

**«Ұлттық балаларды оңалту
орталығы» КеАҚ Директорлар
кеңесінің 2024 жылғы
27 желтоқсандағы №12 шешімімен
БЕКІТІЛДІ**

**«ҰЛТТЫҚ БАЛАЛАРДЫ ОҢАЛТУ ОРТАЛЫҒЫ»
КЕАҚ ДИРЕКТОРЛАР КЕҢЕСІНІҢ СТРАТЕГИЯЛЫҚ
ЖОСПАРЛАУ КОМИТЕТІ ТУРАЛЫ
ЕРЕЖЕ**

**Астана қ.
2024 жыл**

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	3
2. КОМИТЕТТИҢ ҚҰЗЫРЕТІ МЕН ӨКІЛЕТТІГІ	3
3. КОМИТЕТ ЖӘНЕ ОНЫҢ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ 4	
4. КОМИТЕТТИҢ ҚҰРАМЫ, САЙЛАУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК МЕРЗІМІ	5
5. КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ	6
6. КОМИТЕТ ХАТШЫСЫ	7
7. КОМИТЕТ ОТЫРЫСТАРЫН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ	7
8. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ	10
9. ҚҰПИЯЛЫҚ	10
10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	10
1-ҚОСЫМША. СЫРТТАЙ ДАУЫС БЕРУ БЮЛЛЕТЕНІ	13

1-тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Ұлттық балаларды оңалту орталығы» КеАҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) – «Ұлттық балаларды оңалту орталығы» КеАҚ (бұдан әрі - Қоғам) ішкі нормативтік құжаты және ол Қазақстан Республикасы заңнамасына, Қоғамның жарғысына сәйкес әзірленген.

2. Осы Ереже Қоғамның Директорлар кеңесі Стратегиялық жоспарлау комитетінің (бұдан әрі – Комитет) мәртебесін, құзыретін, құрамын, жұмыс тәртібі мен функцияларын, оның отырыстарын шақыру және өткізу рәсімін, сондай-ақ Комитет мүшелерінің құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды.

3. Стратегиялық жоспарлау комитеттің функциялары Қоғам қызметінің басым бағыттарын және оның даму стратегиясын әзірлеу мәселелері бойынша, оның ішінде Қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға, оның ұзақ мерзімді құны мен орнықты дамуына ықпал ететін іс-шараларды әзірлеу жөніндегі мәселелерді қоса алғанда, Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынымдар әзірлеу және ұсыну болып табылады.

4. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар хаттама (шешім) түрінде ресімделеді және ұсынымдық сипатта болады.

5. Комитет Директорлар кеңесіне есеп береді, оған осы Ережеге сәйкес Директорлар кеңесі берген өкілеттіктер шеңберінде әрекет етеді.

6. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғамның жарғысын, Корпоративтік басқару кодексін, осы Ережені және Қоғамның өзге де ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

2-тарау. КОМИТЕТТІҢ ҚҰЗЫРЕТІ МЕН ӨКІЛЕТТІГІ

7. Комитеттің жұмысы Қоғамның Директорлар кеңесіне оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша алдын ала қарау, талдау және ұсынымдар әзірлеу арқылы жәрдемдесуге бағытталған.

8. Комитет белгіленген тәртіппен мынадай өкілеттіктерді жүзеге асырады:
Стратегиялық жоспарлау мәселелері бойынша:

миссиясы мен пайымын, мақсаттары мен міндеттерін, өзгерістер мен толықтырулар енгізуді қоса алғанда, Қоғам әзірлеген стратегиялық мақсаттарды (даму стратегиясын) алдын ала қарау, сондай-ақ оларды мерзімді қайта қарау;

Қоғамның даму стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шараларды орындау құжаттарының барысын қарау (жартыжылдықта кемінде бір рет) және даму стратегиясын іске асыру жөніндегі іс-шаралардың тиімділігін бағалай отырып және алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін ұсынымдармен Қоғамның Директорлар кеңесіне жыл сайынғы ақпарат беру;

орта және ұзақ мерзімді перспективада Қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға қатысты стратегиялық шешімдерді әзірлеу бойынша талдау жасау және ұсынымдар беру;

