

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Решением Совета директоров**  
**НАО «Карагандинский университет**  
**имени академика Е.А.Букетова»**  
**(Протокол №5 от 04.11.2020 года)**

*(с изменениями и дополнениями от 02.06.2023 года, Протокол № 6)*



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров НАО**  
**«Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее - Общество) определяет статус, состав, избрание, срок полномочий, порядок работы, компетенцию Комитета по стратегическому планированию Совета директоров Общества, а также права, обязанности и ответственность членов Комитета по стратегическому планированию Совета директоров Общества.

2. Комитет является консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества (далее - Совет директоров). Все предложения, разработанные Комитетом, являются рекомендациями, которые передаются на рассмотрение Совету директоров.

3. Положение является внутренним документом Общества и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними документами Общества.

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

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

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

**2. Состав, избрание и срок полномочий членов Комитета**

7. Состав Комитета формируется из числа членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете.

8. Количественный состав Комитета составляет не менее 3 (трех) человек.

9. Председатель и члены Комитета избираются Советом директоров Общества простым большинством голосов *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

10. С целью эффективной деятельности Комитета в его состав в качестве членов могут привлекаться эксперты, обладающие профессиональным опытом и квалификацией в соответствии с целями, задачами и компетенцией Комитета.

11. Срок полномочий членов Комитета совпадает со сроком их полномочий в качестве членов Совета директоров Общества.

Комитет может быть досрочно расформирован по решению Совета директоров Общества *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).*

12. Функции секретаря Комитета осуществляет корпоративный секретарь, на которого возлагаются обязанности по организационному и информационному обеспечению работы Комитета. На период отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка и другие уважительные причины), исполнение его обязанностей в соответствии с решением

Председателя Комитета временно возлагается на иного работника Общества.

Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку и проведение заседаний Комитета;  
2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям;  
3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки для заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

4) протоколирование заседаний, оформление итогов заочных голосований Комитета, а также последующее хранение протоколов (решений, бюллетеней), материалов заседаний Комитета;

5) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета;

6) анализ поручений Совета директоров Общества, относящихся к компетенции Комитета;

7) исполнение иных функций по поручению Председателя или иных членов Комитета.

Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации (изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).

### 3. Председатель Комитета

13. Председатель Комитета избирается из числа членов Совета директоров.

14. Председатель Комитета организует работу возглавляемого им Комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

2) формирует повестку дня заседаний Комитета;

3) организует ведение протокола на очных и оформление решения на заочных заседаниях Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседаниях;

5) поддерживает постоянные контакты с членами Совета директоров Общества, членами Правления Общества, структурными подразделениями Общества с целью получения максимально полной и достоверной информации, необходимой для принятия Комитетом решений, и с целью обеспечения их эффективного взаимодействия с Советом директоров Общества;

6) распределяет обязанности между его членами, дает им и секретарю Комитета поручения, связанные с изучением и подготовкой вопросов для рассмотрения на заседаниях Комитета;

7) обеспечивает и координирует работу по исполнению решений Комитета;

8) обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комитета на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров, обеспечивает мониторинг и надзор надлежащего исполнения решений и поручений возглавляемого им Комитета;

9) готовит отчет о деятельности комитета и на отдельном заседании отчитывается перед Советом директоров об итогах деятельности за год в ходе заседания Совета директоров (изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6).

15. В случае отсутствия Председателя, его функции осуществляет один из членов Комитета по решению Комитета.

### 4. Порядок работы Комитета

16. Проведение заседаний Комитета предусматривается в очной или заочной формах. Комитет выбирает форму проведения заседания, исходя из характера поставленного вопроса.

В целях создания благоприятных условий и сокращения затрат на проведение заседаний Комитета допускается участие членов Комитета в его заседаниях посредством

видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи), конференцсвязи (одновременного разговора членов Комитета в режиме «телефонного совещания»), а также путем использования иных средств связи.

Данное участие приравнивается к участию в очном порядке.

Заседание Комитета является правомочным, если в нем участвуют не менее половины от числа членов Комитета *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6))*.

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

18. Уведомление о созыве заседаний Комитета направляется секретарем Комитета членам Комитета в срок не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения соответствующего заседания. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета материалы могут направляться за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания.

Уведомление должно содержать:

- 1) место, время и дату проведения заседания;
- 2) форму проведения заседания (очная или заочная).

К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;
- пояснительные записки на имя членов Комитета к каждому рассматриваемому вопросу;
- проект решения Комитета по каждому вопросу повестки дня;
- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, инициирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета;
- выписки из протоколов заседаний Правления Общества (в случае необходимости);
- бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);
- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

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 *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6))*.

19. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комитета, принимающих участие в заседании. При решении вопросов каждый член Комитета обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комитета иным лицам, в том числе другим членам Комитета, не допускается. В случае равенства голосов членов Комитета голос председательствующего на заседании является решающим. Члены Комитета не являющиеся членами Совета директоров не обладают правом голоса при принятии решения Комитетом.

20. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое прописывается вместе с протоколом Комитета и является его неотъемлемой частью.

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.

21. 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, которые приглашены участвовать в заседании Комитета, в качестве наблюдателей, присутствуют на

заседании Комитета только при обсуждении вопросов, а в момент голосования покидают зал заседания.

22. Решение посредством заочного голосования признается принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях, согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

В бюллетене должно быть указано:

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

23. По результатам очного заседания Комитета, в срок не позднее трех рабочих дней после его проведения, составляется протокол, согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Протокол подписывается Председателем Комитета или лицом, председательствовавшим на заседании, а также секретарем Комитета, которые несут ответственность за правильность составления и содержание протокола.

