
	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Положение о порядке предоставления Корпоративному секретарю документов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета директоров</b>	<b>П ВКУ 053-21</b>	<b>стр. 2 из 14</b>

## Содержание

1	Область применения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Определения .....	3
4	Обозначения и сокращения.....	4
5	Порядок предоставления документов Корпоративному секретарю	5
6	Согласование, хранение и рассылка.....	7
	Приложение 1 – Образец служебной записки	9
	Приложение 2 – Образец служебной записки	10





	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	Положение о порядке предоставления Корпоративному секретарю документов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета директоров	П ВКУ 053-21	стр. 3 из 14

## 1 Область применения

1 Настоящее Положение о порядке предоставления документов Корпоративному секретарю документов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета директоров НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее – Общество) разработано на основе действующего законодательства в целях обеспечения получения членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров.

2 Положение устанавливает процедурный порядок представления документов, обязательные требования к оформлению подаваемых документов, сроки и основания для отказа в приеме документов.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении 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, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан № 171 от 19.04.2021 г.;

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №703 «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях».

## 3 Определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

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 Документ - материальный объект, содержащий информацию, оформленную в установленном порядке и имеющий, в соответствии с этим порядком, определенный статус.





	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Положение о порядке предоставления Корпоративному секретарю документов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета директоров</b>	<b>П ВКУ 053-21</b>	<b>стр. 4 из 14</b>

5 Подразделение - официально выделенная структурно-функциональная единица НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова».

6 Полномочие - официально предоставленное работнику право выполнять управленческие и (или) представительские функции и нести за это ответственность.

7 Исполнитель - лицо, которому поручено исполнение чего-либо.

8 Ответственный исполнитель - лицо, которому поручено исполнение чего-либо; в случае указания нескольких исполнителей первое лицо из перечня является ответственным исполнителем.

9 Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых по различным каналам связи, служащих для обмена информацией и являющихся правовыми.

10 Приказ - распорядительный документ, издаваемый Председателем Правления Общества - ректором в целях разрешения оперативных и перспективных задач Общества.

11 Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях, конференциях и т.д.

12 Служебная записка - документ, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями, исходящий из подразделения или от должностного лица и направляемый любому адресату внутри Общества.

13 Сопроводительное письмо - краткое уведомление о документе, который высылается. Сопроводительное письмо применяется для документов, требующих письменной фиксации времени отправки и сроков рассмотрения.

14 Справка - документ, содержащий описание подтверждение тех или иных фактов.

#### **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

СВОК - Система внутреннего обеспечения качества;

ПРСВОК – Представитель руководства по системе внутреннего обеспечения качества;

ОСМСиА – Отдел стратегии, международного сотрудничества и аккредитации;

ОДОиК – Отдел документационного обеспечения и контроля;


УПиПП – Управление персонала и правовой поддержки;

РСП – Руководитель структурного подразделения;

ДП ВКУ – Документированная процедура Общества.





	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	Положение о порядке предоставления Корпоративному секретарю документов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета директоров	П ВКУ 053-21	стр. 5 из 14

## 5 Порядок предоставления документов Корпоративному секретарю

5.1 Для принятия Советом директоров решения посредством очного и заочного голосования руководителем структурного подразделения, инициирующим рассмотрение вопроса, обеспечивается передача Корпоративному секретарю соответствующих материалов/документов, в том числе:

- 1) проектов документов, которые выносятся на утверждение, согласование или одобрение;
- 2) пояснительной записки по вопросу, выносимому на рассмотрение;
- 3) аудиторского заключения;
- 4) выписки из протокола Правления, консультативно-совещательных органов (если данный вопрос рассматривался на заседании Правления, консультативно-совещательных органов);
- 5) сравнительной таблицы (при внесении изменений и дополнений во внутренние документы Общества);
- 6) материалов, подтверждающих сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;
- 7) иных информационных материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания.

5.2 В пояснительной записке (не более двух страниц) кратко описываются сущность вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса, конкретные цели, сроки ожидаемых результатов, предполагаемая эффективность принятия решения по рассматриваемому вопросу, при необходимости – иные сведения.

5.3 В аудиторском заключении отражается мнение Службы внутреннего аудита по рассматриваемому вопросу, указание на нормы действующего законодательства и/или внутренних документов Общества, согласно которым выносится предлагаемый вопрос и относится к исключительной компетенции Совета директоров.


