



БЕКІТІЛДІ
«Ш. Есенов атындағы Каспий
технологиялар және инжиниринг
университеті» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(01.04.2020 жылғы № 6 хаттама)

"Ш. ЕСЕНОВ АТЫНДАҒЫ КАСПИЙ ТЕХНОЛОГИЯЛАР ЖӘНЕ
ИНЖИНИРИНГ УНИВЕРСИТЕТІ" КЕАҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ
СТРАТЕГИЯЛЫҚ ЖОСПАРЛАУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИТЕТ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ

АҚТАУ - 2020

МАЗМҰНЫ

1.	МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	3
2.	ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
3.	КОМИТЕТТІҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ	3
4.	КОМИТЕТТІҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ	3
5.	КОМИТЕТТІҢ ЖӘНЕ ОНЫҢ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ	4
6.	КОМИТЕТТІҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ	4
7.	КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ ЖӘНЕ ОНЫ САЙЛАУ ТӘРТІБІ, КОМИТЕТТІҢ ХАТШЫСЫ	5
8.	ОТЫРЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ	6
9.	КОМИТЕТТІҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНЕ ЕСЕП БЕРУШІЛІГІ	7
10.	КОМИТЕТТІҢ ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫМЕН ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ ТҰЛҒАЛАРМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНЕ ӨТЕМАҚЫЛАР	7
11.	Құпиялылық	7
12.	ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	8
13.	ЕРЕЖЕНІҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ	8

1. МАҚСАТЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1. Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті КЕАҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитеті туралы ереже (бұдан әрі – ереже) "Ш. Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті" КЕАҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау жөніндегі комитетінің (бұдан әрі-Комитет) қызметін регламенттейтін негізгі құжат болып табылады.

2. Осы Ереже Комитеттің мәртебесін, құзыретін, құрамын, жұмыс тәртібі мен функцияларын, оның отырыстарын шақыру мен өткізу рәсімін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3. Комитет Директорлар кеңесіне стратегиялық жоспарлауға қатысты жан-жақты негізделген ұсынымдар әзірлеу, сондай-ақ ДК қабылдаған осындай шешімдердің орындалуына бақылауды жүзеге асыру арқылы "Ш.Есенов атындағы Каспий технологиялар және инжиниринг университеті" КЕАҚ (бұдан әрі – Университет, Қоғам) дамуын басқарудың тиімділігін арттыру мақсатында құрылған Директорлар кеңесінің (бұдан әрі-ДК, Директорлар кеңесі) Тұрақты консультативтік-кеңесші органы болып табылады.

4. Комитет Директорлар кеңесінің шешімі бойынша құрылады. Өз қызметінде комитет ДК-ке толық есеп береді және оған Директорлар кеңесі берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар ұсынымдар болып табылады, олар тиісті шешімдер қабылдау үшін Директорлар кеңесінің қарауына беріледі.

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Директорлар кеңесінің шешімдерін және қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

3. КОМИТЕТТІҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6. Комитет қызметінің негізгі мақсаты Директорлар кеңесі үшін стратегиялық жоспарлау мәселелері бойынша объективті ұсынымдар әзірлеу болып табылады.

7. Комитеттің міндеттері:

- университет қызметінің басым бағыттарына қатысты Директорлар кеңесі үшін ұсыныстар әзірлеу;
- университеттің стратегиялық жоспарына, даму жоспарына қатысты Директорлар кеңесі үшін ұсыныстар әзірлеу.

4. КОМИТЕТТІҢ ӨКІЛЕТТІКТЕРІ

8. Директорлар кеңесі үшін стратегиялық жоспарлау мәселелері бойынша ұсынымдарды әзірлеу кезінде мақсаттарына сәйкес Комитеттің негізгі өкілеттіктері мыналар болып табылады:

- 1) алдын ала қарау және жасау бойынша ұсынымдарды дайындау; университеттің стратегиялық жоспарын, даму жоспарын түзету және;
- 2) стратегиялық жоспарды іске асыру жөніндегі есептерді жыл сайын қарау және кейіннен Директорлар кеңесіне өз ұсынымдарын ұсына отырып, университеттің даму жоспарын бекіту туралы;
- 3) Директорлар кеңесіне ұсынымдарды әзірлеу бойынша талдау және ұсыну; университет қызметінің (дамуының) басым бағыттарын айқындауға қатысты кейбір стратегиялық шешімдер;
- 4) Директорлар кеңесі үшін ұсыныстарды талдау және университет қызметінің басым бағыттары;

