



**«Шәкәрім атындағы университеті»
КеАҚ Директорлар кеңесінің
шешімімен
БЕКІТІЛГЕН
(№9 Хаттама 27.09.2024 ж.)**

**«Шәкәрім атындағы университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің Кадрлар
және сыйақы жөніндегі комитеті туралы
ЕРЕЖЕ**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Шәкәрім атындағы университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – қоғам) кадрлар және сыйақы жөніндегі комитеті туралы ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің мәртебесін, құрамын, сайлануын, өкілеттік мерзімін, жұмыс тәртібін, кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің құзыретін, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақы жөніндегі комитеті мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін анықтайды.

2. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) консультативтік-кеңесші органы болып табылады. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар Директорлар кеңесінің қарауына берілетін ұсынымдар болып табылады.

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

4. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді, Директорлар кеңесі мен осы Ереженің оған берген өкілеттіктері шегінде әрекет етеді.

5. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның Жарғысын, Қоғамның Жалғыз акционерінің шешімдерін, осы Ережені және Директорлар кеңесінің басқа да шешімдерін басшылыққа алады.

6. Қоғамның Жарғысында Жалғыз акционердің құзыретіне енген мәселелер бойынша Комитеттің шығарылған ұсынымдары Директорлар Кеңесі бекіткен жағдайда, заңнамада белгіленген тәртіппен қарау және шешім қабылдау үшін Жалғыз акционерге жіберіледі.

2. Комитет мүшелерінің құрамы, сайлануы және өкілеттік мерзімі

7. Комитеттің құрамы Директорлар кеңесінің мүшелері мен Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар сарапшылардан құрылады.

8. Комитеттің құрамы кемінде 3 (үш) адамды құрайды.

9. Комитеттің төрағасы мен мүшелері Директорлар кеңесі мүшелерінің дауысымен сайланады.

10. Комитеттің құрамына Комитеттің мақсаттарына, міндеттері мен құзыретіне сәйкес кәсіби тәжірибесі мен біліктілігі бар сарапшылар шақырылады.

11. Комитет мүшелерінің өкілеттік мерзімдері олардың Директорлар кеңесінің мүшелері ретіндегі өкілеттік мерзімдерімен сәйкес келеді, бұл ретте Директорлар кеңесі жыл сайын қайта қарастыруы мүмкін.

12. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

Комитет хатшысы комитеттің отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді, Комитет мүшелері мен шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды өткізу туралы хабарламаларды уақтылы жіберуді, отырыстарды хаттамалауды, қажеттігіне қарай комитет отырыстары хаттамаларының көшірмелерін, сондай-ақ барлық тиісті материалдардың кейіннен сақталуын қамтамасыз етеді.

Комитет хатшысы комитет мүшелерінің қажетті ақпарат алуын қамтамасыз етеді.

3. Комитет Төрағасы

13. Комитет Төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады.

14. Комитет Төрағасы өзі басқаратын Комитеттің мынадай жұмысын ұйымдастырады:

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

2) Комитет отырысының күн тәртібін бекітеді;

3) Комитет отырысында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;

4) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарына сәйкес ағымдағы күнтізбелік жылға арналған кезекті отырыстардың жоспарын дайындайды;

5) Комитеттердің сырттай отырыстарында күндізгі хаттамалар жүргізуді және шешімдерді ресімдеуді ұйымдастырады;

6) Комитеттің бір жылдағы қызметі туралы есеп дайындайды және Директорлар кеңесіне есеп береді.

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

4. Комитеттің жұмыс тәртібі

16. Комитет отырыстарын өткізу күндізгі немесе сырттай түрде жүргізіледі. Комитет төрағасы қойылған мәселенің сипатына қарай отырысты өткізу түрін таңдайды.

Комитеттің күндізгі отырыстарын өткізуге шығындарды қысқарту мақсатында комитет мүшелерінің бейнеконференциялар арқылы онлайн-режимде қатысуына жол беріледі. Осындай тәртіппен өткізілетін отырыстар күндізгі өткізу түрімен тепе-тең болып есептеледі.

17. Комитет жыл сайын Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес Комитеттің жұмыс жоспарын жасап бекітеді.