5.4 Материалы, вносимые на рассмотрение Совета директоров, должны содержать информацию в объеме, необходимом для принятия обоснованных решений по данному вопросу, пройти предварительное рассмотрение на соответствующем Комитете и получить его рекомендацию.

5.5 Перевод документов на государственный язык обеспечивается инициирующим структурным подразделением Общества.

5.6 Материалы должны быть полистно парафированы исполнителем инициирующего структурного подразделения Общества, согласованы с руководителем структурного подразделения, инициирующего рассмотрение вопроса, курирующим лицом, структурными подразделениями, компетенцию которых затрагивает данный вопрос.





	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Положение о порядке предоставления Корпоративному секретарю документов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета директоров</b>	<b>П ВКУ 053-21</b>	<b>стр. 6 из 14</b>

5.7 Материалы, направляемые Корпоративному секретарю, должны сопровождаться служебной запиской о направлении вопроса Совету директоров Общества на имя Корпоративного секретаря по форме, согласно Приложению 1, в следующих экземплярах:

- оригинал материалов, указанных в п. 1, на бумажном носителе;
- копии материалов, указанных в п. 1, на бумажном носителе в экземплярах по количеству членов Совета директоров (в настоящее время необходимо две копии);
- сканированная копия, а для документов, не имеющих подписей, - электронная версия, направленная на почту Корпоративному секретарю.

5.8 В служебной записке о направлении вопроса Совету директоров Общества на имя Корпоративного секретаря ответственное структурное подразделение определяет формулировку вопросов, вносимых на рассмотрение Совета директоров, и решения по ним.

5.9 Если вопрос требует немедленного рассмотрения и принятия по нему решения, то в служебной записке на имя Корпоративного секретаря указывается срочность рассмотрения вопроса.

5.10. Материалы, направляемые Корпоративному секретарю, должны быть предоставлены не позднее чем за 2 недели (14 календарных) дней до планируемой даты проведения Совета директоров и/или Комитетов.

5.11. После получения материалов, вносимых на рассмотрение Совета директоров, Корпоративный секретарь осуществляет проверку полноты документов, а также их наличие на соответствие перечню документов, указанных в служебной записке на имя Корпоративного секретаря.

5.12. При полноте пакета документов и их соответствии перечню документов, указанных в служебной записке на имя Корпоративного секретаря, последним делается соответствующая запись в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение Совета директоров (далее – журнал).

5.13. Датой представления документов Корпоративному секретарю является последний день предъявления полного пакета документов в оригинале, копиях и сканированной копии.


5.14. Документы, поступившие после 16.00 час., регистрируются в журнале датой, следующей за днем поступления Корпоративному секретарю.

5.15. Материалы, представленные Корпоративному секретарю, могут быть возвращены на доработку в случаях, если:

- не соответствуют перечню документов, указанных в п. 1 настоящего порядка;
- отсутствуют материалы, подтверждающие сведения, изложенные в проектах решений и пояснительных записках;





	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Положение о порядке предоставления Корпоративному секретарю документов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета директоров</b>	<b>П ВКУ 053-21</b>	<b>стр. 7 из 14</b>

- не содержат информацию в объеме, необходимом для принятия обоснованных решений по вопросу.

5.16. После регистрации в журнале Корпоративный секретарь в течение одного рабочего дня с момента получения полного пакета документов подготавливает проекты бюллетеней для заочного голосования, решения и сопроводительного письма членам Совета директоров (Приложение 2).

5.17. В проектах бюллетеней для заочного голосования и решения указывается формулировка вопросов, вносимых на рассмотрение Совета директоров, и формулировка решения, указанных в служебной записке на имя Корпоративного секретаря.

5.18. В сопроводительном письме делается отметка о срочности рассмотрения вопроса, если в служебной записке на имя Корпоративного секретаря имеется соответствующее указание.

5.19. Сопроводительное письмо членам Совета директоров за подписью Председателя Правления Общества с прилагаемыми копиями материалов Корпоративный секретарь направляет на электронную почту сканированные копии документов членам Совета директоров в течение 3 (трех) рабочих дней после регистрации в журнале.

