

 <b>SATBAYEV UNIVERSITY</b>	<b>НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»</b>	
Документ СМК 3 уровня	Редакция № 3 от « <u>25</u> » <u>ноября</u> 2022 г.	П.029- 01.3.01 – 2022

**УТВЕРЖДЕНО**  
 Решением Совета директоров  
 НАО «Казахский Национальный  
 Исследовательский Технический  
 Университет им.К.И.Сатпаева»  
 (Протокол № 8 от 25.11.2022 года)



**Положение о Правлении**  
**НАО "Казахский национальный исследовательский технический**  
**университет им. К.И. Сатпаева"**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее - Закон), Уставом Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева» (далее - Общество) и определяет статус, квалификационные требования к членам Правления Общества (далее - Правление), регламент заседаний Правления Общества, полномочия и ответственность Председателя и членов Правления, условия оплаты труда, премирования и оказания материальной помощи членам правления и главному бухгалтеру.

2. Правление при осуществлении своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и его внутренними документами, в том числе настоящим Положением.

## **2. Состав Правления и порядок избрания его членов**

1. Правление формируется в соответствии с Законом и Уставом КазНITU.

2. Правление состоит не менее чем из 3 (трех) человек и возглавляется Председателем Правления - Ректором.

Определение количественного состава Правления относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества.

3. Определение срока полномочий Правления, избрание членов Правления и досрочное прекращение их полномочий (за исключением Председателя Правления - Ректора и члена Правления по академическим вопросам) осуществляется Советом директоров Общества.

4. Избрание (назначение), определение срока полномочий Председателя Правления – Ректора Общества осуществляется решением Единственного акционера Общества на основании рекомендации Республиканской комиссии.

5. Назначение, определение срока полномочий члена Правления по академическим вопросам осуществляется на основании решения Единственного акционера.

6. Порядок отбора и назначения Председателя Правления – Ректора и избрания членов Правления КазНITU утверждается Советом директоров Общества.

7. Председатель и члены Правления вправе работать в других организациях только с согласия Совета директоров.

8. Председатель и члены Правления вправе совмещать свою должность с преподавательской или научной деятельностью в КазНITU в установленном

порядке.

9. Председатель Правления - Ректор Общества не вправе занимать должность руководителя исполнительного органа либо лица, единолично осуществляющего функции исполнительного органа, другого юридического лица

### **3. Квалификационные требования к члену Правления**

1. Кандидаты в члены Правления должны обладать профессиональным опытом, знаниями и деловой репутацией, способностью внести свой вклад в работу Правления и желанием работать для достижения общих целей и результатов.

2. Квалификационные требования к кандидатам в Председатели Правления-Ректора и члены Правления определяются Порядком отбора и назначения Председателя Правления - Ректора и избрания членов Правления некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева», утверждаемым Советом директоров Общества.

### **4. Статус Правления, права и обязанности его членов**

1. Правление является коллегиальным органом, осуществляющим руководство текущей деятельностью Общества.

2. Функции, права и обязанности Председателя Правления-Ректора и членов Правления определяются Законом, иными нормативными правовыми актами, Уставом Общества, а также трудовыми договорами. Трудовые договоры должны содержать права, обязанности, ответственность сторон и другие существенные условия, а также обязательство членов Правления, вытекающее из принципов корпоративного управления.

3. Члены Правления должны осуществлять свои права и выполнять возложенные на них обязанности добросовестно, используя способы, в наибольшей степени отражающие интересы Общества и Единственного акционера.

4. Члены Правления не вправе использовать или допускать использование имущества Общества в противоречии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров.

5. Члены Правления контролируют раскрытие и предоставление информации о деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, обязаны не разглашать любые известные им сведения, составляющие коммерческую и служебную тайны, которые будут доверены им или станут известны в процессе работы.

6. При поступлении на работу член Правления обязан подписать

Обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны. Данное Обязательство действует в течение 5 (пяти) лет после прекращения трудовых отношений члена Правления с Обществом.

7. В случае, если член Правления имеет заинтересованность в совершении Обществом какой-либо сделки, то он обязан довести информацию, предусмотренную законодательством Республики Казахстан, до сведения Председателя Правления-Ректора и Совета директоров.