Даму стратегиясының орындалу барысы, қызметтің стратегиялық нысаналы көрсеткіштерінің (ҚНК) мақсатты мәніне қол жеткізу туралы ақпаратты қамтитын Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттарды алдын ала қарау;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес Қоғамның даму жоспарларын алдын ала қарау;

стратегиялық жобаларды алдын ала қарау;

Қоғамның жылдық есебін алдын ала қарау;

3-тарау. КОМИТЕТ ЖӘНЕ ОНЫҢ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

9. Жүктелген өкілеттіктерді іске асыру үшін Комитет пен оның мүшелеріне мынадай құқықтар беріледі:

1) өз құзыреті шеңберінде Қоғамның басқа комитеттерінен, Басқармадан, Ішкі аудит қызметінен, Корпоративтік хатшыдан және Қоғамның өзге де қызметкерлерінен құжаттарды, есептерді, түсіндірмелерді және басқа да ақпаратты сұратуға;

2) Директорлар кеңесінің, Басқарманың, комитеттердің, Ішкі аудит қызметінің мүшелерін және өзге де адамдарды өз отырыстарына байқаушы ретінде шақыруға;

3) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізуге;

4) Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын Директорлар кеңесінің бекітуіне ұсынуға;

5) Комитет отырысын шақыруды талап етуге және Комитет отырысының күн тәртібіне мәселелер енгізуге;

6) өзіне жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асыру үшін қажетті өзге де құқықтарды пайдалануға;

7) Комитеттердің қызметін тиісінше ұйымдастыру үшін құжаттардың жобаларын дайындау және сараптау үшін тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшыларды, Қоғам қызметкерлерін тартуға;

8) Қоғамның даму стратегиясына олардың әсерін айқындау және осы өзгерістерді ескере отырып, даму стратегиясын қайта қарауды/қайта бағалауды қамтамасыз ету үшін Қоғамның Басқармасына экономикалық және бәсекелестік ортадағы өзгерістерге мониторингті жүзеге асыру туралы тапсырма беруге;

9) Қоғам Басқармасына орта және ұзақ мерзімді перспективада Қоғам қызметінің тиімділігін арттыруға қатысты стратегиялық шешімдерді талдауды және әзірлеуді жүзеге асыруды тапсыруға құқылы.

10. Комитет және оның мүшелері:

1) өз қызметін осы Ережеге сәйкес, Жалғыз акционердің және тұтастай Қоғамның мүддесінде жүзеге асыруға;

2) Қоғам басқармасына Қоғамның стратегиялық құжаттарын әзірлеуді

тапсыруға;

- 3) өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;
- 4) отырыстарға белсенді қатысуға;
- 5) қажет болған кезде, бірақ жылына кемінде бір рет Директорлар кеңесінің алдында өз қызметінің нәтижелері туралы есеп беруге;
- 6) Комитет мүшесі лауазымында болған мерзім ішінде және Комитет мүшесі лауазымында болу мерзімі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жыл ішінде Қоғам туралы құпия ақпаратты үшінші тұлғалардың жеке мақсаттары мен мүдделері үшін жария етпеуге және пайдаланбауға;
- 7) Директорлар кеңесіне өзінің тәуелсіз директор мәртебесіндегі кез келген өзгеріс туралы хабарлауға;
- 8) Комитет мүшелері мен Қоғамның мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттерден бас тартуға құқылы. Комитет талқылайтын мәселелерге байланысты мүдделер қақтығысының туындағаны туралы Директорлар кеңесіне хабарлауға міндетті.

4-тарау. КОМИТЕТТІҢ ҚҰРАМЫ, САЙЛАУ ТӘРТІБІ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК МЕРЗІМІ

11. Комитеттің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін айқындау, оның төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату директорлар кеңесінің құзыретіне жатады. Комитеттің құрамы комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімі бар Директорлар кеңесінің мүшелері қатарынан қалыптастырылады.

