

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров НАО
«Казахский национальный
исследовательский технический
университет К.И.Сатпаева»
Протокол №3 от 12 марта 2021 г. с
дополнениями от 14 ноября 2023г.
Протокол №8



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И.САТПАЕВА»**

Алматы, 2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный исследовательский технический университет К.И.Сатпаева» (далее - Комитет) разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Типовым кодексом корпоративного управления в контролируемых государством акционерных обществах, за исключением Фонда национального благосостояния, Уставом НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет К.И.Сатпаева» (далее - Общество) и определяет состав, компетенцию, порядок избрания членом Комитета, порядок работы Комитета, а также права и обязанности их членов.

1.2. Комитет является постоянным консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества, предназначен для рассмотрения наиболее важных вопросов и подготовки рекомендаций Совету директоров. Окончательное решение по рассматриваемым Комитетом вопросам принимается Советом директоров.

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

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

1.5. 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

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

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

2.3. Члены Комитета избираются большинством голосов членов Совета директоров. Председатель Правления-Ректор не может быть председателем Комитета.

2.4. 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.

2.5. Сроки полномочий членов Комитета совпадают со сроками их полномочий в качестве членов Совета директоров, однако ежегодно могут пересматриваться Советом директоров.

2.6. Функции секретаря Комитета осуществляет Корпоративный секретарь.

Секретарь Комитета обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комитета, сбор и систематизацию материалов к заседаниям, своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комитета, по мере необходимости выдает выписки из протоколов заседаний Комитета, а также последующее хранение всех соответствующих материалов.

Секретарь Комитета обеспечивает получение членами Комитета необходимой информации.

3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА

3.1. Председатель Комитета избирается из числа членов Совета директоров.

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

- 1) созывает заседания Комитета и председательствует на них;
- 2) утверждает повестку дня заседаний Комитета, в том числе содержание вопросов, выносимых для обсуждения на заседание Комитета;
- 3) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;
- 4) разрабатывает план очередных заседаний на текущий год с учетом плана заседаний Совета директоров.

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

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИТЕТА

4.1. 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 очных заседаний Комитета допускается участие членов Комитета посредством видеоконференций в онлайн режиме. Заседания, проводимые в таком порядке, считаются очными.

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

4.3. Материалы и проект решения по вопросу повестки дня заседания Комитета, согласно рассылается секретарем Комитета всем членам Комитета и заинтересованным лицам не позднее 3 (трех) календарных дней до планируемой даты заседания. В исключительных случаях по решению Председателя Комитета материалы могут направляться за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания. Заседание Комитета считается правомочным при наличии кворума – не менее половины от числа членов Комитета и может определяться с учетом отсутствующих членов Комитета по стратегическому планированию (при наличии их голосов, выраженных в письменном виде).

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.

4.4. 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. В случае отсутствия возможности принять участие член комитета может выразить мнение письменно по вопросам повестки дня.

4.5. Каждый член Комитета может изложить свое особое мнение, которое прошивается 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.

4.6. 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.

4.7. 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) почтовый адрес, по которому должны направляться заполненные бюллетени;
- 5) дата представления подписанного бюллетеня.

4.8. 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.

4.9. 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

5.1. В компетенцию Комитета входят следующие вопросы:

- 1) предварительное рассмотрение проекта Стратегического плана развития Общества, утверждение стратегических направлений Общества;
- 2) осуществление мониторинга реализации Стратегического плана развития Общества;
- 3) рассмотрение внутренних нормативных документов, регламентирующих процессы стратегического планирования;
- 4) рассмотрение планов мероприятий по реализации Стратегического плана развития Общества, а также информацию об их исполнении;
- 5) рассмотрение информации об изменениях в экономической и конкурентной среде для определения их влияния на существующую Стратегию развития Общества;
- 6) осуществляет анализ и представляет рекомендации Совету директоров Общества по определению приоритетных направлений деятельности (развития) Общества;

7) осуществление анализа и представление рекомендаций Совету директоров Общества по повышению эффективности деятельности Общества в средне – и долгосрочной перспективе;

8) предварительное рассмотрение Плана развития Общества, а также отчетов по его исполнению;

9) предварительное рассмотрение организационной структуры Общества;

10) заслушивание ежеквартальных отчетов Правления по достижению ключевых показателей Плана развития и КРІ за текущий год, и доведение полученной информации до Совета директоров.

