«Академик Е. А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университеті» КЕАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(№5 Хаттама 04.11. 2020 жылы)
БЕКІТІЛДІ

(28.04.2023 жылы (№5 Хаттама) өзгерістер мен толықтырулармен)

«Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Қаржы және шығындар комитеті туралы

ЕРЕЖЕ

1. Осы «Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Комитет) [illegible] Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің [illegible] мәселелерін, жұмыс тәртібін, [illegible] сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің [illegible] шешімдерінің жобаларын, мінде[illegible] анықтайды.

2. Комитет [illegible] кеңесінің [illegible] Директорлар кеңесі [illegible] Директорлар кеңесінің [illegible].

3. Ереже қоғамның ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, Жарғыға және Қоғамның басқа да ішкі құжаттарына сәйкес әзірленіп,

4. Комитет Директорлар кеңесінің [illegible] Директорлар кеңесі және осы Ереже берген өкілеттіктер шеңберінде [illegible].

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Қоғамның Жалпы жиналысының шешімдерін, осы Ережені және директорлар Кеңесінің басқа да шешімдерін [illegible].

6. Қоғамның жарғысына сәйкес Комитет алдына қойылған міндеттерге жауапты мәселелер бойынша Комитеттің ұсынымдары ұсынымдары Директорлар Кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен заңды және жеке тұлғалар қабылдау үшін Жиналыс қатысушыларына жіберіледі.

2. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлау және өкілеттік мерзімі

7. Комитеттің құрамы Директорлар кеңесі мүшелерінің және комитеттің жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білім, біліктілік [illegible] қалыптастырылады.

8. Комитеттің сандық құрамы [illegible] 3 (үш) адамды құрайды.

9. Комитет Төрағасы [illegible] Қоғамның Директорлар кеңесі қалыптасқан кезінде [illegible] намысқа сәйкес [illegible].

10. Комитеттің тиісті шешім қабылдауы үшін оның құрамына мүшелер ретінде Комитеттің міндеттерін, міндеттерін мен қызметін, сәйкес кәсіби тәжірибесін мен біліктілігін бағдарламалық қамтуға мүмкін.

11. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдерін Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ретінде өкілеттік мерзімінен сәйкес келеді.

Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін [illegible] Директорлар кеңесінің [illegible].

12. Комитет хатшысының функцияларын Комитет жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық қамтамасыз ету жөнінде Комитет мүшелерінің [illegible] ретінде атқарады. Корпоративтік хатшы бойынша кезекші [illegible] [illegible] [illegible]

себептер) Комитет төрағасының шешіміне сәйкес оның міндеттерін орындау қоғамның өзге қызметкеріне уақытша жүктеледі.

Комитет хатшысы:

1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізу;

2) отырыстарға материалдарды жинау және жүйелеу;

3) Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін өткізу туралы хабарламаларды, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

4) отырыстарды хаттамалау, комитеттің сырттай дауыс беру қорытындыларын ресімдеу, сондай-ақ комитет отырыстарының хаттамаларын (шешімдерін, бюллетеньдерін), материалдарын кейіннен сақтау;

5) қажеттілігіне қарай Комитет хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер беру;

6) Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның Директорлар кеңесінің тапсырмаларын талдау;

7) Комитет төрағасының немесе өзге де мүшелерінің тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды орындайды.

Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді *(Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 28 сәуірдегі шешімімен өзгертілді (№5 хаттама)*

3. Комитет Төрағасы

13. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады.

14. Комитет Төрағасы өзі басқаратын Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

1) Комитет отырыстарын шақырады, отырыстарды өткізу нысанын айқындайды және оларға Төрағалық етеді;

2) Комитет отырыстарының күн тәртібін қалыптастырады;

3) Комитеттің сырттай отырыстарында күндізгі хаттама жүргізуді және шешімді ресімдеуді ұйымдастырады;

4) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырыстарға қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;

5) Комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпарат алу мақсатында және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның Басқарма мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен тұрақты байланыстарды қолдайды;

6) оның мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және Комитет хатшысына Комитет отырыстарында қарау үшін мәселелерді зерделеуге және дайындауға байланысты тапсырмалар береді;