- 5) кеңеске стратегиялық тәуекелдерді талдау және ұсынымдар әзірлеу осы тәуекелдерді барынша азайту жөніндегі директорлардың;
- 6) құру және түзету бойынша ұсынымдарды қарау және әзірлеу қоғам басшысының, басшы орынбасарларының және бас бухгалтерінің тиімділігінің негізгі көрсеткіштерінің жүйелері;
- 7) Директорлар кеңесіне өзге де мәселелер бойынша Директорлар кеңесінің жарғысына, тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде.

5. КОМИТЕТ ПЕН ОНЫҢ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

9. Комитеттің және оның мүшелерінің:
 - 1) Комитеттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ақпаратқа, қоғамның құжаттарына қол жеткізу;
 - 2) комитет отырыстарына Қоғам қызметкерлерін шақыруға құқылы;
 - 3) қоғамның бекітілген бюджеті шеңберінде сыртқы сарапшылар мен консультанттардың қызметтерін пайдалану;
 - 4) өз қызметінің мәселелері бойынша Директорлар кеңесінің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауға және тексеруге қатысуға құқылы;
 - 5) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстар әзірлеу;
 - 6) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлеуге және директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынуға;
 - 7) Қазақстан Республикасының заңнамасына, қоғамның ішкі құжаттарына қайшы келмейтін және өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалануға құқылы.
10. Комитет және оның мүшелері:
 - 1) Ережеге және қоғамның басқа да ішкі актілеріне сәйкес өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру;
 - 2) Қоғамның Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген және Комитеттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша қорытындылар беру;
 - 3) Директорлар кеңесінің алдында өзінің қызметінің нәтижелері туралы тұрақты есеп беруге міндетті;
 - 4) Комитет қызметін жүзеге асыру шеңберінде алынған ақпаратты жария етпеуге міндетті;
 - 5) өз қызметін қоғам мүддесі үшін адал және адал жүзеге асыруға құқылы;
 - 6) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;
 - 7) комитеттің құзыреті саласында өз біліктілігін арттыруға міндетті.

6. КОМИТЕТТІҢ ҚҰРАМЫ ЖӘНЕ ОНЫ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ

11. Комитеттің сандық құрамы ДК мүшелерінің арасынан және қажет болған жағдайда комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады. Комитет құрамының саны 3 (үш) адамнан кем болмауы тиіс.
12. Комитеттің дербес құрамы Директорлар кеңесінің отырысында дауыс беруге қатысатын Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелері санының жай көпшілік даусымен бекітіледі. Директорлар кеңесінің тәуелсіз директор болып табылмайтын мүшесі, Егер ДК ерекшелік ретінде осы адамның Комитетке мүшелігі қоғам мүддесі үшін қажет деп шешсе, Комитет құрамына сайлануы мүмкін.
13. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері ДК мүшелерінің өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, алайда Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарайды.

Комитеттің кез келген мүшесінің өкілеттігі Директорлар кеңесінің шешімімен мерзімінен бұрын тоқтатылуы мүмкін.

14. Комитет төрағасы немесе Комитеттің кез келген Мүшесі директорлар кеңесінің төрағасына бұл туралы өтініш жіберген кезде өкілеттіктерін болжамды тоқтатқанға дейін 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей өзінен толық мәлімдеме жасай алады.

15. Егер Комитет мүшесінің өкілеттігі тоқтатылған жағдайда, онда Директорлар кеңесі таяудағы отырыста, бірақ Комитет мүшесінің өкілеттігін тоқтату туралы жазбаша өтінішті алған күннен бастап 30 (отыз) жұмыс күнінен кешіктірмей ереже шарттарын міндетті түрде сақтай отырып, Комитеттің жаңа мүшесін сайлауды жүргізеді. Комитеттің жаңа мүшесі сайланған сәтке дейін Комитет өз міндеттерін қолданыстағы құрамда толық көлемде орындауды жалғастырады.

