

«А.Байтұрсынов атындағы  
Қостанай өңірлік  
университеті» КЕАҚ



**ЕРЕЖЕ**

---

**ҚОҒАМ БАСҚАРМАСЫ**

**038-2021 Е**

Қостанай, 2021

2  
**038-2021 Е**  
**Алғы сөз**

**1. ӘЗІРЛЕНДІ** Ғылыми кеңестің хатшысы

**2. ЕНГІЗІЛДІ** Қоғам Басқармасымен

**3. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ІСКЕ КІРІСТІРІЛДІ** Директорлар кеңесі шешімімен,  
хаттама 29.10.2021 ж. №.10

**4. ДАЙЫНДАҒАҢДАР:**

Хасанова М. А. - ғылыми кеңес хатшысы, PhD докторы, ветеринарлық медицина кафедрасының қауымдастырылған профессоры

**5. ЭКСПЕРТТЕР:**

Айдналиева А.Т. – әкімшілік-құқықтық жұмыс департаменті директорының м.а.

**6. ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢІ**

3 жыл

**7. ОРНЫНА КІРІСТІРІЛДІ:** П 182-2020. Ереже. Қоғам Басқарма.

Осы ережені «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы - Ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көбейтілмейді, тираждалмайды және таратылмайды.

© А.Байтұрсынов атындағы Қостанай  
өңірлік университеті, 2021

## МАЗМҰНЫ

1-тарау. Қолдану аясы.....	4
2-тарау. Құқықтық сілтемелер.....	4
3-тарау. Анықтамалар мен қысқарған сөздер.....	4
4-тарау. Жауапкершілік және өкілеттіліктер.....	4
5-тарау. Басқарма құрамы және оның мүшелерін сайлау тәртібі.....	5
6-тарау. Басқарма мүшесіне қойылатын біліктілік талаптары.....	5
7-тарау. Басқарманың мәртебесі, оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері.....	5
8-тарау. Басқарма құзыреті.....	6
9-тарау. Басқарма Төрағасы-Қоғам ректорының өкілеттіктері.....	7
10-тарау. Басқарма отырыстары, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібі.....	9
11-тарау. Басқарма мүшелерінің жауапкершілігі.....	10
12-тарау. Басқарма Хатшысы .....	10
13-тарау. Директорлар кеңесіне есептер.....	11
14-тарау. Аудит және есептілік.....	11
15-тарау. Келісім және таралым.....	11
16-тарау. Қорытынды.....	12
А Қосымшасы .....	13
Б Қосымшасы.....	14
В Қосымшасы.....	15

## **1-тарау. Қолдану аясы**

1. Қоғам Басқармасының осы Ережесі (бұдан әрі - Ереже) А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университетінде (бұдан әрі - А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ) оның мәртебесін, ұйымдастырушылық құрылымын, өкілеттіктерін (құқықтарын) және жауапкершілігін басқарудың әкімшілік-құқықтық тұрғы бойынша бекітуге қойылатын талаптарды белгілейді.

2. Осы Ереженің талаптары Басқарма құрамындағы барлық құрамда міндетті болып табылады. Ереже А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ ұйымдастырушылық - құқықтық құжатнамасының кешеніне кіреді.

## **2-тарау. Құқықтық сілтемелер**

3. Осы Ережеде келесі құқықтық құжаттарға сілтемелер қолданылған:

1) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Қазақстан Республикасының Заңы (2020.07.07. берілген өзгерістер мен толықтыруларымен);

2) «А. Байтұрсынов атындағы Қостанай Өңірлік университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының 2020 жылғы 5 маусымдағы №350 Жарғысы;

3) Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы;

4) Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру стандарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы;

5) Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;

6) ҰС 004-2020 Ұйым стандарты. Іс-қағаздарын жүргізу;

7) ҚП 003-2020 Құжаттандырылған процедура. Құжатнама басқармасы.

## **3-тарау. Анықтамалар мен қысқарған сөздер**

4. Осы Ережеде келесі қысқарған сөздер қолданылады:

1) «А.Байтұрсынов атындағы ҚӨУ» КеАҚ – «Ахмет Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғам;

2) ҚП – құжаттандырылған процедура;

3) ҰС – ұйым стандарты;

4) ҚҚБ – Құжатпен қамтамасыз ету бөлімі.

