

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета директоров  
НАО «Восточно-Казахстанский  
университет имени Сарсена  
Аманжолова»  
Протокол № 3 от  
«09» июня 2021 г.




**ПРОГРАММА ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ  
ДЛЯ ВНОВЬ ИЗБРАННЫХ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

Издание первое

№ \_\_\_\_\_  
Дата введения \_\_\_\_\_


г. Усть-Каменогорск, 2021 г.

	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Программа введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>стр. 2 из 11</b>

## Содержание

1	Область применения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Определения .....	3
4	Порядок введения в должность избранных членов Совета директоров.....	4
5	Обязанности Корпоративного секретаря, руководящих работников, руководителей структурных подразделений в рамках процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров.....	6
6	Прочие условия .....	6
7	Согласование, хранение и рассылка .....	7
	Приложение 1 – Образец письма-подтверждения .....	8



	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Программа введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>стр. 3 из 11</b>

## **1 Область применения**

1.1 Целью настоящей Программы введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Программа) является обеспечение процедуры ознакомления новых членов Совета директоров с деятельностью НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»: с историей Общества, работой Единственного акционера, Совета директоров, Правления Общества, внутренними документами Общества, а также с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Общества.

1.2 Настоящая Программа разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и послевузовского образования и другими внутренними документами Общества.

1.3 Вновь избранные члены Совета директоров Общества должны получить достаточную информацию о деятельности Компании для того, чтобы эффективно исполнять свои обязанности. В этой связи Общество реализует процедуру ознакомления вновь избранных членов Совета директоров Общества с информацией о деятельности Компании, правах и обязанностях членов Совета директоров Общества и процедурах работы Совета директоров Общества (далее – Процедура введения в должность).

## **2 Нормативные ссылки**

В настоящей Программе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон РК от 27.07.2007 г № 319- III «Об образовании»;

Закон РК от 13 мая 2003 года № 415 «Об акционерных обществах»;


Устав Некоммерческого акционерного общества «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;

Кодекс Корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и послевузовского образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан №171 от 19.04.2021.

## **3 Определения**

В настоящей Программе применяются следующие термины и определения.



	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Программа введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>стр. 4 из 11</b>

1 Общество – некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова».

2 Орган управления – Совет директоров.


3 Единственный акционер – Министерство образования и науки Республики Казахстан.

#### **4 Порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров**

4.1 До проведения заседания Совета директоров Общества, в котором впервые принимают участие вновь избранные члены Совета директоров, Корпоративный секретарь направляет каждому такому члену Совета директоров следующую информацию:

- 1) в части деятельности Совета директоров:
  - Положение о Совете директоров Общества;
  - список и состав Комитетов Совета директоров Общества;
  - протоколы заседаний Совета директоров Общества за последний год и материалы к ним;
  - положения о Комитетах Совета директоров Общества;
  - действующий план работы Совета директоров и планы работы Комитетов Совета директоров Общества;
- 2) в части деятельности Общества:
  - Устав Компании со всеми изменениями и (или) дополнениями;
  - Положение о Правлении Общества;
  - Кодекс корпоративного управления Общества;
  - Правила профессиональной этики Компании;
  - План развития Общества на пятилетний период;
  - годовую аудированную финансовую отчетность Общества за последние три года с заключениями внешних аудиторов;
  - внутренние документы, регулирующие инвестиционную деятельность и финансовую политику Компании;
  - Политику управления рисками Общества и основные внутренние документы, регулирующие систему управления рисками Компании;
  - решения Единственного акционера и материалы к ним за последний год;
- 3) дополнительно:
  - утвержденную организационную структуру Общества;
  - телефонный справочник Общества;
  - список аффилированных лиц Общества на последнюю отчетную дату;
  - краткое описание биографии и контактные данные (телефон, электронная почта) членов Совета директоров, членов Правления, работников Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря;



	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Программа введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>стр. 5 из 11</b>

4.2 Корпоративный секретарь в течение месяца с даты избрания членов Совета директоров Общества направляет каждому вновь избранному члену Совета директоров следующую информацию:

- последний отчет об исполнении Плана развития Общества;
- отчеты Службы внутреннего аудита Общества за истекший год до даты назначения;
- Политику внутреннего аудита Общества;
- план работы Службы внутреннего аудита Общества;
- Политику информационной безопасности Общества;
- список филиалов и представительств Общества;
- положения о структурных подразделениях Общества;
- перечень внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность Общества.