16. Комитет құрамына білімі, тәжірибесі және кәсіби даярлық деңгейі оларға комитет алдына қойылған міндеттерді тиімді шешуге мүмкіндік беретін адамдар сайланады. Комитет мүшесінің мінсіз іскерлік беделі болуы, Директорлар кеңесі мүшелерінің сеніміне ие болуы тиіс.

7. КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ ЖӘНЕ ОНЫ САЙЛАУ ТӘРТІБІ, КОМИТЕТ ХАТШЫСЫ

17. Комитет төрағасын Директорлар кеңесі комитет мүшелері болып табылатын ДК директорлары арасынан өз өкілеттіктерін атқару мерзіміне ашық дауыс беруге қатысқан жалпы санының жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы сайлайды.

18. Директорлар кеңесінің төрағасы мен қоғам президенті Комитет төрағасының міндетін орындай алмайды.

19. Директорлар кеңесі кез келген уақытта комитет төрағасын қайта сайлауға құқылы.

20. 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.

21. Комитет төрағасы Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) оның отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді, оның отырыстары хаттамаларының жүргізілуін ұйымдастырады;

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

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

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

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

6) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және дұрыс ақпарат алу мақсатында және олардың Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыс жасайды;

7) комитет хатшысының ақпаратына сәйкес отырысқа кворумды немесе оның болмауын, оның ішінде тиісті мәселе бойынша шешім қабылдау үшін айқындайды;

8) Комитеттің өкілеттіктері шеңберінде өзге де функцияларды орындайды.

22. Комитет хатшысының функцияларын, егер Комитет шешімімен өзгеше көзделмесе, Қоғамның Директорлар кеңесінің корпоративтік хатшысы жүзеге асырады.

23. Комитет хатшысы комитет отырыстарын дайындау мен өткізуді, отырыстарға материалдарды жинау мен жүйелеуді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға

Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды өткізу туралы хабарламаларды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, Комитет шешімдерінің жобаларын дайындауды, сондай-ақ барлық тиісті материалдардың кейіннен сақталуын қамтамасыз етеді.

24. Хатшы Комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді.

8. ОТЫРЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

25. Комитеттің отырыстары Директорлар кеңесі бекіткен жоспар бойынша, сондай-ақ Ережеде көзделген жағдайларда, бірақ 6 айда кемінде 1 рет өткізіледі. Комитет отырысының хабарламасы, күн тәртібі және оған қажетті материалдар комитет мүшелеріне жоспарланатын күн-ге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмей дайындалады және таратылады.

26. Комитеттің отырыстары тек көзбе-көз тәртіппен өткізіледі. Кворум болған кезде, бейнекон-ференция, конференц-байланыс арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалана отырып, Комитет мүшесінің комитеттің күндізгі отырысына қатысуына жол беріледі. Т-да

27. Комитеттің кезекті отырысын шақыру, отырысты өткізу күні, уақыты мен орны және күн тәртібінің мәселелері туралы шешімді, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың тізбесі туралы шешімді комитеттің кезекті отырыстарын өткізу жоспарына сәйкес Комитет Төрағасы қабылдайды.

28. Комитеттің кезектен тыс отырысы оның төрағасының шешімі бойынша, оның мүшелерінің талап етуі бойынша өткізілуі мүмкін.

29. 28-тармақта көрсетілген тұлғалар комитеттің кезектен тыс отырысы өткізілетін күнге дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей өз талаптарын жолдайды. Мұндай талап ресімделуге және Комитет хатшысына жіберілуге тиіс, ол көрсетілген талаптарды алғаннан кейін келесі күннен кешіктірмей Комитет төрағасының назарына жеткізеді.

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

Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған мәселе Ережемен оның құзыретіне жатқызылмаған;

Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талапта қамтылған күн тәртібінің мәселесі Комитет төрағасының шешіміне сәйкес шақырылатын таяудағы кезекті отырыстың күн тәртібіне енгізілді.

31. Директорлар кеңесі комитеттің кезектен тыс шақырылуын шақыру туралы талаппен жүгінген жағдайда, оның төрағасы кезектен тыс отырысты 5 (бес) жұмыс күні ішінде шақыруға міндетті.

