

**«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС ҚАЗАҚСТАН
УНИВЕРСИТЕТІ» КЕ АҚ**

БЕКІТІЛДІ

Сәрсен Аманжолов атындағы
Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
2021 жылғы «09» маусым № 3 хаттамасы



**ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ ОТЫРЫСЫНДА ҚАРАУҒА ЖАТАТЫН
ҚҰЖАТТАРДЫ КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫҒА ҰСЫНУ ТӘРТІБІ
ТУРАЛЫ**

ЕРЕЖЕ

ШҚУ Е 053-21

Бірінші басылым

Көшірме № _____
Енгізу күні _____

**Өскемен қ.
2021 ж.**

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ	Келесі тексеру күні 2024 ж.
	Директорлар кеңесінің отырысында қарауға жататын құжаттарды корпоративтік хатшыға ұсыну тәртібі туралы	ШҚУ Е 053- 21 13 беттің 2 беті

Мазмұны

1	Қолдану саласы	3
2	Нормативтік сілтемелер.....	3
3	Анықтамалар.....	3
4	Белгілеулер мен қысқартулар.....	4
5	Корпоративтік хатшыға құжаттарды ұсыну тәртібі.....	5
6	Келісу, сақтау және тарату.....	8
	Қосымша 1. Қызметтік жазбаның үлгісі.....	9
	Қосымша 2. Қызметтік жазбаның үлгісі	10



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің отырысында қарауға жататын құжаттарды корпоративтік хатшыға ұсыну тәртібі туралы	ШҚУ Е 053- 21	Келесі тексеру күні 2024 ж. 13 беттің 3 беті
---	---	--	--

1 Қолдану саласы

1. «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ (бұдан әрі-Қоғам) директорлар кеңесінің отырысында қарауға жататын құжаттарды корпоративтік хатшыға ұсыну тәртібі туралы осы ереже директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша және директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін жеткілікті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету мақсатында қолданыстағы заңнама негізінде әзірленді.

2. Ереже құжаттарды ұсынудың рәсімдік тәртібін, ұсынылатын құжаттарды ресімдеуге қойылатын міндетті талаптарды, құжаттарды қабылдаудан бас тарту мерзімдері мен негіздерін белгілейді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Ереже төмендегі нормативтік сілтемелер негізінде әзірленді:

Білім туралы. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Заңы;

«Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415 ҚР Заңы;

«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ Жарғысы;

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 19.04.2021 ж. № 171 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы коммерциялық емес акционерлік қоғамның корпоративтік басқару кодексі»;

«Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың, құжаттаманы басқарудың және электрондық құжат айналымы жүйелерін пайдаланудың Қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы №703 қаулысы.

3 Анықтамалар

Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1 Қоғам- «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан Университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы;

2 Басқару органы – директорлар кеңесі;

3 Жалғыз акционер – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің отырысында қарауға жататын құжаттарды корпоративтік хатшыға ұсыну тәртібі туралы	Келесі тексеру күні 2024 ж. 13 беттің 4 беті
	ШҚУ Е 053- 21	

4 Құжат-белгіленген тәртіппен ресімделген және осы тәртіпке сәйкес белгілі бір мәртебесі бар ақпаратты қамтитын материалдық объект.

5 Бөлімше – «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕАҚ-ның ресми бөлінген құрылымдық-функционалдық бірлігі.

6 Өкілеттік-қызметкерге басқару және (немесе) өкілдік функцияларды орындау және ол үшін жауапкершілік алу үшін ресми берілген құқық.

7 Орындаушы-бір нәрсені орындау тапсырылған адам.

8 Жауапты орындаушы-бір нәрсені орындау тапсырылған тұлға; бірнеше орындаушы көрсетілген жағдайда тізбедегі бірінші тұлға жауапты орындаушы болып табылады.

9 Хат-ақпарат алмасу үшін қызмет ететін және заңды болып табылатын әртүрлі байланыс арналары арқылы берілетін мазмұны бойынша әртүрлі құжаттардың жалпыланған атауы.