8. Члены Правления обязаны принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Общества путем инициирования созыва заседания Правления, информирования Председателя Правления - Ректора или иным доступным способом. Члены Правления информируют Председателя Правления - Ректора о состоянии дел по курируемому ими кругу вопросов.

9. Распределение обязанностей, а также сфер полномочий и ответственности между членами Правления осуществляется Председателем Правления - Ректором, исходя из опыта и квалификации путем издания соответствующего приказа.

## **5.Компетенция Правления**

1. Правление обязано исполнять решения Единственного акционера и Совета директоров.

2. Правление вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным законодательными актами Республики Казахстан и Уставом к компетенции других органов и должностных лиц Общества, в том числе:

1) разрабатывает и представляет на утверждение Совету директоров организационную структуру и штатную численность Общества;

2) утверждает штатное расписание Общества с учетом утвержденной Советом директоров штатной численности;

3) издает решения и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Общества;

4) утверждает документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества, не относящиеся к документам, утверждаемым Советом директоров;

5) разрабатывает и представляет Совету директоров на утверждение План развития Общества и отчеты об его исполнении;

6) принимает решения по производственным вопросам внутренней деятельности Общества;

7) принимает решения об участии Общества в создании и деятельности иных юридических лиц путем передачи части и нескольких частей активов, в сумме, составляющей до десяти процентов от всех принадлежащих Обществу активов;

8) утверждение образовательных программ высшего и послевузовского образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования на основании решения ученого совета;

9) принимает решения по иным вопросам обеспечения деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества.

10) самостоятельное определение содержания высшего и послевузовского образования не ниже требований, соответствующих государственных общеобязательных стандартов образования.

11) предварительно рассматривать вопросы на предмет обоснованности, законности и формирования полного пакета документов необходимого для принятия решений Советом директоров по вопросам которые относятся к компетенции Совета директоров.

12) В случае получения стратегических ориентиров от Единственного акционера по деятельности Общества после утверждения Стратегии, Плана развития и КРІ, вносить соответствующие изменения и направляет на утверждение Совета директоров с учетом изменений.

3. Функции, права и обязанности члена Правления определяются законодательством Республики Казахстан, настоящим Уставом, а также трудовым договором. Трудовой договор от имени Общества с Председателем Правления - Ректором Общества подписывается лицом, уполномоченным решением Единственного акционера. Трудовой договор с членами Правления подписывается Председателем Правления - Ректором Общества на основании решения Совета директоров (Единственного акционера).

4. Правление обеспечивает своевременное представление Единственному акционеру и членам Совета директоров, при выполнении возложенных на них функций, информации о деятельности Общества, в том числе носящей конфиденциальный характер, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса в Общество.

5. Правление вправе инициировать созыв заседания Совета директоров Общества.

## **6. Полномочия Председателя Правления-Ректора Общества**

1. Управление текущей деятельностью Общества осуществляет Председатель Правления - Ректор Общества.

2. Председатель Правления - Ректор Общества выполняет решения Единственного акционера и Совета директоров, вправе принимать решения по любым вопросам деятельности Общества, не отнесенным действующим законодательством и уставом Общества к компетенции других органов и должностных лиц Общества.

3. Председатель Правления - Ректор Общества:

1) организует выполнение решений Единственного акционера и

Совета директоров;

2) без доверенности действует от имени Общества в отношениях с третьими лицами;

3) выдает доверенности на право представления Общества в его отношениях с третьими лицами;

4) заключает, изменяет и расторгает от имени Общества трудовые и другие договоры с работниками Общества и Службой внутреннего аудита Общества, Корпоративным секретарем, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

5) применяет к работникам Общества меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, за исключением работников, входящих в состав исполнительного органа, Корпоративного секретаря и Службы внутреннего аудита Общества;

6) назначает руководителей филиалов и представительств, а также освобождает их от занимаемых должностей;

7) устанавливает размеры должностных окладов работников Общества, персональных надбавок и доплат к окладам в соответствии со штатным расписанием Общества и порядок оказания материальной помощи, определяет размеры премий работников Общества, за исключением работников, входящих в состав исполнительного органа, Корпоративного секретаря и Службы внутреннего аудита Общества;