7) Комитет шешімдерінің орындалуы бойынша жұмысты қамтамасыз етеді және үйлестіреді;

8) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлеуді және бекітуді қамтамасыз етеді, өзі басқаратын Комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының тиісінше орындалуына мониторинг пен қадағалауды қамтамасыз етеді;

9) Комитеттің қызметі туралы есеп дайындайды және жеке отырыста Директорлар кеңесінің отырысы барысында Директорлар кеңесінің алдына бір жылдағы қызметінің қорытындылары туралы есеп береді *(Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 28 сәуірдегі шешімімен өзгертілді (№5 хаттама).*

15. Төраға болмаған жағдайда, оның функцияларын Комитеттің шешімі бойынша Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

4. Комитеттің жұмыс тәртібі

16. Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай нысандарда көзделеді. Комитет қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу нысанын таңдайды.

Комитет отырыстарын өткізуге қолайлы жағдайлар жасау және шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің оның отырыстарына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс (Комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуына жол беріледі.

Бұл қатысу бетпе-бет қатысуға теңестіріледі.

Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелері санының кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады *(Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 28 сәуірдегі шешімімен өзгертілді (№5 хаттама).*

17. Комитет жыл сайын Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес Комитеттің жұмыс жоспарын жасайды, оны Комитет бекітеді.

18. Комитет отырыстарын шақыру туралы хабарламаны Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне тиісті отырыс өткізілетін күнге дейін 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде жібереді. Ерекше жағдайларда Комитет Төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін.

Хабарламада мыналар болуы керек:

1) отырыстың өткізілетін орны, уақыты және күні;

2) отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай).

Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі:

- комитет отырысының күн тәртібі;
- Комитет мүшелерінің атына қаралатын әрбір мәселеге түсіндірме жазбалар;
- күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің жобасы;
- комитет отырысында қарауға жататын, Басқарма Төрағасы немесе мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашы болған адам бұрыштама қойған құжаттардың жобалары;
- Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер (қажет болған жағдайда);
- Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);
- олар болған кезде өзге де қосымша құжаттар (презентациялар, мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге де заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар).

Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе талап бойынша шақырылуы мүмкін:

1) Комитеттің кез келген мүшесімен;

2) Директорлар кеңесімен;

3) Қоғамның Жалғыз акционерімен.

Комитет Төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы, көрсетілген талаппен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол Комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі *(Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 28 сәуірдегі шешімімен өзгертілді (№5 хаттама).*

19. Шешімдер отырысқа қатысатын Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен қабылданады. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесі бір дауысқа ие болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруге жол берілмейді. Комитет мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, отырыста төрағалық етушінің дауысы шешуші болып табылады. Комитет шешім қабылдаған кезде директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын Комитет мүшелерінің дауыс беру құқығы болмайды.

20. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіре алады, ол Комитет хаттамасымен бірге тігіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

Жекелеген мәселелер бойынша шешім Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты қабылданбайтын жағдайларда, мұндай факт комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

21. Ашық дауыс беру нысанында Комитет Төрағасы мен оның мүшелері Комитет отырысының күн тәртібінің мәселелері бойынша дауыс беру туралы шешімді Комитеттің дауыс беру құқығы бар мүшелерінің ғана қатысуымен қабылдай алады. Мұндай жағдайларда Комитет отырысына бақылаушылар ретінде қатысуға шақырылған сарапшылар мен басқа да адамдар Комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде отырыс залынан кетеді.

22. Сырттай дауыс беру арқылы шешім осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болған кезде 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 мекенжайы; ;

6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

23. Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуы мен мазмұны үшін жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

24. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес шешім жасалады. Шешімге комитет төрағасы немесе отырыста төрағалық еткен адам, сондай-ақ хаттаманың дұрыс жасалуына және мазмұнына жауапты болатын Комитет хатшысы қол қояды.