10 Бұйрық-Қоғамның жедел және перспективалы міндеттерін шешу мақсатында Қоғам Басқармасының төрағасы - ректор шығаратын әкімшілік құжат.

11 Хаттама-мәселелерді талқылау және кеңестерде, жиналыстарда, конференцияларда және т. б. шешімдер қабылдау барысын тіркейтін құжат.

12 Қызметтік жазба-бөлімшеден немесе лауазымды тұлғадан шығатын және қоғам ішіндегі кез келген адресатқа жіберілетін, тұжырымдары мен ұсыныстары бар қандай да бір мәселенің баяндалуын қамтитын құжат.

13 Ілеспе хат-жіберілетін құжат туралы қысқаша хабарлама. Ілеспе хат жіберу уақыты мен қарау мерзімдерін жазбаша тіркеуді талап ететін құжаттар үшін қолданылады.

14 Анықтама-белгілі бір фактілерді растайтын сипаттаманы қамтитын құжат.

4 Белгілеулер мен қысқартулар

Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:

ІСКЖ	Ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі;
СІКЖБӨ	сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесі бойынша басшылық өкілі;
СХЫАБ	Стратегия, халықаралық ынтымақтастық және аккредиттеу бөлімі;
ҚҚжББ -	Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімі;
ПжҚҚБ -	Персонал және құқықтық қолдау басқармасы;
ҚББ -	Құрылымдық бөлімшенің басшысы;
ШҚУ ҚП -	ШҚУ құжатталған процедура;



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру күні 2024 ж.
	Директорлар кеңесінің отырысында қарауға жататын құжаттарды корпоративтік хатшыға ұсыну тәртібі туралы	ШҚУ Е 053- 21	13 беттің 5 беті

5 Корпоративтік хатшыға құжаттарды ұсыну тәртібі

5.1 Директорлар кеңесінің шешімді күндізгі және сырттай дауыс беру арқылы қабылдауы үшін мәселені қарауға бастамашылық ететін құрылымдық бөлімшенің басшысы корпоративтік хатшыға тиісті материалдарды/құжаттарды беруді қамтамасыз етеді, оның ішінде:

- 1) бекітуге, келісуге немесе мақұлдауға шығарылатын құжаттардың жобалары;
- 2) қарауға шығарылатын мәселе бойынша түсіндірме жазбаны;
- 3) аудиторлық қорытынды;
- 4) басқарманың, консультативтік-кеңесші органдардың хаттамасынан үзінді көшірмелер (егер бұл мәселе Басқарманың, консультативтік-кеңесші органдардың отырысында қаралған болса);
- 5) салыстырма кестені (қоғамның ішкі құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу кезінде);
- 6) шешімдердің жобаларында және түсіндірме жазбаларда жазылған мәліметтерді растайтын материалдар;
- 7) отырыстың күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша өзге де ақпараттық материалдар.

5.2 Түсіндірме жазбада (екі беттен артық емес) мәселенің мәні, мәселені қарау қажеттілігінің негіздемесі, нақты мақсаттары, күтілетін нәтижелердің мерзімдері, қаралатын мәселе бойынша шешім қабылдаудың болжанатын тиімділігі, қажет болған жағдайда өзге де мәліметтер қысқаша сипатталады.

5.3 Аудиторлық қорытындыда қаралатын мәселе бойынша ішкі аудит қызметінің пікірі, қолданыстағы заңнаманың және/немесе қоғамның ішкі құжаттарының нормаларына нұсқау көрсетіледі, оларға сәйкес ұсынылатын мәселе шығарылады және директорлар кеңесінің ерекше құзыретіне жатады.

5.4 Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін материалдар осы мәселе бойынша негізделген шешімдер қабылдау үшін қажетті көлемде ақпаратты қамтуы, тиісті комитетте алдын ала қараудан өтуі және оның ұсынымын алуы тиіс.