## **4-тарау. Жауапкершілік және өкілеттіліктер**

5. Осы Ереже А.Байтұрсынұлы атындағы ҚӨУ КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.

6. Енгізу және жаңарту үшін әзірлеушілер жауап береді.

7. Осы Қағидалардың талаптарын орындау бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және үйлестіру үшін жауапкершілік және түпкілікті нәтижелердің сапасы университет қызметінің әрбір нақты кезеңін жүзеге асыруға қатысушы құрылымдық бөлімшелердің басшыларына жүктеледі.

8. Қауіпсіздікке, бөлімдегі құжаттың рұқсатсыз көшірілуіне және ресми ақпараттың таралуына бөлім басшылары жауапты.

### **5-тарау. Басқарма құрамы және оның мүшелерін сайлау тәртібі**

9. Қоғам Басқармасы мүшелерінің сандық құрамын, өкілеттік мерзімін және басқарма мүшелерін (Басқарма Төрағасы-Қоғам ректорын және Академиялық мәселелер бойынша басқарма мүшесін қоспағанда) сайлауды, сондай-ақ олардың өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтатуды және тәртіптік жауаптылыққа тартуды Директорлар кеңесі айқындайды.

10. Басқарма кемінде 3 (үш) адамнан тұруы керек.

11. Басқарма Төрағасы мен мүшелерін сайлау, сондай-ақ олардың өкілеттіктерін мерзімінен бұрын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қоғам жарғысына сәйкес директорлар Кеңесі тиісті шешім қабылдаған кезден бастап сайланды деп есептеледі.

12. Басқарма мүшесі басқа ұйымдарда Директорлар кеңесінің келісімімен ғана жұмыс істеуге құқылы.

### **6-тарау. Басқарма мүшесіне қойылатын біліктілік талаптары**

13. Басқарма мүшелігіне үміткерлер кәсіби тәжірибеге, білімге және іскерлік беделге, Басқарма жұмысына өз үлесін қосу қабілетіне және ортақ мақсаттар мен нәтижелерге қол жеткізу үшін жұмыс істеу ниетіне ие болуға тиіс.

14. Басқарма Төрағасы-Ректорға және Басқарма мүшелеріне үміткерлерге қойылатын біліктілік талаптары «А.Байтұрсынов атындағы Қостанай өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Басқарма Төрағасын іріктеу және тағайындау мен басқарма мүшелерін сайлау тәртібімен айқындалады.

### **7-тарау. Басқарманың мәртебесі, оның мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

15. Қоғамның ағымдағы қызметіне басшылықты қоғамның атқарушы органы - Басқарма жүзеге асырады.

16. Басқарма Төрағасы мен мүшелерінің функциялары, құқықтары мен міндеттері Заңмен, өзге де нормативтік құқықтық актілермен, Қоғамның Жарғысымен, сондай-ақ еңбек шарттарымен белгіленеді. Еңбек шарттарында Тараптардың құқықтары, міндеттері, жауапкершілігі және басқа да елеулі талаптар, сондай-ақ Басқарма мүшелерінің қоғамды корпоративтік басқару кодексінің ережелерін сақтау жөніндегі міндеттемесі қамтылуға тиіс.

17. Басқарма мүшелері қоғам мен жалғыз акционердің мүдделерін барынша көрсететін тәсілдерді пайдалана отырып, өз құқықтарын жүзеге асыруға және өздеріне жүктелген міндеттерді адал орындауға тиіс.

18. Басқарма мүшелерінің Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, қоғамның жарғысына, Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдеріне қайшы келетін қоғам мүлкін пайдалануға немесе пайдалануға жол беруге құқығы жоқ.

19. Басқарма мүшелері Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес Қоғамның қызметі туралы ақпаратты ашуды және ұсынуды бақылайды, өздеріне сеніп тапсырылатын немесе жұмыс процесінде белгілі болатын коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын, өздеріне белгілі болған кез келген мәліметтерді жария етпеуге міндетті.