18. Комитет отырысының күн тәртібі мәселесі бойынша материалдар мен шешім жобасын комитет хатшысы Комитеттің барлық мүшелеріне және

мүдделі тұлғаларға отырыстың жоспарланған күніне дейін күнтізбелік 3 (үш) күннен кешіктірмей таратады. Ерекше жағдайларда Комитет төрағасының шешімі бойынша материалдар отырыс өткізілетін күнге дейін бір жұмыс күні бұрын жіберілуі мүмкін. Комитеттің отырысы кворум болған кезде – Комитет мүшелері санының кемінде жартысы болған кезде заңды деп есептеледі.

Төрағаның бастамасы бойынша Комитет отырысына:

- 1) Комитеттің кез-келген мүшесі;
- 2) Директорлар кеңесі;
- 3) Қоғамның Жалғыз акционері;

Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда бастамашы аталған талаппен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол комитеттің отырысын шақыруға міндетті. Комитеттің отырысы аталған талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі.

19. Шешімдер отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің 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 төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Комитет шешім қабылдағанда Директорлар кеңесінің мүшелері болып табылмайтын комитеттің дауыс беру құқығы болмайды.

20. Комитеттің әрбір мүшесі өз пікірін білдіре алады, ол комитет хаттамасымен бірге тігіледі.

Комитеттің жекелеген мүдделілігіне байланысты кейбір мәселелердің шешімі қабылданбайтын жағдайларда Комитет отырысының хаттамасында тіркеледі.

21. Ашық дауыс беру түрінде 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 шығарылады.

22. Сырттай дауыс беру арқылы шешім осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес белгіленген мерзімде алынған бюллетеньдерде кворум болғанда ғана қабылданады.

Бюллетеньде мына ақпараттар көрсетілуі тиіс:

- 1) Қоғамның толық атауы және оның орналасқан жері;
- 2) дауысқа салынатын мәселелердің тұжырымдамасы және әр мәселе бойынша шешімдер;
- 3) әрбір мәселе бойынша дауыс беру нұсқалары: «иә», «жоқ», «қалыс қалды»;
- 4) Комитет Мүшесі туралы мәліметтер (ТАӘ және лауазымы);
- 5) бюллетеньдерді жіберу күні;
- 6) бюллетеньдерді қабылдаудың аяқталу күні.

23. Комитеттің күндізгі отырысының нәтижелері бойынша өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей, осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес хаттама жасалады. Хаттамаға Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды.

24. Комитеттің сырттай отырысының нәтижелері бойынша ол өткізілгеннен кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей, осы Ережеге 3-қосымшаға сәйкес шешім жасалады. Шешімге Комитет төрағасы немесе міндетін атқарушы және хатшысы қол қояды.

5. Комитет құзыреті

25. Комитеттің құзыретіне келесі мәселелер кіреді:

1) Қоғамның Басқарма мүшелері, корпоративтік хатшысы үшін біліктілік талаптарын әзірлеу;

2) Қоғам Басқармасы мүшелерінің сандық құрамын, олардың өкілеттік мерзімін айқындау жөнінде, басқарма мүшелерін (Басқарма Төрағасы – ректорын және академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесін қоспағанда) сайлау және өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату бойынша ұсынымдар беру;

3) еңбекке ақы төлеу және сыйлықақы беру шарттары туралы ережені, лауазымдық айлықақылар схемасын бекіту жөнінде ұсыныстар енгізу, сондай-ақ Басқарма Төрағасы-ректордың, Басқарма мүшелерінің лауазымдық айлықақыларының мөлшерін айқындау;

4) Басқарма Төрағасы-ректор мен Қоғамның Басқарма мүшелері қызметінің негізгі көрсеткіштерінің (KPI) карталарын бекіту және орындау, сыйақыларды төлеу/төлемей және Басқарма Төрағасы-ректор мен Басқарма мүшелерінің сыйақыларының мөлшерін есептеу бойынша ұсыныстар енгізу;

5) Корпоративтік хатшыны тағайындау, оның өкілеттік мерзімін айқындау жөнінде ұсыныстар енгізу, оның өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату, сондай-ақ лауазымдық айлықақы мөлшерін айқындау;

6) сыйақы мөлшері бойынша Қоғамның Корпоративтік хатшысының сыйақысын төлеу / төлемей жөнінде ұсыныстар енгізу;

7) атқарылған жұмыс туралы есепті және Қоғамның Корпоративтік хатшысының негізгі көрсеткіштер картасының (KPI) орындалуын алдын ала келіседі;

8) Директорлар кеңесіне Комитеттің жұмысы туралы жыл сайынғы есепті ұсыну;

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

10) Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің және Директорлар Кеңесі Төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де мәселелерді қарастыру.

6. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

26. Комитет мүшесінің құқықтары:

1) егер аталған ақпарат оған Комитет мүшесінің міндеттерін жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның лауазымды адамдарынан және

қызметкерлерінен Қоғамға қатысты ақпаратты (құжаттарды, материалдарды) сұратуға және алуға;

- 2) Комитет отырыстарының хаттамаларымен, шешімдерімен танысуға;
- 3) күн тәртібіндегі мәселелер мен шешімдер бойынша Комитет отырысының хаттамасына өз пікірін енгізуді талап етуге;
- 4) Комитет отырысын шақыруды талап етуге;
- 5) Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;
- 6) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасымен, Қоғам Жарғысымен, Қоғамның ішкі құжаттарымен қарастырылған өзге де құқықтарды жүзеге асыруға.

27. Комитет мүшелерінің міндеттері:

- 1) Жалғыз акционер мен Қоғамның мүддесі үшін өз қызметін адал атқаруға;
- 2) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;
- 3) Комитеттің жұмысына және отырыстарына қатысуға;
- 4) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізуге;
- 5) Комитет мүшесінің міндеттерін орындау барысында барлық ақпараттың құпиялылығын сақтауға;
- 6) өз құзыретінде және осы Ережедегі тәртіппен Директорлар кеңесі айқындауы мүмкін басқа да міндеттерді орындауға міндетті.

7. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

28. Комитет мүшесі Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оның іс-әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зиян үшін, оның ішінде жалған ақпарат беру нәтижесінде болған шығындар үшін Қоғамның және Жалғыз акционердің алдында жауап береді.

8. Қорытынды ережелер

29. Комитет туралы ережені бекіту, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің құзыретіне кіреді.

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



**«Шәкәрім атындағы университет» КеАҚ
Кадрлар және сыйақылар комитет
мүшесінің сырттай дауыс беру бюллетені**

«Семей қаласының Шәкәрім атындағы университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 070000, Семей қаласы, Глинка көшесі, 20А.

Комитет мүшесінің ТАӘ және лауазымы:

Осы бюллетеньді ұсыну күні:

Қол қойылған бюллетень берілген күн:

Күн тәртібіндегі мәселе бойынша тиісті бағанға қол қою арқылы шешімге қатысты дауыс беруіңізді сұраймыз.

Егер сіз шешімге дауыс берсеңіз, «**ҚАРСЫ ЕМЕС**» бағанына қол қойыңыз.

Егер сіз қарсы дауыс берсеңіз, «**ҚАРСЫ**» бағанына қол қойыңыз.

Егер сіз қалыс қалсаңыз, «**ҚАЛЫС ҚАЛДЫ**» бағанына қол қойыңыз.

Күн тәртібі:

1. Мәселе 1

2. Мәселе 2

Күн тәртібі бойынша дауыс:

ТАӘ	«ҚАРСЫ ЕМЕС»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»

(Күн тәртібіндегі ұсынылған мәселелермен келіспеу себептерін немесе Комитет мүшесінің «қалыс қалуының» себептерін көрсету)

1-мәселе бойынша шешімдерді тұжырымдау

1- мәселе бойынша дауыс:

ТАӘ	«ҚАРСЫ ЕМЕС»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»



(Күн тәртібіндегі ұсынылған мәселелермен келіспеу себептерін немесе Комитет мүшесінің «қалыс қалуының» себептерін көрсету)

2-мәселе бойынша шешімдерді тұжырымдау
2- мәселе бойынша дауыс:

ТАӘ	«ҚАРСЫ ЕМЕС»	«ҚАРСЫ»	«ҚАЛЫС ҚАЛДЫ»

(Күн тәртібіндегі ұсынылған мәселелермен келіспеу себептерін немесе Комитет мүшесінің «қалыс қалуының» себептерін көрсету)



**«Шәкәрім атындағы университеті» КеАҚ
Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеттің
бетпе-бет отырысының
№ __ ХАТТАМА**

Семей қ.