12. Комитеттің дербес құрамы Директорлар кеңесінің отырысында Қоғамның Директорлар кеңесінің тиісті отырысында кворум болған кезде қоғамның Директорлар кеңесінің мүшелері ұсынған кандидаттар қатарынан қарапайым көпшілік дауыспен бекітіледі. Комитет құрамындағы өзгерістер Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен айқындалады және бекітіледі.

13. Комитет кем дегенде үш мүшеден тұруы керек. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар арасынан сайланады.

14. Комитет құрамына Төраға, Басқарма мүшелері және қоғам қызметкерлері кіре алмайды. Басқарма мүшелері/Қоғам қызметкерлері Комитет отырыстарына шақырылған адам немесе тұрақты сарапшы ретінде қатыса алады.

Стратегиялық жоспарлау комитеті өз қызметін тиісінше ұйымдастыру үшін тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшыларды тартуға құқылы. Директорлар кеңесіне мүше емес Комитет мүшелерін Комитет төрағасының ұсынуы бойынша Директорлар кеңесі тағайындайды.

15. Қоғамның Директорлар кеңесі Комитеті мүшелерінің өкілеттік мерзімі олардың Қоғамның Директорлар кеңесінің мүшесі ретіндегі өкілеттік мерзімімен сәйкес келеді. Қоғамның Директорлар кеңесіне мүше емес Комитет мүшелерінің өкілеттігі Комитет төрағасының немесе Қоғамның Директорлар кеңесі төрағасының шешімі бойынша тоқтатылады. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша мерзімінен бұрын таратылуы мүмкін.

Комитет мүшелері, оның ішінде Төраға, мінсіз іскерлік беделге және Комитетте жұмыс істеу үшін қажетті кәсіби білімге ие болуы керек.

16. Комитет төрағасы немесе Комитеттің кез келген мүшесі бұл туралы өтінішті Қоғамның Директорлар кеңесінің төрағасына жіберген кезде өкілеттігін болжамды өкілеттігі тоқтатылғанға дейін бір айдан кешіктірмей өзіне қоса алады. Кез келген жағдайда, Комитет мүшесінің өкілеттігі тоқтатылса, онда Қоғамның Директорлар кеңесі таяудағы отырыста, бірақ Комитет мүшесінің өкілеттігін өз еркімен тоқтату туралы жазбаша өтінішін алған күннен бастап бір айдан кешіктірмей осы Ереженің шарттары міндетті түрде сақталған кезде Комитеттің жаңа мүшесін сайлайды. Комитеттің жаңа мүшесі сайланған сәтке дейін Комитет өз міндеттерін қазіргі құрамда толық көлемде атқаруды жалғастырады.

Комитет құрамына кіретін Директорлар кеңесінің мүшелері өзгермеген жағдайда, Директорлар кеңесінің жаңа құрамын қайта сайлау кезінде Комитет құрамына жаңа қайта сайлау талап етілмейді. Комитеттің бір немесе бірнеше мүшесінің өкілеттігі тоқтатылған жағдайда, жақын отырыста Қоғамның Директорлар кеңесі Комитеттің жаңа төрағасын және оның мүшелерін сайлау туралы мәселені шығаруы қажет.

5-тарау. КОМИТЕТ ТӨРАҒАСЫ

17. Комитет төрағасын сайлау туралы шешім Қоғамның Директорлар кеңесі мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік даусымен қабылданады. Комитеттің төрағасы Қоғамның Директорлар кеңесінің тәуелсіз мүшесі ғана бола алады.

18. Комитет төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттерін Төрағаның орынбасары атқарады. Төрағаның орынбасарын Комитеттің төрағасы өзі болмаған уақытта Комитеттің сайланған мүшелері қатарынан тағайындайды.