8) в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей на одного из членов исполнительного органа;

9) распределяет обязанности, а также сферы полномочий и ответственности между членами исполнительного органа;

10) устанавливает режим работы Общества;

11) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов Общества;

12) несет ответственность за работу Общества перед Единственным акционером;

13) отчитывается перед Советом директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

14) открывает банковские и другие счета Общества;

15) в пределах компетенции издает приказы, утверждает положения о структурных подразделениях Общества, за исключением Положений о филиалах (представительствах) Общества;

16) созывает заседания Правления и представляет на рассмотрение необходимые материалы;

17) утверждает внутренние документы, принимаемые в целях организации деятельности Общества;

18) обеспечивает разработку планов Общества, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

19) организует работу по противодействию и предупреждению

коррупции и несет персональную ответственность за указанную работу;

20) несет персональную ответственность за политику информационной безопасности, проводимой Обществом, за нераспространение сведений, являющихся служебной и иной тайной в соответствии с законодательством Республики Казахстан и трудовым договором;

21) принимает решения по иным вопросам деятельности Общества, не относящимся к исключительной компетенции Единственного акционера и Совета директоров Общества.

22) проводит отчетные встречи перед населением о проделанной работе;

23) ежегодно отчитывается по стратегическому плану и плану развития перед органами управления, а также по завершении учебного года проводит отчетные встречи с общественностью, в том числе с родителями, обучающимися, работодателями, представителями научно-педагогической общественности и средств массовой информации по вопросам образовательной, научно-исследовательской и воспитательной деятельности, а также по расходованию бюджетных средств, привлечению и расходованию внебюджетных средств и финансово-хозяйственной деятельности;

24) обеспечивает функционирование информационной системы управления образованием (высокотехнологичная информационно-образовательная среда, включающая веб-сайт, информационно-образовательный портал, автоматизированную систему обеспечения кредитной технологии обучения, совокупность информационно-образовательных ресурсов), интегрированной с Национальной образовательной базой данных, разветвленной компьютерной сети с широкополосным и высокоскоростным доступом в интернет;

25) несет ответственность за полноту, достоверность и своевременность заполнения форм административных данных, утвержденных уполномоченным органом в области образования;

26) осуществляет иные функции в соответствии с Законом и Уставом Общества.

4. Председатель Правления – Ректор вправе передать какие-либо из указанных полномочий членам Правления и иным работникам Общества в порядке, установленном законодательством РК.

## **7.Заседания Правления, порядок принятия и оформления решений**

1. Заседания Правления проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2. Решения Правления принимаются большинством голосов присутствующих членов. В случае равенства голосов принимается решение, за которое проголосовал Председатель Правления - Ректор Общества. Заседание

Правления считается действительным, если на нем присутствовало не менее 2/3 от общего числа членов Правления.

3. Заседание Правления может быть созвано Председателем Правления - Ректором по собственной инициативе или по ходатайству члена Правления.

4. Рассылка материалов к заседанию Правления осуществляется на бумажном носителе или посредством электронной связи на электронные адреса членов Правления.

5. Член Правления вправе участвовать на заседании Правления посредством видеоконференцсвязи (далее - ВКС). Голосование такого члена Правления осуществляется путем заполнения и подписания бюллетеня для заочного голосования, подготовленного секретарем Правления по форме согласно Приложению 1, который является неотъемлемой частью протокола очного заседания Правления. В случае такого участия член Правления считается прибывшим на заседание Правления.

6. Секретарь Правления подготавливает проект протокола очного заседания по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Положению. Протокол очного заседания Правления составляется не позднее 1 (одного) дня с даты проведения заседания.

7. В случае несогласия с решением Правления член Правления имеет право на особое мнение, которое должно быть изложено им в письменном виде, подписано и приложено к протоколу / решению Правления.

8. По вопросам относящимся к компетенции Совета директоров до инициирования заседания Правлением, предварительно рассматривает материалы по вопросам повестки дня на предмет обоснованности и полноты предоставляемой информации необходимой для принятия решения.