«__» _____ 2024 жыл

«Семей қаласының Шәкәрім атындағы университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 070000, Семей қаласы, Глинка көшесі, 20А.

Қоғамның Директорлар кеңесінің Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитетінің (бұдан әрі – Комитет) отырысын өткізу орны: Университеттің оқу орнының конференц-залында, сондай-ақ ZOOM платформасын пайдалана отырып, бейнеконференцбайланыс арқылы өтті.

Комитет төрағасы:

Комитет төрағасының ТАӘ

Комитет мүшелері:

Комитет мүшелерінің ТАӘ

Шақырылған тұлғалар:

Кворум туралы ақпарат.

Комитет отырысы ашық 00 сағат 00 минут

Комитет отырысының хаттамасын – Қоғамның корпоративтік хатшысы _____ жүргізеді.

Күн тәртібі:

1. Мәселе 1

Комитеттің жеке отырысының күн тәртібіне сәйкес Комитет мүшелері дауыс берді:

Дауыс беру :

«Қарсы емес» – 0 дауыс (Комитет мүшелерінің ТАӘ);

«Қарсы» – 0 дауыс (Комитет мүшелерінің ТАӘ);

«Қалыс қалды» - 0 дауыс (Комитет мүшелерінің ТАӘ).

Келесі күн тәртібі бекітілді:

Күн тәртібіндегі бірінші сұрақ бойынша сөз сөйледі

Жоғарыда айтылғандарды талқылай келе, сұрақ дауысқа шығарылды:



шешімді тұжырымдау

Дауыс беру :

«Қарсы емес» – 0 дауыс (*Комитет мүшелерінің ТАӘ*);

«Қарсы» – 0 дауыс (*Комитет мүшелерінің ТАӘ*);

«Қалыс қалды» - 0 дауыс (*Комитет мүшелерінің ТАӘ*).

Комитет отырысы 00 сағат 00 минутта жабылады.

Төраға (Төрағалық Етуші)

Кадрлар және сыйақылар комитетінің

жеке қолы

ТАӘ

Корпоративтік хатшы

жеке қолы

ТАӘ



**«Шәкәрім атындағы университеті» КеАҚ
Кадрлар және сыйақылар жөніндегі комитеттің сырттай отырысы
№__ ШЕШІМІ**

Семей қ.

«__» _____ 2024 жыл

«Семей қаласының Шәкәрім атындағы университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам) орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 070000, Семей қаласы, Глинка көшесі, 20А.

Комитет төрағасы:

Комитет төрағасының ТАӘ

Комитет мүшелері:

Комитет мүшелерінің ТАӘ

Комитет отырысының хаттамасын – Қоғамның корпоративтік хатшысы _____ жүргізеді.

Кворум туралы ақпарат.**Күн тәртібі:**

1.

2.

Комитет күн тәртібін қарап, ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ**Дауыс беру :**

«Қарсы емес» – 0 дауыс (Комитет мүшелерінің ТАӘ);

«Қарсы» – 0 дауыс (Комитет мүшелерінің ТАӘ);

«Қалыс қалды» - 0 дауыс (Комитет мүшелерінің ТАӘ).

Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша Комитет ШЕШІМ ҚАБЫЛДАДЫ:*шешімді тұжырымдау***Дауыс беру :**

«Қарсы емес» – 0 дауыс (Комитет мүшелерінің ТАӘ);

«Қарсы» – 0 дауыс (Комитет мүшелерінің ТАӘ);

«Қалыс қалды» - 0 дауыс (Комитет мүшелерінің ТАӘ).

Комитет отырысының күн тәртібі бойынша сырттай дауыс беру бюллетеньдерінің түпнұсқалары осы Шешімге қоса берілген.

Төраға (Төрағалық Етуші)**Кадрлар және сыйақылар комитетінің**

жеке қолы

ТАӘ**Корпоративтік хатшы**

жеке қолы

ТАӘ