20. Жұмысқа орналасу кезінде Басқарма мүшесі коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеу туралы міндеттемеге қол қоюға міндетті. Осы міндеттеме Басқарма мүшесінің қоғаммен еңбек қатынастары тоқтатылғаннан кейін 5 (бес) жыл бойы қолданылады.

21. Егер Басқарма мүшесі Қоғамның қандай да бір мәміле жасасуына мүдделілігі болған жағдайда, ол Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген ақпаратты Басқарма төрағасының және Директорлар кеңесінің назарына жеткізуге міндетті.

22. Басқарма мүшелері залалдың алдын алу, басқарма отырысын шақыруға бастамашылық ету жолымен қоғам қызметін оңтайландыру, басқарма төрағасын хабардар ету үшін немесе өзге де қолжетімді тәсілмен қажетті шаралар қабылдауға міндетті. Басқарма мүшелері Басқарма Төрағасын өздері жетекшілік ететін мәселелер шеңбері бойынша істердің жай-күйі туралы хабардар етеді.

23. Басқарма мүшелері арасында міндеттерді, сондай-ақ өкілеттіктер мен жауапкершілік салаларын бөлуді Басқарма Төрағасы тәжірибе мен біліктілікке сүйене отырып, тиісті бұйрықты қабылдау арқылы жүзеге асырады.

## **8-тарау. Басқарма құзыреті**

24. Басқарма Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындауға міндетті.

25. Басқарма Қоғам қызметінің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен және Жарғымен Қоғамның басқа органдары мен лауазымды адамдарының құзыретіне жатқызылмаған кез келген мәселелері бойынша шешімдер қабылдауға құқылы, оның ішінде:

1) Қоғамның ұйымдық құрылымын және штат санын әзірлейді және Директорлар кеңесіне бекітуге ұсынады;

2) Директорлар кеңесі бекіткен штат санын ескере отырып, Қоғамның штат кестесін бекітеді;

3) Қоғамның барлық қызметкерлері орындауға міндетті шешімдер шығарады және нұсқаулар береді;

2) Қоғамның қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын, бірақ

Директорлар кеңесі бекітетін құжаттарға жатпайтын құжаттарды бекітеді;

3) Қоғамның даму жоспарын және оның орындалуы туралы есептерді әзірлейді және Директорлар кеңесіне бекітуге ұсынады;

4) Қоғамның ішкі қызметінің өндірістік мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

5) Қоғамға тиесілі барлық активтердің он пайызына дейін құрайтын сомада активтердің бір бөлігін және бірнеше бөлігін беру арқылы Қоғамның өзге заңды тұлғаларды құруға және олардың қызметіне қатысуы туралы шешімдер қабылдайды;

6) Ғылыми кеңестің шешімі негізінде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын бекітеді;

7) Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша құзыретіне жатпайтын Қоғамның қызметін қамтамасыз етудің өзге де мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды;

8) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мазмұнын өз бетінше тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарынан төмен емес деңгейде айқындау жатады.

26. Басқарма мүшелерінің өзге де функциялары, құқықтары мен міндеттері Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Жарғымен, сондай-ақ еңбек шарттарымен айқындалады. Қоғам атынан Басқарма Төрағасы - Қоғам ректорымен жасалған еңбек шартына Жалғыз Акционердің шешімімен уәкілеттік берілген адам қол қояды. Басқарма мүшелерімен еңбек шартына Басқарма Төрағасы-Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Қоғам ректоры қол қояды

27. Басқарма өздеріне жүктелген қызметтерді орындау кезінде Жалғыз акционерге және Директорлар кеңесі мүшелеріне Қоғамның қызметі туралы, оның ішінде құпия сипаттағы ақпаратты Қоғамға сұрау салу келіп түскен күннен бастап күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірілмейтін мерзімде уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

28. Басқарма Қоғамның Директорлар кеңесі отырысын шақыруға бастамашылық жасауға құқылы.

29. Басқарма төрағасының шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне белгіленген тәртіппен оның қандай да бір өкілеттігі берілуі мүмкін.