5.5 Құжаттарды мемлекеттік тілге аударуды қоғамның бастамашы құрылымдық бөлімшесі қамтамасыз етеді.

5.6. Материалдарды қоғамның бастамашы құрылымдық бөлімшесінің орындаушысы әр парағына қол қоюы, мәселені қарауға бастамашы болған құрылымдық бөлімшенің басшысымен, құзыреті осы мәселені қозғайтын құрылымдық бөлімшелердің жетекшілік ететін тұлғасымен келісуі тиіс.

5.7 Корпоративтік хатшыға жіберілетін материалдар 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша мәселені қоғамның директорлар кеңесіне корпоративтік хатшының атына жолдау туралы қызметтік жазбамен келесі данада қоса берілуі тиіс:



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің отырысында қарауға жататын құжаттарды корпоративтік хатшыға ұсыну тәртібі туралы	Келесі тексеру күні 2024 ж. ШҚУ Е 053- 21 13 беттің 6 беті
---	---	--

- 1-тармақта көрсетілген материалдардың қағаз жеткізгіштегі түпнұсқасы;

- 1-тармақта көрсетілген материалдардың көшірмелері, қағаз тасымалдағышта, директорлар кеңесі мүшелерінің саны бойынша (қазіргі уақытта екі көшірме қажет);

- сканерленген көшірме, ал қолтаңбасы жоқ құжаттар үшін - корпоративтік хатшыға поштаға жіберілген электрондық нұсқа.

5.8 Мәселені қоғамның директорлар кеңесіне корпоративтік хатшының атына жіберу туралы қызметтік жазбада жауапты құрылымдық бөлімше директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін мәселелердің тұжырымын және олар бойынша шешімдерді айқындайды.

5.9 Егер мәселе дереу қарауды және ол бойынша шешім қабылдауды талап етсе, онда корпоративтік хатшының атына жазылған қызметтік жазбада мәселені қараудың жеделдігі көрсетіледі.

5.10. Корпоративтік хатшыға жіберілетін материалдар директорлар кеңесін және/немесе комитеттерді өткізудің жоспарланған күніне дейін 2 аптадан (14 күнтізбелік) кешіктірмей ұсынылуы тиіс.

5.11. Директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін материалдарды алғаннан кейін корпоративтік хатшы құжаттардың толықтығын, сондай-ақ олардың корпоративтік хатшының атына жазылған қызметтік жазбада көрсетілген құжаттар тізбесіне сәйкестігін тексеруді жүзеге асырады.

5.12. Құжаттар пакеті толық болған және олар корпоративтік хатшының атына жазылған қызметтік жазбада көрсетілген құжаттар тізбесіне сәйкес келген кезде соңғысы директорлар кеңесінің қарауына келіп түскен құжаттарды тіркеу журналына (бұдан әрі – журнал) тиісті жазба жасайды.

5.13. Корпоративтік хатшыға құжаттарды ұсыну күні құжаттардың толық пакетін түпнұсқада, көшірмелерде және сканерленген көшірмеде ұсынуудың соңғы күні болып табылады.

5.14. Сағат 16.00-ден кейін түскен құжаттар. журналға корпоративтік хатшыға келіп түскен күннен кейінгі күні тіркеледі.

5.15. Корпоративтік хатшыға ұсынылған материалдар, егер:

- осы Тәртіптің 1-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесіне сәйкес келмейді;

- шешімдердің жобаларында және түсіндірме жазбаларда баяндалған мәліметтерді растайтын материалдар жоқ;

- мәселе бойынша негізделген шешімдер қабылдау үшін қажетті көлемде ақпаратты қамтымайды.

5.16. Журналда тіркелгеннен кейін корпоративтік хатшы құжаттардың толық пакетін алған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньдердің жобаларын, директорлар кеңесінің мүшелеріне шешімдер мен ілеспе хаттарды дайындайды (2-қосымша).



