

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ»**



УТВЕРЖДЕНО

**Решением Совета директоров
НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени
Абая» от «17» ноября 2021 г.
Протокол №11
Председатель Совета директоров
Исимбаева Г.И.**



ПОРЯДОК
предоставления и рассмотрения документов к заседаниям
Совета директоров некоммерческого акционерного общества
«Казахский национальный педагогический университет имени Абая»

г.Алматы, 2021

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления и рассмотрения документов к заседаниям Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (далее – Общество) разработан на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава Общества, Кодекса корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и послевузовского образования и определяют порядок подготовки вопросов и документов для рассмотрения на заседаниях Совета директоров Общества.

1.1 Порядок разработан в целях эффективной организации заседаний Совета директоров, в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

2. Порядок и сроки предоставления материалов Правлением Общества к заседаниям Совета директоров

2.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы предоставления и рассмотрения документов к заседаниям Совета директоров (Приложение №1).

2.2. Повестка дня заседаний Совета директоров формируется на основании Плана основных мероприятий, утвержденного Советом директоров.

2.3. Корпоративный секретарь заблаговременно направляет Правлению университета предварительную повестку дня заседания Совета директоров.

2.4. Правление университета готовит материалы согласно Плана основных мероприятий Совета директоров и направленной предварительной повестки дня.

2.5. Документы, требуемые для рассмотрения вопросов повестки дня заседания, должны быть представлены Корпоративному секретарю за подписью Председателя Правления или исполняющего обязанности Председателя Правления с указанием исполнителей на 3-х языках (казахский, русский, английский) в распечатанном виде на бумажном носителе и в электронной форме не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров, на котором планируется рассмотреть данные вопросы.

2.6. При приеме документов, необходимых для рассмотрения вопросов на заседании Совета директоров, Корпоративный секретарь осуществляет проверку полноты и комплектности всех документов. В случае непредставления документов или представления неполного комплекта документов Корпоративный секретарь сообщает об этом Председателю Правления Общества и до представления полного комплекта документов такой вопрос не включается в повестку дня заседания Совета директоров. В повестку дня заседания Совета директоров также не включаются вопросы, материалы по которым были предоставлены с нарушением сроков.

2.7. В случае возникновения необходимости срочного рассмотрения каких-либо вопросов вне утвержденного Плана основных мероприятий, влияющих на деятельность Общества, срок предоставления документов Правлением и приема Корпоративным секретарем, а также уведомления членов Совета директоров с направлением необходимых материалов может быть сокращен по решению Председателя Совета директоров.

3. Порядок предоставления документов на рассмотрение Совета директоров

3.1. Вопросы повестки дня заседания Совета директоров предварительно рассматриваются соответствующими Комитетами.

3.2. Корпоративный секретарь организует проведение заседаний Комитетов за 13–15 календарных дней до проведения заседания Совета директоров.

3.3. Уведомление о проведении заседания Комитета направляется Корпоративным секретарем посредством электронной почты членам Комитета за 5 календарных дней до даты проведения заседания Комитета и должно содержать сведения о дате, времени, месте проведения заседания, повестку дня. Вместе с уведомлением направляются документы по вопросам повестки дня заседания Комитета.

При необходимости срочного созыва заседания Комитета допускается уменьшение срока направления уведомления с документами по вопросам повестки дня заседания Комитета и проведение заседания в иные сроки.

3.4. После заседаний Комитетов, если вопрос рекомендован для рассмотрения Советом директоров, Правление вносит изменения в документы с учетом замечаний и предложений членов Комитета и направляет Корпоративному секретарю доработанные материалы по повестке дня заседания не позднее, чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров.

3.5 Корпоративный секретарь проводит проверку доработанных материалов и за 7 календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров направляет посредством электронной почты уведомление членам Совета директоров о проведении заседания. Уведомление должно содержать сведения о дате, времени, месте проведения заседания, повестку дня. Вместе с уведомлением направляются документы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

3.6. Решения Совета директоров, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются протоколом, а в заочном порядке, оформляются решением, которые должны быть составлены и подписаны Председателем Совета директоров или лицом, председательствующим на заседании, и Корпоративным секретарем в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

3.7. По письменному запросу члена Правления, Корпоративным секретарем оформляется выписка из протокола заседания Совета директоров, которая должна быть подписана Корпоративным секретарем (лицом, выполняющим его функции).

3.8. В случае необходимости выдачи выписки из протокола заседания Совета директоров, которое состоялось в предыдущие годы при другом составе Совета директоров и другом Корпоративном секретаре, а также в случае предоставления выписок в другие организации такая выписка выдается за подписью действующего на момент выдачи выписки Председателя Правления Общества и Корпоративного секретаря, и скрепляется печатью Общества.



4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения Советом директоров Общества.

4.2. В случае противоречия отдельных элементов настоящего Порядка законодательству Республики Казахстан, Уставу Общества преимущественную силу имеют нормы действующего законодательства и Устава Общества.

4.3. Все члены Правления должны быть ознакомлены с настоящим Порядком. Требования настоящего Порядка обязательны для исполнения всеми сотрудниками Общества.



**Схема
вынесения и рассмотрения вопросов на заседание Совета директоров
НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»**