4.3 Корпоративный секретарь в течение 2 (двух) месяцев с даты избрания членов Совета директоров обеспечивает каждому вновь избранному члену Совета директоров Общества встречи с Председателем Совета директоров, членами Совета директоров Общества, членами Правления, работниками Службы внутреннего аудита для эффективного введения в должность и обсуждения особенностей работы и других вопросов. При необходимости встречи могут быть индивидуальными.

4.4 Корпоративный секретарь по запросу вновь избранных членов Совета директоров Общества на имя председателя Правления - ректора, предоставляет им не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса иную информацию о деятельности Общества, работе структурных подразделений.

4.5 Документы предоставляются в случае их наличия, отсутствующие документы предоставляются дополнительно по мере их утверждения в установленном порядке.


4.6 Корпоративный секретарь в течение 7 (семи) рабочих дней с момента избрания членом Совета директоров Общества осуществляет у данного лица сбор сведений об аффилированных лицах.

## **5 Обязанности Корпоративного секретаря, руководящих работников, руководителей структурных подразделений в рамках процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров**

5.1 Корпоративный секретарь Общества организует процедуру введения в должность вновь избранных членов Совета директоров, в том числе:

- готовит запросы руководящим работникам Общества, руководителям структурных подразделений Общества о предоставлении информации,



	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Программа введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>стр. 6 из 11</b>

необходимой для реализации процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;

- осуществляет сбор и систематизацию информации, предоставленной руководящими работниками Компании, руководителями структурных подразделений Общества;

- направляет вновь избранным членам Совета директоров информацию в соответствии с разделом 4 настоящей Программы;

- содействует в организации необходимых встреч.

5.2 Председатель Правления Общества - ректор обеспечивает предоставление руководящими работниками, руководителями структурных подразделений по запросу Корпоративного секретаря Общества необходимой информации в рамках своей компетенции.

## **6 Прочие условия**

6.1 Общий контроль реализации процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров осуществляет председатель Совета директоров Общества.

6.2 По истечении 3 (трех) месяцев со дня введения в должность вновь избранный член Совета директоров на очередном заседании Совета директоров Общества информирует об итогах ознакомления с деятельностью Общества, а также предложения по дальнейшему развитию Компании в случае их наличия (Приложение к настоящей Программе).

6.3 Совет директоров Общества оценивает эффективность процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров и в случае необходимости вносит изменения и (или) дополнения в настоящую Программу.

6.4 Документы, предусмотренные настоящей Программой, предоставляются в случае их наличия, отсутствующие предоставляются дополнительно по мере их утверждения (появления) в установленном порядке.

## **7 Согласование, хранение и рассылка**


7.1 Программа утверждается решением Совета директоров Общества и действует до его отмены.

7.2 Подлинник Программы хранится у корпоративного секретаря Общества.

7.3 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Программы осуществляет Корпоративный секретарь.

7.4 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСЦ.



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	Дата следующей проверки 2024 г.
	Программа введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	стр. 7 из 11

## Приложение 1

Председателю Совета директоров

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Членам Совета директоров

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

### ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, член Совета директоров НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» настоящим подтверждаю, что ознакомлен с Программой введения в должность вновь избранных членов Совета директоров в полном объёме. Претензий по организации прохождения не имею/имею следующие.

Подпись

Дата





НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

Дата следующей проверки 2024 г.

Программа введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»


стр. 8 из 11

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись





	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Программа введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>	<b>стр. 10 из 11</b>

**ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК**

Номер проверки	Номер и дата распорядительного документа о проведенной проверке	Дата проведения проверки	ФИО лица, проводившего проверку	Подпись

