам Совета
директоров НАО «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»**

(Ф.И.О.)

ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Я, _____, член Совета директоров НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» настоящим подтверждаю, что ознакомлен с Программой введения в должность вновь избранных членов Совета директоров в полном объёме. Претензий по организации прохождения не имею/имею следующие.

Подпись

Дата