## **8. Ответственность членов Правления**

1. Члены Правления выполняют возложенные на них обязанности добросовестно, разумно, справедливо, используя способы, которые обоснованно считают в наибольшей степени отражающими интересы Общества и Единственного акционера.

2. Члены Правления несут ответственность перед Обществом и Единственным акционером в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

3. Члены Правления ответственны за:

1) не исполнение решений Единственного акционера и Совета директоров в части, относящейся к компетенции Правления;

2) последствия принимаемых решений по вопросам, относящимся к их компетенции;

3) вред, причиненный его умышленными действиями (бездействиями), в соответствии с законами Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате: представления информации, вводящей в заблуждение,

или заведомо ложной информации; нарушения порядка предоставления информации, установленного законодательством Республики Казахстан.

3. Общество на основании решения Единственного акционера или Совета директоров вправе обратиться в суд с иском к Председателю Правления - Ректору и членам Правления о возмещении вреда либо убытков, нанесенных ими Обществу.

4. Председатель Правления - Ректор Общества несет персональную ответственность за финансово-хозяйственную деятельность Общества, сохранность имущества и организацию противодействия коррупции в Обществе, за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на него в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными внутренними документами Общества.

5. Члены Правления в установленном порядке несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций в соответствии с трудовыми договорами и законодательством Республики Казахстан.

6. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Единственного акционера Общества к Председателю Правления - Ректору Общества и члену Правления по академическим вопросам в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

7. Решение о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей а также неисполнение более 50% утвержденного КРІ к иным членам Правления принимает Совет директоров.

8. Неисполнение и/или ненадлежащее исполнение членами Правления возложенных на них обязанностей, учитывается Советом директоров при принятии решения о премировании и выплате вознаграждений по итогам года и к государственным праздникам Республики Казахстан.

9. Материальная ответственность членов Правления и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

### **9. Условия оплаты труда, премирования и оказания материальной помощи руководящим работникам**

1. В соответствии с подпунктом 9 пункта 71 Устава Общества, размеры должностных окладов (далее - ДО), условия оплаты труда, премирования и оказания материальной помощи Председателю Правления-Ректору, членам Правления и главному бухгалтеру (далее – руководящие работники) определяются Советом директоров.

2 Размеры оплаты труда руководящих работников определяются в зависимости от сложности выполняемой работы, занимаемой должности, особенностей и масштабов осуществляемой деятельности и связанных с нею рисков, отраслевой специфики труда, роли и места Общества в социально-экономическом развитии РК.

3 Премирование по результатам деятельности выплачивается в зависимости от результатов работы с целью материального поощрения за достигнутые успехи и повышения эффективности работы, по решению Совета директором может осуществляться премирование к государственным и национальным праздникам Республики Казахстан в размере одного оклада но при этом не учитывается при исчислении средней заработной платы.

4 Размер вознаграждения для Председателя Правления - Ректора, членов Правления и главного бухгалтера составляет не более 6 месячных ДО по итогам года.

5 Премирование по результатам деятельности начисляется пропорционально фактически отработанному времени по соответствующей должности за исключением периода действия дисциплинарного взыскания. Для исчисления премирования время нахождения в очередном трудовом отпуске (рабочие дни), период нахождения в служебной командировке (в том числе на курсах повышения квалификации) включаются в фактически отработанное время.

6 В случае прекращения трудового договора с руководящим работником на момент принятия Советом директоров решения о выплате вознаграждения, премирование такого работника не производится.

Премирование руководящих работников по итогам года не производится в следующих случаях:

а) отсутствие положительного финансового результата по итогам финансового года;

б) достижение плановых ключевых показателей плана развития по итогам финансового года менее 50%.

в) при финансовой убыточности Общества.

7 Годовые премии членов Правления Общества выплачиваются после утверждения в установленном порядке результатов финансово-хозяйственной деятельности и Отчета о выполнении Плана развития на основе аудированной финансовой отчетности за отчетный период.

Председатель Правления - ректор, члены Правления и главный бухгалтер ежегодно оцениваются Советом директоров. Основным элементом оценки эффективности деятельности Общества и его Правления является достижение прогнозных ключевых показателей плана развития за отчетный год и утвержденного КРІ.