5. Комитеттің Құзыреті

25. Комитеттің құзыретіне Директорлар кеңесіне келесі мәселелер бойынша ұсыныстар беру және қарау кіреді:

1) Басқарманың сандық құрамы, өкілеттік мерзімі бойынша ұсынымдар беру;

2) Басқарма мүшелеріне, сондай-ақ Корпоративтік хатшы лауазымына және Қоғамдағы өзге де лауазымдарға (Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерін, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысын қоспағанда) кандидаттарға қатысты ұсынымдар дайындауды қоса алғанда, Басқарма құрамына кандидаттар үшін біліктілік талаптарын әзірлеу, оларды сайлау, тағайындау немесе тағайындауды келісу Қоғамның ішкі құжаттарының ережелерімен Директорлар кеңесі жүзеге асырады;

3) Басқарма құрамына Корпоративтік хатшы лауазымына және Қоғамдағы өзге де лауазымдарға (Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерін, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызмет басшысын қоспағанда) кандидаттар бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар дайындау, оларды сайлауды, тағайындауды немесе тағайындауды келісуді, Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес Директорлар кеңесі жүзеге асырады, аталған адамдардың өкілеттіктері тоқтатылады;

4) Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің құрамына сайлау үшін ұсынылған кандидаттарға қатысты Комитеттің түйіндемесімен, бағаларымен және ұсынымдарымен бірге кейіннен Жалғыз акционерге жібере отырып, Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесінің мүшелігіне кандидаттардың тізімін қалыптастыру жөнінде ұсыныстар дайындау;

5) Қоғамның Директорлар кеңесі үшін Қоғамның Басқарма мүшелері үшін қызметтің уәждемелік түйінді көрсеткіштері және олардың нысаналы мәндері бойынша ұсынымдар беру;

6) Корпоративтік хатшы қызметінің уәждемелік түйінді көрсеткіштері және олардың нысаналы мәндері бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар беру;

7) құзыреттерді дамыту жоспарларын қоса алғанда, Директорлар кеңесі, Басқарма, Корпоративтік хатшы мүшелерінің сабақтастығын жоспарлау бағдарламалары (саясаты) бойынша Қоғамның Директорлар кеңесі үшін ұсынымдар беру;

8) Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес Директорлар кеңесінің қызметін өзін-өзі бағалауды, оның комитеттерінің, Директорлар кеңесі мүшелерінің, Қоғам Басқармасының, оның Торағасының, Корпоративтік хатшының қызметін бағалауды жүргізу;

9) Қоғамның Басқарма мүшелері мен Корпоративтік хатшысының сыйақысының саясаты, мөлшері мен құрылымы бойынша ұсынымдар әзірлеу;

10) Директорлар кеңесіне Директорлар кеңесі тағайындайтын/сайлайтын Қоғамның Басқарма мүшелеріне және Қоғамның басқа да қызметкерлеріне (Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерін,С жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысын қоспағанда) сыйақы төлеу/төлемеу туралы ұсынымдар беру;

11) Басқарма мүшелерінің, Корпоративтік хатшының сыйақы мөлшерін айқындау жөнінде ұсынымдар беру.

12) Қоғамның Директорлар кеңесіне Басқарма мүшелері мен Корпоративтік хатшының сыйақы мөлшерін өзгерту жөнінде ұсыныстар дайындау.

Жоғарыда аталған санаттағы тұлғаларға сыйақы төлеу мәселелерін қарау кезінде Комитет олардың қызметтік міндеттерін орындауын, қызметтің негізгі көрсеткіштерін (KPI), Стратегиялық даму жоспарын, сондай-ақ қызмет түрі мен ауқымы бойынша ұқсас басқа компаниялардағы сыйақыны ескереді. Бұл ретте Қоғам қызметін тиісті жақсартусыз сыйақыны арттыру тәуекелін ескеру қажет;

13) Директорлар кеңесіне тағайындауды немесе сайлауды Директорлар кеңесі жүзеге асыратын Басқарма мүшелерінің, Қоғамның өзге де қызметкерлерінің (Ішкі аудит қызметінің басшысы мен қызметкерлерін, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің басшысын қоспағанда) басқа ұйымдарда жұмыс істеу және/немесе қызмет атқару мүмкіндігіне қатысты ұсынымдар беру;

