

**КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АБАЯ**



УТВЕРЖДЕНО:
Решением Совета директоров
НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени
Абая»

от «19» февраля 2021 г.

Протокол №2

Председатель ~~Совета директоров~~
Г.И. Исимбаева



ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров НАО
«Казахский национальный педагогический университет имени Абая»**

г.Алматы, 2021 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (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 в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

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

6. Рекомендации Комитета, к вопросам, отнесенным Уставом Общества к компетенции Единственного акционера, направляются, 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. 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.

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

13. 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

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

15. 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.

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

4. Порядок работы Комитета

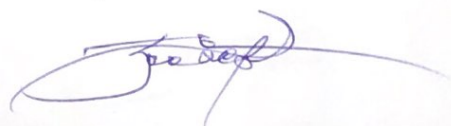
17. Комитет ежегодно составляет план работы Комитета в соответствии с планом работы Совета директоров, который утверждается Комитетом.

18. Заседания Комитета могут 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.

19. Материалы и проект решения по вопросу повестки дня заседания Комитета рассылается 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.

20. 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 в Совет директоров, который обязан созвать заседание Комитета. Заседание Комитета проводится с обязательным приглашением лица, предъявившего указанное требование.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. По результатам заочного заседания Комитета, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения, составляется решение, 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

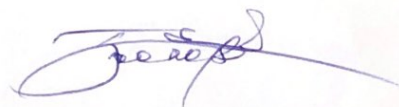
27. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

- 1) предварительное рассмотрение приоритетных направлений деятельности Общества, а также утверждение стратегических направлений развития Общества;
- 2) осуществление мониторинга реализации стратегических направлений Общества;
- 3) предварительное рассмотрение документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, содержащих информацию о ходе исполнения стратегических направлений, достижении целевых значений стратегических ключевых показателей деятельности;
- 4) предоставление Совету директоров ежегодного отчета о работе Комитета;
- 5) предоставление рекомендаций Совету директоров о возможных рисках, связанных с реализацией долгосрочных стратегических направлений Общества;
- 6) рассмотрение и одобрение стратегических рисков, в целях интеграции системы управления рисками в процесс планирования;
- 7) предварительное одобрение проекта организационной структуры и штатной численности Общества;
- 8) предварительное одобрение плана развития на соответствующий планируемый период, корректировки утвержденного плана развития, а также отчет по исполнению плана развития Общества;
- 9) анализ эффективности системы управления рисками Общества;
- 10) предоставление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с решениями Совета директоров и (или) положениями внутренних нормативных документов Общества;
- 11) рассмотрение иных вопросов по поручению Единственного акционера Общества и Совета директоров.

6. Права и обязанности членов Комитета

28. 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 (или) 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.

29. 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

30. 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

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

32. 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.