32. Комитеттің отырысы, егер оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады (кворумы болады).

33. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге тұлғаларға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді.

34. Комитеттің шешімдері оның мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады.

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

36. Хаттамаға Комитет Төрағасы мен хатшысы қол қояды. Хаттама екі түпнұсқа данада жасалады, оның біреуі қол қойылғаннан кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде Директорлар кеңесіне жіберіледі, оған дайындалған материалдар мен ұсынымдар қоса беріледі, ал екіншісі комитеттің мұрағатында қалады. Комитеттің барлық мүшелеріне хаттаманың, дайындалған материалдар мен ұсынымдардың көшірмелері жіберіледі.

37. Комитет отырысының хаттамасында:

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

9. КОМИТЕТТІҢ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНЕ ЕСЕПТІЛІГІ

38. Комитет жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесіне есепті кезеңде атқарылған жұмыс туралы есеп береді.

39. Есепте Комитеттің жыл ішіндегі қызметі туралы ақпарат қамтылуға тиіс, атап айтқанда:

- өткізілген отырыстардың саны;
- қаралған мәселелер мен әзірленген ұсыныстар;
- қоғамның стратегиялық жоспарлауын жетілдіру бойынша ұсыныстар.

40. Комитеттің есебі Комитеттің қарауы бойынша өзге де маңызды ақпаратты қамтуы мүмкін.

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

10. КОМИТЕТТІҢ ҚОҒАМ ОРГАНДАРЫМЕН ЖӘНЕ ӨЗГЕ ДЕ ТҰЛҒАЛАРМЕН ӨЗАРА ІС-ҚИМЫЛЫ

42. Комитет өз міндеттерін орындау кезінде қоғамның органдарымен, сондай-ақ өзге де ұйымдармен және тұлғалармен тиімді жұмыс қатынастарын сақтайды.

43. Комитет төрағасы Комитеттің Директорлар кеңесімен, атқарушы органмен, сондай-ақ ДҚ-нің басқа да комитеттерімен үйлестірілген өзара іс-қимылын қамтамасыз етуге міндетті.

44. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары, сондай-ақ қоғамның өзге де қызметкерлері Комитеттің талап етуі бойынша күнтізбелік 10 (он) күн ішінде Комитет қызметінің мәні мәселелері бойынша толық және анық ақпарат пен құжаттар беруге міндетті. Ақпарат пен құжаттарды ұсыну туралы талап Комитет төрағасының қолымен жазбаша ресімделеді.

11. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНЕ ӨТЕМАҚЫ

45. Комитет мүшелеріне жалғыз акционердің шешімі бойынша олардың өз міндеттерін атқаруына байланысты шығыстарды Директорлар кеңесі ұсынған және жалғыз акционер бекіткен мөлшерде және тәртіппен өтей алады. Бұл шығыстар қоғам бюджетінің шеңберінде салынады.

12. ҚҰПИЯЛЫЛЫҚ

46. Комитет мүшелерінің міндеттерін орындау, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімінің аяқталуы кезеңінде Комитет мүшелері болып табылатын (болып табылатын) тұлғалар өздерінің Комитеттегі қызметіне байланысты алатын ақпаратына қатысты құпиялылық талабын сақтауға міндетті.

47. Ақпарат пен құжаттар Комитетке комитет мүшелерінің санына тең мөлшерде көшірмелерін қоса бере отырып, Комитеттің хатшысы арқылы ұсынылады. Егер

материалдар мен ақпарат құпия сипатта болса, ішкі құжаттарға сәйкес оларға "құпия" деген белгі қойылуы тиіс.

13. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

48. Комитет туралы Ереже, Комитеттің дербес құрамы туралы мәліметтер комитет төрағасының Директорлар кеңесінің төрағасымен келісілген шешімі бойынша Қоғамның сайтында орналастырылуы мүмкін.

14. ЕРЕЖЕНІҢ ҚОЛДАНЫЛУ МЕРЗІМІ

49. Осы Ереже Директорлар кеңесінің шешімімен оның күші жойылғанға дейін қолданылады.