14) Директорлар кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есеп беру;

15) Директорлар кеңесінің тапсырмаларына және/немесе Қоғамның ішкі құжаттарының ережелеріне сәйкес өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесіне өзге де мәселелер бойынша ұсынымдар беру;

16) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Директорлар Кеңесі Торағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарау *(Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 28 сәуірдегі шешімімен өзгертілді (№5 хаттама).*

6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

26. Комитет Мүшесі белгіленген тәртіпмен құқылы:

1) егер аталған ақпарат оған Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды адамдарынан және жұмыскерлерінен қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (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 шақыруды талап етуге құқылы;

5) комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізу;

6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Қоғамның өзге ішкі құжаттарымен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыру.

27. Комитет мүшелері міндетті:

1) Жалғыз акционер мен тұтас қоғамның мүддесі үшін өз қызметін адал жүзеге асыруға;

2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлу;

3) Комитеттің жұмысына қатысуға және оның отырыстарына қатысуға құқылы;

4) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы;

5) Комитет мүшесінің міндеттерін орындау барысында өздеріне белгілі болатын барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті;

6) Өз құзыреті шегінде және осы Ережеде көзделген тәртіппен Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін кез келген басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

28. Комитет Мүшесі өзінің әрекеттерінен (әрекетсіздігінен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпарат немесе жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам және Жалғыз акционер алдында Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

8. Қорытынды ережелер

29. Комитет туралы ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

30. Егер заңнаманы, Жарғыны өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары қайшы келетін болса, Ереженің осы нормалары тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін күшін жояды.

1 Қосымша

«Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі Комитеті мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін

БЮЛЛЕТЕНЬ

«Академик Е. А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қарағанды қаласы, Университетская көшесі, 28-үй

«Академик Е. А. Бокетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің (бұдан әрі - Комитет) Мүшесі туралы мәліметтер	**Аты-Жөні, лауазымы**
Комитет мүшесіне бюллетень жіберілген күн	___ _____ 2020 жыл
Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні	___ _____ 2020 жыл
Комитет хатшысына бюллетеньдерді жіберу мекенжайы	Қазақстан Республикасы, 100026, Қарағанды қаласы, Университетская көшесі, 28-үй e-mail: тел / факс:

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.**
(қолы міндетті)

Комитет Хатшысы _____ **Т.А.Ә.**
(қолы міндетті)

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 ресімделген 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.

_____**Комитет мүшесінің Т.А.Ә.**

2 Қосымша

«Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің күндізгі отырысының ХАТТАМАСЫ

Қарағанды қ. № ___ «___» _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қарағанды қаласы, Университетская көшесі,28 үй.
Отырыстың ашылу уақыты және өткізілетін орны:

Комитет мүшелері қатысты:
Комитет Торағасы: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Т.А.Ә.
Комитет мүшелері: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Т.А.Ә.
Т.А.Ә. Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы

Шақырылған тұлғалар:

Комитет хатшысының функциялары: _____.

Кворум туралы ақпарат: (бар / жоқ).

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

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 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

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

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

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

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.**

Төрағалықетуші *жеке қолы* **Т.А.Ә.**

(Төрага болмаған жағдайда)

М.О.

Хатшы *жеке қолы* **Т.А.Ә.**

3 Қосымша

«Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің сырттай отырысының

ШЕШІМІ

Қарағанды қ. № ___ «___» _____ 20__ жыл

Орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қарағанды қаласы, Университетская көшесі,28 үй.

Комитет Төрағасы: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Т.А.Ә.
Комитет мүшелері: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Т.А.Ә.
Комитет мүшелері: Негізгі жұмыс орны бойынша лауазымның атауы
Т.А.Ә.

Комитет хатшысының функциялары: _____.

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 нөмірі) **ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ**:
1. _____
2. _____

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 дауыс беру бюллетеньдерінің түпнұсқалары осы шешімге қоса беріледі.

Комитет Төрағасы *жеке қолы* **Т.А.Ә.**

М.О.

Хатшы *жеке қолы* **Т.А.Ә.**

УТВЕРЖДЕНО