19. Комитет төрағасы өзі басқаратын комитеттің жұмысын ұйымдастырады, атап айтқанда:

- 1) Комитет отырыстарын шақырады және оларға төрағалық етеді;
- 2) Комитет отырыстарының күн тәртібін, оның ішінде Комитет отырысына талқылау үшін шығарылатын мәселелердің мазмұнын бекітеді;
- 3) Комитет отырыстарының хаттамасын жүргізуді ұйымдастырады;
- 4) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;
- 5) Директорлар кеңесінің мүшелерімен, Қоғамның Басқарма мүшелерімен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерімен комитеттің шешімдер қабылдауы үшін қажетті барынша толық және шынайы ақпарат алу мақсатында және олардың Қоғамның Директорлар кеңесімен тиімді өзара іс-қимылын қамтамасыз ету мақсатында тұрақты байланыстарды қолдайды;
- 6) оның мүшелері арасында міндеттерді бөледі, оларға және Комитет хатшысына комитет отырысында қарау үшін мәселелерді зерделеуге және дайындауға байланысты тапсырмалар береді;
- 7) Комитет шешімдерінің орындалуы бойынша жұмысты қамтамасыз

етеді және үйлестіреді;

8) Директорлар кеңесі отырыстарының жоспарын ескере отырып, Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын әзірлейді және бекітеді, Комитеттің шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылайды;

9) Комитет жұмысының нәтижесі бойынша Директорлар кеңесінің алдында осы Ережеде көзделген мерзімдерде және тәртіппен есеп береді.

6-тарау. КОМИТЕТ ХАТШЫСЫ

20. Комитет хатшысының функцияларын Корпоративтік хатшы жүзеге асырады. Корпоративтік хатшы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да дәлелді себептер) Комитет төрағасының шешіміне сәйкес оның міндеттерін орындау Қоғамның өзге қызметкеріне уақытша жүктеледі.

21. Комитет Хатшысы:

1) Комитеттің жұмыс жоспарын және комитеттердің қызметіне қатысты құжаттардың өзге де жобаларын әзірлеуге қатысады;

2) Комитет отырыстарын дайындауды және өткізуді, отырыстарға материалдарды жинауды және жүйелеуді қамтамасыз етеді;

3) Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға алдағы отырыс туралы хабарламаны және күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жібереді;

4) Комитет отырысын хаттамалауды жүзеге асырады, шешімдердің жобасын дайындайды;

5) хаттамаларды, олардың материалдарын сақтауды жүзеге асырады, қажет болған жағдайда, мүдделі тұлғалардың талабы бойынша хаттамалардан үзінді көшірмелер дайындайды;

6) Комитет төрағасының тапсырмаларын орындайды.

21. Комитет хатшысы:

1) Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және коммерциялық құпияны, құпия және инсайдерлік ақпаратты қорғау жөніндегі Қоғамда қолданылып жүрген ішкі құжаттарға сәйкес кез келген мәліметтердің жария болмауына;

2) Комитет хаттамасында көрсетілген мәліметтердің толықтығы мен дұрыстығына;

3) хаттаманы ресімделуіне;

4) хаттаманың және оған материалдардың сақталуын қамтамасыз етуге жауапты.

7-тарау. КОМИТЕТ ОТЫРЫСТАРЫН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

22. Комитет тоқсанына кемінде бір рет тұрақты бетпе-бет отырыс және қажетіне қарай кезектен тыс отырыстар өткізеді. Комитет жыл сайын өз жұмысының жоспарын жасайды, оны Комитет төрағасы бекітеді. Комитеттің бекітілген жұмыс жоспары туралы ақпарат Қоғамның Директорлар кеңесінің

мүшелеріне және Қоғамның атқарушы органына жеткізіледі.

23. Комитет отырысын шақыру туралы хабарламаны Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне электрондық пошта арқылы тиісті отырыс өткізілетін күнге дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей жібереді.

Комитет Қоғамның қызметіне әсер ететін қандай да бір мәселелерді шұғыл қарау қажеттілігі туындаған жағдайда, хабарламаны жіберу мерзімі қажетті материалдармен бірге 3 (үш) жұмыс күніне дейін қысқартылуы мүмкін.

Хабарламада мыналар болуы керек:

- отырыстың өтетін орны, уақыты және күні;
- отырысты өткізу нысаны (күндізгі немесе сырттай).

Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі:

- Комитет отырысының күн тәртібі;
- Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам қол қойған күн тәртібіндегі әрбір қаралатын мәселеге Комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар;

- Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы болған адам бұрыштама қойған күн тәртібіндегі әрбір мәселе бойынша Комитет шешімінің жобасы;

- Комитет отырысында қарауға жататын, Қоғамның төрағасы немесе Басқарма мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашы болған адам бұрыштама қойған құжаттардың жобалары;

- Қоғам Басқармасы отырыстарының хаттамаларынан үзінді көшірмелер (қажет болған жағдайда);

- осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);

- олар болған кезде өзге де қосымша құжаттар (презентациялар, мемлекеттік органдардың және (немесе) өзге де заңды тұлғалардың шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар).

24. Комитеттің кезектен тыс отырысы Комитет төрағасының шешімі бойынша, Комитет мүшесінің/мүшелерінің, Қоғамның Директорлар кеңесінің, Қоғамның атқарушы органының талабы бойынша өткізіледі. Осы Ережеге сәйкес Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыруды талап етуге құқығы бар адамдар Комитеттің кезектен тыс отырысын өткізудің болжалды күніне дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірмей өз ұсыныстары мен материалдарын Комитеттің хатшысына жібереді, ол көрсетілген ұсыныстарды алғаннан кейін келесі күннен кешіктірмей Комитет төрағасының назарына жеткізеді.

25. Комитет төрағасының Комитеттің кезектен тыс отырысын шақырудан бас тарту туралы шешімі мынадай жағдайларда қабылдануы мүмкін:

1) Комитет отырысының күн тәртібіне енгізу үшін ұсынылған мәселе осы Ережеде оның құзыретіне жатпайтын;

2) Комитеттің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талапта қамтылған күн тәртібі мәселесі Комитет төрағасының шешіміне сәйкес шақырылатын кезекті отырыстың күн тәртібіне енгізілген.

26. Қоғамның директорлар Кеңесі комитеттің кезектен тыс отырысын шақыру туралы талаппен жүгінген жағдайда, Комитет төрағасы кезектен тыс отырысты өтініш берілген күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде шақыруға міндетті.

Комитет отырысы оның Төрағасының бастамасы бойынша немесе талап бойынша шақырылуы мүмкін:

- 1) Комитеттің кез келген мүшесіне;
- 2) Жалғыз акционер;
- 3) Директорлар кеңесі;
- 4) Ішкі аудит қызметі;
- 5) Қоғамның Басқармасы.

27. Комитет төрағасы отырысты шақырудан бас тартқан жағдайда, бастамашы көрсетілген талаппен Директорлар кеңесіне жүгінуге құқылы, ол Комитеттің отырысын шақыруға міндетті.

28. Комитет отырыстарында Комитет төрағасы, ал ол болмаған жағдайда төрағаның орынбасары төрағалық етеді.

29. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады (кворумы бар). Комитет отырысына бейнеконференция (интерактивті аудиовизуалды байланыс), конференцбайланыс (Комитет мүшелерінің «телефон кеңесі» режимінде бір мезгілде сөйлесуі) арқылы, сондай-ақ өзге де байланыс құралдарын пайдалану арқылы қатысуға жол беріледі. Бұл қатысу бетпе-бет қатысуға теңестіріледі. Кворум болмаған кезде Комитет төрағасы отырысты ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

30. Мәселелерді шешу кезінде Комитеттің әрбір мүшесінің бір дауысы болады. Комитет мүшесінің дауыс беру құқығын өзге адамдарға, оның ішінде Комитеттің басқа мүшелеріне беруіне жол берілмейді.

31. Комитет отырысы көрсетілген талапты қойған адамды міндетті түрде шақыра отырып өткізіледі. Комитет отырысы, егер оған Комитет мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, заңды болып табылады (кворумы бар).

Комитеттің шешімдері Комитет мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған кезде төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Комитеттің шешімдері күндізгі және сырттай нысандарда қабылдануы мүмкін. Сырттай отырысты өткізу кезінде сырттай дауыс беру бюллетеньдері пайдаланылады, олар осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді. Комитет отырыстарды сырттай дауыс беру түрінде өткізуді барынша азайтуға тырысады.

32. Комитет отырыстарына Комитет төрағасының шақыруы бойынша Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру құқығы жоқ өзге де адамдар қатыса алады. Бұл ретте Комитет отырысына шақырылған қатысушылар тобы мәселені Комитеттің қарауына шығаруға жауапты адамдармен шектелуге тиіс.