5.20. При запросе членами Совета директоров дополнительной информации по вопросам, поступившим им на рассмотрение, структурные подразделения, инициировавшие рассмотрение вопроса, представляют соответствующую информацию Корпоративному секретарю в течение двух рабочих дней с момента поступления запроса от Корпоративного секретаря (либо непосредственно от члена Совета директоров).

5.21. При необходимости исполнитель или руководитель структурного подразделения, инициирующего рассмотрение вопроса, самостоятельно в рабочем порядке поясняет/отрабатывает вопрос с членами Совета директоров.


5.22. Корпоративный секретарь обеспечивает доведение принятых решений Совета директоров до сведения ответственных исполнителей и членов Правления путем предоставления копий решений или выписок из протоколов заседаний Совета директоров посредством электронной почты.

5.23. После принятия решения Советом директоров исполнитель инициирующего структурного подразделения в течение одного рабочего дня, после получения копии решения, проставляет на оригинале рассмотренных документов соответствующие печати и оттиски (при необходимости) и сдает их на хранение Корпоративному секретарю.

5.24. Оригиналы материалов, представленных Корпоративному секретарю на бумажном носителе, хранятся у Корпоративного секретаря в установленном по управлению документацией порядке, за исключением





	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Положение о порядке предоставления Корпоративному секретарю документов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета директоров</b>	<b>П ВКУ 053-21</b>	<b>стр. 8 из 14</b>

документов, оригиналы которых должны храниться в соответствующих структурных подразделениях согласно утвержденной номенклатуре дел.

5.25. Ответственные структурные подразделения представляют документы для рассмотрения на заседании Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров, утвержденным на заседании СД и доступном на официальном веб-сайте Общества в разделе «Корпоративные документы».

## **6 Согласование, хранение и рассылка**

6.1 Положение утверждается решением Совета директоров Общества и действует до его отмены.

6.2 Подлинник Положения хранится у корпоративного секретаря Общества.


6.3 За индивидуальное ознакомление с содержанием Положения руководящих работников и главного бухгалтера Общества под подпись в листе ознакомления подлинника Положения несет ответственность РСП и начальник УПиПП при приеме на работу в Общество нового сотрудника путем информирования об обязательном ознакомлении с содержанием данного Положения.

6.4 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет корпоративный секретарь.

6.5 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.





	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2024 г.
	Положение о порядке предоставления Корпоративному секретарю документов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета директоров	П ВКУ 053-21	стр. 9 из 14

Приложение 1

Корпоративному секретарю НАО  
«Восточно-Казахстанский  
университет имени Сарсена  
Аманжолова»

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Наименование структурного подразделения направляет материалы для рассмотрения членами Совета директоров (на заседании Совета директоров).

Предлагаем вынести следующие вопросы:

1. О рассмотрении/ Об утверждении/ О признании утратившим силу/О заключении договора и т.д.

2.

По итогам рассмотрения вышеуказанных вопросов предлагаем проект решений изложить в следующей редакции:

1. Принять к сведению/Одобрить/Утвердить/Признать утратившим силу/Заключить договор и т.д.

2.

Учитывая неотложность принятия решения по рассматриваемому вопросу, прошу в сопроводительном письме членам Совета директоров сделать отметку о срочности рассмотрения вопроса (*при необходимости*).

Приложение на \_\_\_\_ листах: (обязательно указать количество прилагаемых листов)

- 1) пояснительная записка;
- 2) аудиторское заключение;
- 4) выписка из протокола Правления (если данный вопрос рассматривался на заседании Правления Общества);
- 5) сравнительная таблица (при внесении изменений и дополнений во внутренние документы Общества);
- 6) указать наименование иных прилагаемых документов.


Сканированная копия вышеуказанных материалов направлена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на электронную почту корпоративного секретаря.

Руководитель  
структурного подразделения

И. Фамилия





	<b>НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»</b>		<b>Дата следующей проверки 2024 г.</b>
	<b>Положение о порядке предоставления Корпоративному секретарю документов, подлежащих рассмотрению на заседании Совета директоров</b>	<b>П ВКУ 053-21</b>	<b>стр. 10 из 14</b>

Приложение 2

**Председателю Совета директоров**  
г-ну \_\_\_\_\_

**Членам Совета директоров**

Некоммерческое акционерное общество «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» направляет материалы на рассмотрение Совета директоров Общества посредством заочного голосования.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

**С уважением,**  
**Председатель Правления**

\_\_\_\_\_

*Исп.: тел.:*