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің отырысында қарауға жататын құжаттарды корпоративтік хатшыға ұсыну тәртібі туралы	ШҚУ Е 053- 21	Келесі тексеру күні 2024 ж. 13 беттің 7 беті
---	---	--	--

5.17. Сырттай дауыс беруге және шешім қабылдауға арналған бюллетеньдердің жобаларында директорлар кеңесінің қарауына енгізілетін мәселелердің тұжырымы және корпоративтік хатшының атына қызметтік жазбада көрсетілген шешімнің тұжырымы көрсетіледі.

5.18. Егер қызметтік жазбада корпоративтік хатшының атына тиісті нұсқау болса, ілеспе хатта мәселені қараудың жеделдігі туралы белгі қойылады.

5.19. Қоғамның Басқарма төрағасының қолы қойылған ілеспе хатты қоса берілген материалдардың көшірмелерімен корпоративтік хатшы журналда тіркелгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде директорлар кеңесінің мүшелеріне құжаттардың сканерленген көшірмелерін электрондық поштаға жібереді.

5.20. Директорлар кеңесінің мүшелері қарауға келіп түскен мәселелер бойынша қосымша ақпаратты сұратқан кезде мәселені қарауға бастамашылық жасаған құрылымдық бөлімшелер корпоративтік хатшыдан (не тікелей Директорлар кеңесінің мүшесінен) сұрау салу келіп түскен кезден бастап екі жұмыс күні ішінде корпоративтік хатшыға тиісті ақпаратты ұсынады.

5.21. Қажет болған кезде мәселені қарауға бастамашылық ететін орындаушы немесе құрылымдық бөлімшенің басшысы мәселені жұмыс тәртібімен дербес түсіндіреді/директорлар кеңесінің мүшелерімен пысықтайды.

5.22. Корпоративтік хатшы директорлар кеңесінің қабылданған шешімдерін шешімдердің көшірмелерін немесе директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелерді электрондық пошта арқылы ұсыну жолымен басқарманың жауапты орындаушылары мен мүшелерінің назарына жеткізуді қамтамасыз етеді.

5.23. Директорлар кеңесі шешім қабылдағаннан кейін бастамашы құрылымдық бөлімшенің орындаушысы шешімнің көшірмесін алғаннан кейін бір жұмыс күні ішінде қаралған құжаттардың түпнұсқасына тиісті мөрлер мен бедерлерді (қажет болған жағдайда) қояды және оларды Корпоративтік хатшыға сақтауға тапсырады.

5.24. Корпоративтік хатшыға қағаз жеткізгіште ұсынылған материалдардың түпнұсқалары, түпнұсқалары бекітілген істер номенклатурасына сәйкес тиісті құрылымдық бөлімшелерде сақталуға тиіс құжаттарды қоспағанда, құжаттаманы басқару жөнінде белгіленген тәртіппен корпоративтік хатшыда сақталады.

5.25. Жауапты құрылымдық бөлімшелер ДК отырысында бекітілген және қоғамның ресми веб-сайтында "Корпоративтік құжаттар" бөлімінде қолжетімді директорлар кеңесінің жұмыс жоспарына сәйкес директорлар кеңесінің отырысында қарау үшін құжаттарды ұсынады.



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру күні 2024 ж.
	Директорлар кеңесінің отырысында қарауға жататын құжаттарды корпоративтік хатшыға ұсыну тәртібі туралы	ШҚУ Е 053- 21	13 беттің 8 беті

6 Келісу, сақтау және тарату

6.1 Ереже қоғамның директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі және оның күші жойылғанға дейін қолданылады.

6.2 Ереженің түпнұсқасы қоғамның корпоративтік хатшысында сақталады.

6.3 Ереженің түпнұсқасымен танысу парағына қол қою арқылы қоғамның басшы қызметкерлері мен бас бухгалтерінің ережесінің мазмұнымен жеке танысқаны үшін осы ереженің мазмұнымен міндетті түрде танысу туралы хабарлау арқылы қоғамға жаңа қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде қбпү және КҚПБ бастығы жауап береді.