33. Комитеттің әрбір мүшесі өзінің ерекше пікірін баяндауға құқылы, ол Комитет шешімінің хаттамасымен бірге ұсынылады.

Дауыс беру кезінде Комитет төрағасы мен оның мүшелері дауыс беруге

құқығы бар Комитет мүшелерінің ғана қатысуымен Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру туралы шешім қабылдай алады. Мұндай жағдайларда сарапшылар мен Комитет отырысына байқаушы ретінде қатысуға шақырылған басқа да адамдар Комитет отырысына мәселелерді талқылау кезінде ғана қатысады, ал дауыс беру кезінде мәжіліс залынан шығып кетеді.

34. Жекелеген мәселелер бойынша Комитеттің жекелеген мүшелерінің мүдделілігіне байланысты шешім қабылданбаған жағдайларда, мұндай факт Комитет отырысының хаттамасына енгізіледі.

35. Комитет отырысы өткізілгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей Комитет хатшысы өткізілген отырыстың хаттамасын жасайды. Комитет отырысының хаттамасына Комитет төрағасы, қатысқан Комитет мүшелері және Комитет хатшысы қол қояды.

Комитет отырысының хаттамасында:

- 1) отырыстың өтетін күні, орны, нысаны және уақыты;
- 2) Комитеттің күн тәртібін қарауға қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитет отырысына қатысатын өзге де адамдардың тізімі;
- 3) күн тәртібі;
- 4) Комитет мүшелерінің күн тәртібіндегі мәселелер бойынша ұсыныстары;
- 5) дауыс беруге қойылған мәселелер және олар бойынша дауыс беру қорытындылары;
- 6) қабылданған шешімдер;
- 7) атқарушы органның атына Комитет мүшелерінің тапсырмасы және/немесе ұсынымдары көрсетіледі.

8-тарау. КОМИТЕТ МҮШЕЛЕРІНІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

36. Комитет мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірген зияны үшін, оның ішінде жаңылыстыратын ақпаратты немесе көрінеу жалған ақпаратты беру нәтижесінде келтірілген залал үшін Қоғам мен Қоғамның Жалғыз акционері алдында жауапты болады.

9-тарау. ҚҰПИЯЛЫҚ

37. Комитет мүшелерінің міндеттерін атқару кезінде, сондай-ақ Комитеттегі өкілеттік мерзімі аяқталған кезеңде Комитет мүшесі болып жүрген (болған) адамдар Комитеттегі қызметіне байланысты алған ақпаратына қатысты барынша қатаң құпиялық талабын сақтауға міндетті.

10-тарау. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

38. Комитет туралы ережені, сондай-ақ оған барлық толықтырулар мен өзгерістерді Қоғамның Директорлар кеңесі бекітеді.

39. Комитет туралы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуді Қоғамның Директорлар кеңесі өз бастамасы бойынша немесе атқарушы органның немесе

Комитеттің бастамасы бойынша жүзеге асырады.

40. Егер Комитет туралы ереженің нормалары қолданыстағы заңнаманың, Қоғам Жарғысының, Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ереженің нормаларына қайшы келген жағдайда, мұндай нормалар қолдануға жатпайды.

41. Осы Ережеде айтылмаған барлық жағдайларда Қоғам Жарғысының ережелері және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.

орталығы» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы
ережесіне
I-қосымша

**«Ұлттық балаларды оңалту орталығы» КеАҚ
Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитетінің
отырысына сырттай дауыс беру
бюллетені**

Астана қ. 2025 жылғы «___» _____ № _____

Комитет мүшесі _____

Тұрған жері (бұдан әрі – Қоғам):

Отырысқа бастамашы болған адам:

Күн тәртібінде:

1

2

ШЕШІМ:

ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ (ерекше пікір) қалыс қалды(ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі

Күн тәртібіндегі бірінші мәселе бойынша:

ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ (ерекше пікір) қарсы қалды (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі

Күн тәртібіндегі екінші мәселе бойынша:

ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ (ерекше пікір) қалыс қалды (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі

Күн тәртібіндегі үшінші мәселе бойынша:

ҚОЛДАЙДЫ/ҚАРСЫ(ерекше пікір) қалыс қалды (ерекше пікір)

Ескерту: ерекше пікір жазбаша түрде қоса беріледі.