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

#### **5. Компетенция Комитета**

25. В компетенцию Комитета входит рассмотрение и предоставление рекомендаций Совету директоров по следующим вопросам:

- 1) предварительное согласование приоритетных (стратегических) направлений деятельности Общества;
- 2) предварительное рассмотрение Стратегического плана развития Общества, внесение изменений и дополнений в него;
- 3) осуществление мониторинга реализации стратегических направлений Общества;
- 4) мониторинг изменений в экономической и конкурентной среде для определения их влияния на существующий Стратегический план развития Общества и обеспечение пересмотра/переоценки стратегического плана развития с учетом этих изменений;
- 5) анализ и предоставление рекомендаций по выработке некоторых стратегических решений, касающихся повышения эффективности деятельности Общества в средне- и долгосрочной перспективе;
- 6) предоставление рекомендаций Совету директоров о возможных рисках, связанных с реализацией долгосрочных стратегических направлений Общества;
- 7) предварительное рассмотрение документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества, содержащих информацию о ходе исполнения Стратегии развития, достижения целевых значений стратегических ключевых показателей деятельности;
- 8) предварительное рассмотрение и подготовка рекомендаций Совету директоров по внутренним документам, регламентирующим процессы стратегического планирования Общества;
- 9) предварительное одобрение проекта организационной структуры и штатной численности Общества;
- 10) предварительное одобрение плана развития Общества на соответствующий планируемый период, его уточнений, отчета по его исполнению и оценки его реализации;
- 11) предварительное рассмотрение вопросов, связанных с инвестиционной деятельностью Общества;

12) предварительное рассмотрение документов в области устойчивого развития, выносимых на рассмотрение Совета директоров Общества,

13) представление Совету директоров рекомендаций по иным вопросам в пределах своей компетенции в соответствии с поручениями Совета директоров и/или положениями внутренних документов Общества;

14) рассмотрение иных вопросов по поручению Единственного акционера, Совета директоров и Председателя Совета директоров. *(изменен решением Совета директоров от 02 июня 2023 года (Протокол №6)).*

#### **6. Права и обязанности членов Комитета**

26. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от должностных лиц и работников Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества, в случае, если указанная информация необходима ему 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;

5) вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

6) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества.

27. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Единственного акционера и Общества в целом;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

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

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

5) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится им известной в ходе исполнения обязанностей члена Комитета;

6) в пределах своей компетенции и в предусмотренном настоящим Положением порядке исполнять любые другие обязанности, которые могут быть определены Советом директоров.

#### **7. Ответственность членов Комитета**

28. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером за вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

#### **8. Заключительные положения**

29. Утверждение Положения о Комитете, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров.

30. Если в результате изменения законодательства, Устава отдельные нормы Положения вступают в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений.

**Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь**

для заочного голосования членов Комитета по стратегическому планированию Совета директоров  
**НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»**

Место нахождения НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»: Республика Казахстан, город Караганда, ул. Университетская, д.28

Сведения о члене Комитета по аудиту Совета директоров НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее - Комитет) **Ф.И.О., должность**

Дата направления бюллетеня члену Комитета \_\_\_\_\_ 2020 год  
 Дата представления подписанного бюллетеня \_\_\_\_\_ 2020 год  
 Адрес для направления бюллетеней секретарю Комитета Республика Казахстан, 100026, город Караганда, ул. Университетская, д.28  
 e-mail:  
 тел/факс:

**Повестка дня:** 1. (формулировка вопроса)  
 2. (формулировка вопроса)  
 и т.д.

**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.**

(подпись обязательна)

**Секретарь Комитета** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.**

(подпись обязательна)

**Примечание:**

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членам Комитета выбран только один из возможных вариантов голосования. Оформленные 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 вопросу (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.

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О. члена Комитета**



**ПРОТОКОЛ**  
**очного заседания Комитета по стратегическому планированию Совета директоров НАО**  
**«Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»**

г. Караганда № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Место нахождения: Республика Казахстан, город Караганда, ул. Университетская, д.28

Время открытия и место проведения заседания:

Присутствовали члены Комитета:

<b>Председатель Комитета:</b>	Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. председателя Комитета	
<b>Члены Комитета:</b>	Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. члена Комитета	
Ф.И.О. члена Комитета	Наименование должности по основному месту работы

Приглашенные лица:

Функции секретаря Комитета возложены на \_\_\_\_\_

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**  
**Председательствующий**  
(в случае отсутствия Председателя)

*личная подпись*

**Ф.И.О.**

*личная подпись*

**Ф.И.О.**

**М.П.**

**Секретарь**

*личная подпись*

**Ф.И.О.**



**РЕШЕНИЕ**  
**заочного заседания Комитета по стратегическому планированию Совета директоров НАО**  
**«Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»**

г. Караганда № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Место нахождения: Республика Казахстан, город Караганда, ул. Университетская, д.28

<b>Председатель Комитета:</b> Ф.И.О. председателя Комитета	Наименование должности по основному месту работы
<b>Члены Комитета:</b> Ф.И.О. члена Комитета	Наименование должности по основному месту работы
Ф.И.О. члена Комитета	Наименование должности по основному месту работы

Функции секретаря Комитета возложены на \_\_\_\_\_

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

*личная подпись*

Ф.И.О.

Секретарь

М.П.

*личная подпись*

Ф.И.О.