Процедура оценки эффективности деятельности руководящих работников состоит из следующих этапов:

1) определение мотивационных КРІ, постановка целевых значений;

- 2) утверждение мотивационных КРІ;
- 3) мониторинг результативности;
- 4) расчет и утверждение фактической результативности.

8 КРІ Правления и главного бухгалтера в установленном порядке выносятся корпоративным секретарем на утверждение Совету директоров Общества до начала следующего года, после утверждения Плана развития.

КРІ разрабатываются в виде карты КРІ по форме согласно приложениям 3 и 4 к настоящему Положению.

Карты КРІ разрабатываются ответственным подразделением Общества и согласовываются с руководящими работниками.

Карты КРІ и оценка деятельности Правления и главного бухгалтера включают в себя достижения ключевых показателей Стратегии и Плана развития.

Ежегодно карты КРІ по оценке деятельности Правления после утверждения Плана развития на отчетный период выносятся на утверждение Совета директоров.

9 Корректировка карты КРІ осуществляется ответственным подразделением в случае возникновения непредвиденных обстоятельств, значительно влияющих на результативность по показателям, а также по причине:

- 1) появления новых/отказ от существующих бизнес-процессов/направлений деятельности;
- 2) корректировки долгосрочной стратегии развития Общества;
- 3) изменений организационной структуры Общества.

По итогам завершения отчетного периода руководящие работники заполняют карты КРІ с фактическими значениями по форме согласно Приложениям 3 и 4 и передают их корпоративному секретарю Общества.

10 Корпоративный секретарь совместно с руководителем финансовой службы Общества переводит фактическое значение КРІ в проценты результативности, производит расчет размеров премирования и готовит рекомендации для последующего принятия Советом директоров Общества решения о выплате/невыплате премирования.

Карты КРІ с фактическими значениями и расчеты размеров годовой премии корпоративный секретарь выносит в установленном порядке на рассмотрение Совета директоров Общества.

Расчет размера премирования по результатам оценки деятельности председателя и членов Правления производится в соответствии с методикой (Приложение 5).

11 Оказание социальной поддержки (выплата материальной помощи) руководящим работникам производится за счет средств фонда оплаты труда в случаях, установленных настоящим Положением.

12 При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска Председателю и членам Правления, главному бухгалтеру выплачивается пособие на оздоровление в размере 2 (двух) месячных должностного оклада.

В период испытательного срока, установленного в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, руководящим работникам, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска пособие на оздоровление не выплачивается.

При прекращении трудовых договоров с руководящими работниками пособие на оздоровление не выплачивается.

13 Оказание материальной помощи руководящим работникам осуществляется в следующих случаях:

1) вступления в брак - в размере одного месячного должностного оклада;

2) рождения ребенка, усыновления или удочерения детей - в размере одного месячного должностного оклада;

3) выхода на пенсию - в размере одного месячного должностного оклада;

4) смерти членов семьи, близких родственников (родителей, супругов, братьев, сестер, детей, усыновителей, усыновленных, дедушек, бабушек, внуков) - в размере одного месячного должностного оклада;

5) лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение продолжительностью более десяти календарных дней, кроме санаторного) - по фактически понесенным расходам (причиненному ущербу) в пределах двух месячных должностных окладов руководящего работника;

6) причинения имущественного вреда руководящему работнику стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение) - по фактически понесенным расходам (причиненному ущербу) в пределах двух месячных должностных окладов руководящего работника.

В случае смерти руководящего работника членам его семьи выплачивается единовременное пособие в размере одного месячного должностного оклада.

Оказание материальной помощи оформляется приказом Председателя Правления – Ректора на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов.

## **10. Секретарь Правления**

1. Секретарь Правления является лицом, ответственным за документационное обеспечение работы Правления.

2. Функции секретаря Правления (без права голоса) по приказу Председателя Правления-Ректора Общества осуществляет работник Общества. В случае временного отсутствия секретаря Правления исполнение его

обязанностей возлагается приказом Председателя Правления на другое лицо из числа работников Общества.

3. Секретарь Правления не вправе разглашать сведения, составляющие согласно внутренним нормативным документам Общества коммерческую и служебную тайны, а также иную конфиденциальную информацию.