Бюллетеньді толтыру тәртібін түсіндіру:

Осы бюллетеньде дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша Комитет мүшесі төменде ұсынылған үш бағанның біріне — «Қолдаймын», «Қарсымын», «Қалыс қаламын» деп қол қою (не болмаса белгі қою) арқылы өз таңдауын білдіреді.

Комитет мүшесі «Қарсымын» немесе «Қалыс қаламын» деп дауыс берген жағдайда, ол өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы. Ерекше пікір жазбаша түрде жеке рәсімделіп, қоса берілуі тиіс.

Қол қойылған бюллетеньді Қоғам Директорлар кеңесі Комитетінің хатшысына ұсынудың соңғы мерзімі:

2025 жылдың _____ дейін.

Сырттай дауыс беру бюллетені мына мекенжайға өткізіледі:

Комитет мүшесі: _____

2025 жыл «__» _____

«Ұлттық балаларды оңалту
орталығы» КеАҚ
Директорлар кеңесінің
Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы
ережеге
2-қосымша

**«ҰБОО» КеАҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті отырысының
күн тәртібіндегі мәселе бойынша «ҰБОО» КеАҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық
жоспарлау комитеті мүшелеріне
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБА**

Күн тәртібіндегі мәселенің атауы:	_____ алдын ала мақұлдау туралы
Мәселеге жауапты тұлға (аты-жөні, лауазымы):	
күпия/күпия емес/өзге де бағандар	Күпия емес

1. Мәселенің қысқаша мазмұны

Бұл абзацта мәселенің мәні қысқаша, нақты көрсетілуі керек. Мәселені баяндағанда нақтылайтын құжаттарға, бекітілген жоспарларға, мәселенің мәнін айқындайтын хаттамалық тапсырмаларға сілтеме жасауға болады (*заңнамада, Жарғыда, Ережеде көзделген құзыреттерді атап өтіп, шешім жобасында сілтеме ретінде*).

1.2. Директорлар кеңесі ұсынылған шешімді қабылдаған немесе қабылдамаған жағдайда болатын болжалды қаржы-экономикалық, құқықтық және өзге де тәуекелдер, көрсетілген тәуекелдерді іске асырудың жағымсыз салдарлары, көрсетілген тәуекелдерді барынша азайту шаралары.

Шешім қабылдағанда – ___.

Шешім қабылдамағанда - ___.

1.3. Директорлар кеңесінің аталған шешімін іске асырумен байланысты болжалды қаржы шығындары және Қоғамның бюджетінде көзделген қаржы.

Директорлар кеңесінің аталған шешімін іске асыруға қаржы шығыны қажет/қажет емес.

1.4. Аталған мәселе Жалғыз акционермен алдын ала келісуді қажет ете ме?

қажет/қажет етеді

Қосымша:

1.Шешім жобасы 1 парақта.

Басқарма төрағасы _____

ЖОБА

«ҰБОО» КеАҚ Директорлар кеңесі
Стратегиялық жоспарлау комитетінің отырысының күн тәртібіндегі
« _____ алдын ала мақұлдау туралы» мәселе бойынша
ШЕШІМ

1.5. Шешімнің жобасы

Бұл абзацта ҚР заңнамасында, «ҰБОО» КеАҚ Жарғысында, Корпоративтік басқару кодексінде, Ережеде, ----- жөніндегі комитеті қағидаларында көзделген құзыреттер сілтемелік норма ретінде көрсетіледі. :

1. «ҰБОО» КеАҚ Директорлар кеңесі мақұлдасын және ұсынсын _____ ;
2. «ҰБОО» КеАҚ Басқарма төрағасы осы шешімнен туындайтын шараларды қабылдасын.

** Түсіндірме жазба мен шешім жобасы 14 Times New Roman қарпімен теріліп, түсіндірме жазба мен оған қоса тіркелетін материалдардың әр беті міндетті түрде номерленеді.*