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

12) рассмотрение иных вопросов по поручению Единственного акционера, Совета директоров и Председателя Совета директоров.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТОВ

6.1. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать у Общества информацию и документы, касающиеся вопросов компетенции Комитета;

2) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

3) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением.

4) в случае невозможности принять участие или необходимости покинуть заседание предоставить мнение письменно по вопросам повестки дня.

6.2. Член Комитета обязан:

1) участвовать в принятии решений Комитета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;

2) изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комитета;

3) не разглашать ставшую ему известной при исполнении функций члена Комитета информацию о деятельности Общества, не являющуюся общедоступной, доступ к которой ограничен в соответствии с применимым законодательством и внутренними документами Общества;

4) незамедлительно информировать Комитет о наличии конфликта интересов при принятии того или иного решения;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

7.1. 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

8.1. Внесение изменений и дополнений в Положение, а также принятие Положения в новой редакции относится к компетенции Совета директоров.

8.2. В случае если нормы Положения входят в противоречие с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан и (или) внутренних документов Общества, утвержденных Единственным акционером, применяются соответственно нормы действующего законодательства Республики Казахстан и (или) указанных внутренних документов Обществ.



БЮЛЛЕТЕНЬ

для заочного голосования членов Комитета по стратегическому планированию
Совета директоров НАО «Казахский национальный исследовательский технический
университет К.И.Сатпаева»

Место нахождения НАО «Казахский национальный исследовательский технический
университет К.И.Сатпаева»: 050013, Республика Казахстан, город Алматы, улица
Сатпаева, 22.

Член Комитета _____
ФИО, должность

Дата направления бюллетеня члену Комитета _____ 20__ год

Дата представления подписанного бюллетеня _____ 20__ год

Адрес для направления бюллетеней секретарю Комитета: 050013, Республика
Казахстан, город Алматы, улица Сатпаева, 22, 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)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме

Вопрос №1 (формулировка решения)

ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме

Вопрос №2 (формулировка решения)

ЗА ПРОТИВ ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме

Член Комитета _____ Ф.И.О.

подпись

Секретарь Комитета _____ Ф.И.О.

подпись

Примечание: При заочном голосовании засчитываются голоса по вопросам, по которым участвующим в заочном голосовании членом 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

Приложение 2

ПРОТОКОЛ

очного заседания Комитета по стратегическому планированию Совета директоров
НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет
К.И.Сатпаева»

г. Алматы № ____ «__» _____ 20__ год

Место нахождения: Республика Казахстан, город Алматы, улица Сатпаева, 22.

Время открытия и место проведения заседания:

Присутствовали члены Комитета:

Председатель Комитета:

ФИО председателя Комитета, должность по основному месту работы

Члены Комитета:

ФИО члена Комитета, должность по основному месту работы

ФИО члена Комитета, должность по основному месту работы

Приглашенные лица:

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

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 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 ФИО приложен(-ы) к настоящему протоколу.

Председатель Комитета/

Председательствующий (в случае отсутствия Председателя) _____ Ф.И.О.
подпись

Секретарь _____ Ф.И.О.
подпись



РЕШЕНИЕ

заочного заседания Комитета по стратегическому планированию Совета директоров
НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет
К.И.Сатпаева»

г. Алматы № ____ « ____ » _____ 20__ год

Место нахождения: Республика Казахстан, город Алматы, улица Сатпаева, 22.

Председатель Комитета:

ФИО председателя Комитета, должность по основному месту работы

Члены Комитета:

ФИО члена Комитета, должность по основному месту работы

ФИО члена Комитета, должность по основному месту работы

Дата направления бюллетеней членам Комитета:

Дата представления подписанного бюллетеня:

Адрес для направления бюллетеней:

**Бюллетени для заочного голосования членов Комитета в установленный срок
представили:**

ФИО членов Комитета

Бюллетень для заочного голосования членов Комитета не представили:

ФИО членов Комитета

Информация о кворуме: (имеется/не имеется).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

2. Об

Формулировка решения

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.

РЕЗУЛЬТАТЫ ГОЛОСОВАНИЯ

1. По (номер вопроса) вопросу повестки дня рассмотрев представленные материалы, Комитет **РЕШИЛ:**
Формулировка решения

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 для заочного голосования членов Комитета с подписями в количестве _____ шт., приложены к настоящему решению и являются его неотъемлемой частью.

Председатель Комитета/

Председательствующий (в случае отсутствия Председателя) _____ Ф.И.О.
подпись

Секретарь _____ Ф.И.О.
подпись