6.4 Ереженің ескерілген жұмыс даналарын таратуды корпоративтік хатшы жүзеге асырады.

6.5 Ереженің ескерілген жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚБПУ-ге жүктеледі.



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру күні 2024 ж.
	Директорлар кеңесінің отырысында қарауға жататын құжаттарды корпоративтік хатшыға ұсыну тәртібі туралы	ШҚУ Е 053-21	13 беттің 9 беті

1 қосымша

"Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті"КЕАҚ
Корпоративтік хатшысына

ҚЫЗМЕТТІК ЖАЗБА

Құрылымдық бөлімшенің атауы материалдарды Директорлар кеңесі мүшелерінің қарауы үшін жібереді (Директорлар кеңесінің отырысында).

Біз келесі сұрақтарды ұсынамыз:

1. Қарау туралы/ бекіту туралы/ күші жойылды деп тану туралы/шарт жасасу туралы және т. б.
- 2.

Жоғарыда көрсетілген мәселелерді қарау қорытындылары бойынша шешімдер жобасын мынадай редакцияда жазылсын::

1. Шарт қабылдансын/мақұлдансын/бекітілсін/күші жойылды деп танылсын/және т. б.
- 2.

Қаралатын мәселе бойынша шешім қабылдаудың шұғылдығын ескере отырып, директорлар Кеңесінің мүшелеріне ілеспе хатта мәселені қараудың шұғылдығы туралы (қажет болған жағдайда) белгі қоюды сұраймын.

Қосымша _ _ _ парақта: (қоса берілген парақтардың санын көрсету міндетті)

- 1) түсіндірме жазба;
- 2) аудиторлық қорытынды;
- 3) Басқарма хаттамасынан үзінді көшірме (егер бұл мәселе Қоғам Басқармасының отырысында қаралған болса);
- 4) салыстырма кесте (қоғамның ішкі құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу кезінде);
- 6) қоса берілетін өзге де құжаттардың атауын көрсету қажет.

Жоғарыда көрсетілген материалдардың сканерленген көшірмесі жолданды
" ____ " _____ 20 ____ ж. Корпоративтік хатшының электрондық поштасына.

Жетекшісі
құрылымдық бөлімшесінің

Аты Тегі



	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру күні 2024 ж.
	Директорлар кеңесінің отырысында қарауға жататын құжаттарды корпоративтік хатшыға ұсыну тәртібі туралы	ШҚУ Е 053-21	13 беттің 10 беті

Қосымша 2

Директорлар кеңесінің төрағасына

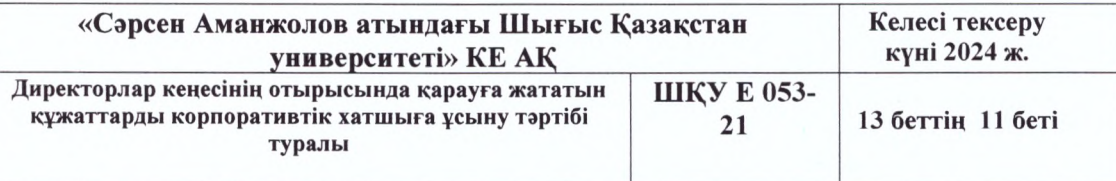
Директорлар кеңесінің мүшелеріне

«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы материалдарды сырттай дауыс беру арқылы Қоғамның директорлар кеңесінің қарауына жібереді.

Қосымша: _ _ _ _ _ парақта.

**Құрметпен,
Басқарма Төрағасы _____**



[illegible]

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру күні 2024 ж.
	Директорлар кеңесінің отырысында қарауға жататын құжаттарды корпоративтік хатшыға ұсыну тәртібі туралы	ШҚУ Е 053- 21	13 беттің 12 беті

ӨЗГЕРТУЛЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]