4. Секретарь Правления не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа об Обществе в личных целях.

5. Секретарь Правления несет ответственность за правильность составления протокола и выписок из протокола заседаний Правления.

## **11. Отчеты Совету директоров**

1. Правление обеспечивает подготовку и рассмотрение на заседании Совета директоров отчетов о деятельности Общества.

2. Совет директоров вправе в любое время потребовать от Правления отчет о положении дел в Обществе и связях Общества с организациями, зависимыми от него, а также о состоянии дел в этих организациях, если оно может повлиять на положение самого Общества.

3. Председатель Правления - Ректор Общества ежегодно перед Советом директоров отчитывается по плану развития.

4. Ежеквартально Правление предоставляет отчет перед Комитетом по стратегическому планированию по исполнению ключевых показателей утвержденных Стратегии, Плана развития и КРІ текущего года.

## **12. Аудит и отчетность**

1. Правление обеспечивает проведение ежегодного аудита годовой финансовой отчетности Общества, а также ее своевременную публикацию в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

2. Правление обеспечивает предоставление всей необходимой информации для исполнения мероприятий годового плана работы Службы внутреннего аудита, утвержденного Советом директоров и принимает все необходимые меры по устранению в случае выявления несоответствий.

## **13. Заключение**

1. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него осуществляется по решению Совета директоров.

2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан и (или) Устава Общества, отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу, и до момента внесения изменений в Положение, должностные лица и работники Общества

руководствуются нормативными правовыми актам Республики Казахстан и (или) Уставом Общества.

## Приложение 1

**Б Ю Л Л Е Т Е Н Ь**  
**для заочного голосования членов Правления**  
**НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»**

Место нахождения исполнительного органа: Республика Казахстан, город Алматы

Сведения о члене Правления НАО  
 «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»

Ф.И.О., должность

Дата направления бюллетеня члену Правления

\_\_\_\_\_ 202\_\_ год

Дата представления подписанного бюллетеня

\_\_\_\_\_ 202\_\_ год

Адрес для направления бюллетеней

Республика Казахстан, 050013,  
 Город Алматы, ул. Сатпаева, 22

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

По повестке дня (формулировка решения)

З  ПРОТИВ  ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое   
 А  мнение)

*Особое*

*мнение*

Вопрос № 1 (формулировка решения)

ЗА  ПРОТИВ  ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое   
 А  мнение)

*Особое*

*мнение*

Вопрос № 2 (формулировка решения)

З  ПРОТИВ  ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое   
 А  мнение)

*Особое мнение*

Член Правления

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись обязательна)

Секретарь Правления

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись обязательна) **Примечание:**

При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом Правления 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 Правления проголосовал против либо воздержался от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, то он в течение трех календарных дней после принятия решения Правления, представляет письменное обоснование своего решения. Письменное обоснование члена Правления, проголосовавшего против либо воздержавшегося от принятия решения по конкретному вопросу (вопросам) повестки дня заседания Правления, в обязательном порядке прикладывается к протоколу и (или) к решению соответствующего заседания Правления.

\_\_\_\_\_ **Ф.И.О. члена Правления**

## Приложение 2

**ПРОТОКОЛ**  
**очного заседания Правления**  
**НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»**

г. Алматы № \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ год

*Место нахождения: фактический адрес Правления.*

**Время открытия и место проведения заседания:**

**Присутствовали члены Правления:**

**Отсутствовали члены Правления:**

**Письменные сообщения с мнением по существу вопросов повестки дня заседания Правления представили:**

**Информация о кворуме: (имеется/не имеется).**

**В соответствии с приказом Председателя Правления-Ректора Общества от «\_\_\_»**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ функции секретаря Правления возложены на \_\_\_\_\_

**Приглашенные лица:**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О «.....»
2. Об «.....»

Правление, рассмотрев повестку дня, **РЕШИЛО:**  
*Формулировка решения (утверждение, изменение, дополнение повестки дня)*

**Итоги голосования:**

**ЗА** - \_\_\_\_\_ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)

**ПРОТИВ** - \_\_\_\_\_ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ** (особое мнение) - \_\_\_\_\_ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)

**РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО:** \_\_\_\_\_ голосами.

1. *По первому вопросу повестки дня выступили (если были выступающие по первому вопросу):*

По итогам рассмотрения вопроса Правление **РЕШИЛО:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

**Итоги голосования:**

**ЗА** - \_\_\_\_\_ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

**ПРОТИВ** - \_\_\_\_\_ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ** (особое мнение) - \_\_\_\_\_ голоса(ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

**РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО:** \_ голосами.

2. *По второму вопросу повестки дня выступили (если были выступающие по второму вопросу):*

По итогам рассмотрения вопроса Правление **РЕШИЛО:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Итоги голосования:**

**ЗА** - \_\_\_\_\_ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)

**ПРОТИВ** - \_\_\_\_\_ голоса (ов) (Ф.И.О. членов (а) Правления)

**ВОЗДЕРЖАЛСЯ** (особое мнение) - \_\_\_\_\_ голоса (ов) (Ф.И.О. членов(а) Правления)

**РЕШЕНИЕ ПРИНЯТО:** \_\_\_\_\_ голосами.

**Время закрытия заседания:**

Оригинал письменного (-ых) сообщения (-ий) по повестке дня отсутствовавшего (-их) члена (-ов) Правления Ф.И.О. приложен (-ы) к настоящему решению.

**Председатель**  
**Ф.И.О.**

*личная подпись*

**Председательствующий**  
**Ф.И.О.**

*личная подпись*

*(в случае отсутствия Председателя)*

**Секретарь**  
**Ф.И.О.**

*личная подпись*

## Приложение 3

## Карта КРІ Председателя Правления – Ректора

Наименование должности, ФИО \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование КРІ	Ед. изм.	Вес	Факт	Результа- тивность (%)	Итоговая результа- тивность (гр.4*гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Корпоративные КРІ					
	1)					
	2)					
	3)					
	4)					

Согласовано:

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Приложение 4

## Карта КРІ заместителей Председателя Правления и главного бухгалтера

Наименование должности, ФИО \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование КРІ	Ед. изм.	Вес	Факт	Результативность (%)	Итоговая результативность (гр.4*гр.6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Корпоративные КРІ					
	1)					
2	Функциональные КРІ					
	1)					
	2)					
	3)					

Согласовано:

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись, дата

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Приложение 5

### Методика по расчету размера премирования по результатам деятельности

1. Базовый размер премирования по результатам деятельности (В) рассчитываются по формуле:

$$B = O_{\text{год}} * Pr / 2 \quad (1)$$

где

**O год** – годовая сумма должностного оклада руководящего работника за фактически отработанное время в отчетном периоде;

**Pr** – коэффициент предельного размера премирования, кратное к годовому должностному окладу.

2. Размер премирования за результативность работы Предприятия (**Вк**) рассчитывается по формуле:

$$B_k = B * D_k * K1 \quad (2)$$

где

**B** – базовый размер премирования;

**D<sub>к</sub>** – доля премирования за выполнение корпоративных КРІ;

**K1** – коэффициент, зависящий от достигнутой руководящим работником результативности по корпоративным КРІ.

3. Размер премирования за результативность руководящего работника (**Вр**) рассчитываются по формуле:

$$B_p = B * D_f * K2 \quad (3)$$

где

**B** – базовый размер премирования;

**D<sub>ф</sub>** – доля премирования за выполнение функциональных КРІ;

**K2** – коэффициент, зависящий от достигнутой работником результативности по функциональным КРІ.

4. Доля премирования за выполнения корпоративных и функциональных КРІ зависит от уровней должностей в соответствии со степенью влияния должности на выполнение стратегических целей Общества и рекомендуется рассчитывать в соответствии с таблицей:

Наименование должности	Корпоративные КРІ	Функциональные КРІ
Первый руководитель	100%	
Заместители первого руководителя	80%	20%
Главный бухгалтер	80%	20%

5. Итоговый размер премирования (**Вгод**) рассчитывается как сумма премирования за результативность работы Общества (**Вк**) и премирования за результативность работника (**Вр**):

$$B_{\text{год}} = B_k + B_p \quad (4)$$