



SOUTH KAZAKHSTAN STATE  
PEDAGOGICAL UNIVERSITY

НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический  
университет»

Система менеджмента качества  
ПРОГРАММА  
введения в должность для вновь избранных членов  
Совета директоров


Стр. 1 из 6



**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета Директоров  
НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет»  
(Протокол № 2 от 09.06.2023г.)

**ПРОГРАММА  
ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ ДЛЯ ВНОВЬ ИЗБРАННЫХ  
ЧЛЕНОВ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ**

г. Шымкент, 2023 г.

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	<b>НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет»</b>	
	<b>Система менеджмента качества ПРОГРАММА введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров</b>	Стр. 2 из 6

## Содержание

1 Общие положения	3
2 Порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров	3
3 Обязанности Корпоративного секретаря руководящих работников, руководителей структурных подразделений	5
4 Заключительные положения	5
Приложение 1 Письмо-подтверждение	6

	<b>НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет»</b>	
	<b>Система менеджмента качества ПРОГРАММА введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров</b>	Стр. 3 из 6

## **1. Общие положения**

1.1 Программа введения в должность вновь избранных членов Совета директоров некоммерческого акционерного общества (далее – Программа) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления некоммерческого акционерного общества в сфере высшего и послевузовского образования, Уставом НАО «Южно-Казахстанского государственного педагогического университета» (далее – Общество) и другими внутренними нормативными документами Общества.

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

## **2. Порядок введения в должность вновь избранных членов Совета директоров**

2.1 До проведения заседания Совета директоров, 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;
  - протоколы заседаний Совета директоров за последний год и материалы к ним;
  - Положения о Комитетах Совета директоров;
  - действующий план работы Совета директоров и планы работы Комитетов Совета директоров;
- 2) в части деятельности Общества:
  - Устав Общества со всеми изменениями и (или) дополнениями;
  - Положение о Правлении;
  - Кодекс корпоративного управления;
  - Правила профессиональной этики Общества;
  - План развития Общества на пятилетний период;
  - годовую аудированную финансовую отчетность Общества за последние три года с заключениями внешних аудиторов;

	<b>НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет»</b>	
	<b>Система менеджмента качества ПРОГРАММА введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров</b>	Стр. 4 из 6

- внутренние документы, регулирующие инвестиционную деятельность и финансовую политику Общества;

- Политику управления рисками Общества и основные внутренние документы, регулирующие систему управления рисками Общества;

- 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;

- основные обязанности руководителей структурных подразделений Общества, в том числе с указанием их даты избрания или назначения.

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

- последний отчет об исполнении Плана развития Общества;

- отчеты Службы внутреннего аудита за истекший год до даты назначения;

- Политику внутреннего аудита Общества;

- план работы Службы внутреннего аудита;

- Политика информационной безопасности Общества;

- список филиалов и представительств Общества;


- положения о структурных подразделениях Общества;

- перечень внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность Общества.

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

2.4 Корпоративный секретарь по запросу вновь избранных членов Совета директоров на имя Председателя Правления предоставляет им не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса иную информацию о деятельности Общества, работе структурных подразделений.

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

 SOUTH KAZAKHSTAN STATE PEDAGOGICAL UNIVERSITY	<b>НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет»</b>	
	<b>Система менеджмента качества ПРОГРАММА введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров</b>	Стр. 5 из 6

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

### **3 Обязанности Корпоративного секретаря руководящих работников, руководителей структурных подразделений**

3.1 Корпоративный секретарь 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, необходимой для реализации процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;
- осуществляет сбор и систематизацию информации, предоставленной руководящими работниками Общества, руководителями структурных подразделений Общества;
- направляет вновь избранным членам Совета директоров информацию в соответствии с Главой 2 настоящей Программы;
- содействует в организации необходимых встреч.

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

### **4 Заключительные положения**

4.1 Общий контроль реализации процедуры введения в должность вновь избранных членов Совета директоров осуществляет Председатель Совета директоров.

4.2 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 Общества в случае их наличия (Приложение к настоящей Программе).

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



Приложение  
к Программе введения в должность  
вновь избранных членов Совета директоров  
НАО «Южно-Казахстанский  
государственный педагогический университет»

Председателю и членам Совета  
директоров НАО «Южно-  
Казахстанский государственный  
педагогический»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ПИСЬМО-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_, член Совета директоров НАО «Южно-Казахстанский государственный педагогический университет» 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