## **9-тарау. Басқарма Төрағасы-Қоғам ректорының өкілеттіктері**

30. Қоғамның ағымдағы қызметін басқаруды Басқарма Төрағасы-Қоғам ректоры жүзеге асырады.

31. Басқарма Төрағасы-Қоғамның ректоры Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындайды, қолданыстағы заңнамамен және Қоғамның Жарғысымен Қоғамның басқа органдары мен лауазымды тұлғаларының құзыретіне жатпайтын Қоғам қызметінің кез келген мәселелері бойынша шешім қабылдауға құқылы:

1) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады;

- 2) үшінші тұлғалармен қатынастарда қоғам атынан сенімхатсыз әрекет етеді;
- 3) үшінші тұлғалармен қатынастарда қоғам атынан өкілдік ету құқығына сенімхаттар береді;
- 4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Қоғам қызметкерлерімен және Қоғамның Ішкі аудит қызметімен, Корпоративтік хатшымен еңбек және басқа да шарттарды жасасады, өзгертеді және Қоғам атынан бұзады.
- 5) Қоғамның атқарушы органының, Корпоративтік хатшысының және Ішкі аудит қызметінің құрамына кіретін қызметкерлерді қоспағанда, Қоғамның қызметкерлеріне көтермелеу шараларын қолданады және тәртіптік жазалар қолданады;
- 6) филиалдар мен өкілдіктердің басшыларын тағайындайды, сондай-ақ оларды атқаратын қызметінен босатады,
- 7) қоғамның атқарушы органының, Корпоративтік хатшысының және Ішкі аудит қызметінің құрамына кіретін қызметкерлерді қоспағанда, Қоғамның штат кестесіне сәйкес Қоғам қызметкерлерінің лауазымдық жалақыларының, дербес үстемеақылар мен жалақыларға қосымша ақылардың мөлшерін және материалдық көмек көрсету тәртібін белгілейді, Қоғам қызметкерлеріне сыйлықақылар мөлшерін айқындайды;
- 8) өзі болмаған жағдайда өз міндеттерін атқаруды атқарушы орган мүшелерінің біріне жүктейді;
- 9) атқарушы орган мүшелерінің арасында міндеттерді, сондай-ақ өкілеттіктер саласын және жауапкершілікті бөледі;
- 10) Қоғамның жұмыс режимін белгілейді;
- 11) Қоғамның ағымдағы және перспективалық жоспарларының орындалуын қамтамасыз етеді;
- 12) Жалғыз акционердің алдында Қоғамның жұмысы үшін жауапты болады;
- 13) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Директорлар кеңесі алдында есеп береді:
- 14) Қоғамның банктік және басқа да шоттарын ашады;
- 15) өз құзыреті шегінде бұйрықтар шығарады, Қоғамның филиалдары (өкілдіктері) туралы ережелерді қоспағанда, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді бекітеді;
- 16) Басқарма отырыстарын шақырады және қажетті материалдарды қарауға ұсынады;
- 17) Қоғам қызметін ұйымдастыру мақсатында қабылданатын ішкі құжаттарды бекітеді;
- 18) Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген қоғам жоспарларын әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- 19) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және оның алдын алу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және аталған жұмысқа дербес жауапты болады;
- 20) Қазақстан Республикасының заңнамасына және еңбек шартына сәйкес Қоғам жүргізетін Ақпараттық қауіпсіздік саясатына, қызметтік және өзге құпия болып табылатын мәліметтерді таратпауға дербес жауапты болады;
- 21) Жалғыз акционердің және Қоғамның Директорлар кеңесінің айрықша



құзыретіне жатпайтын Қоғам қызметінің өзге де мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды.

22) атқарылған жұмыс туралы халық алдында есеп беру кездесулерін өткізеді;

23) жыл сайын Басқарманың органдары алдында стратегиялық жоспар және даму жоспары бойынша есеп береді, сондай-ақ оқу жылы аяқталғаннан кейін жұртшылықпен, оның ішінде ата-аналармен, білім алушылармен, жұмыс берушілермен, ғылыми-педагогикалық жұртшылық пен бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерімен білім беру, ғылыми-зерттеу және тәрбие қызметі мәселелері бойынша, сондай-ақ бюджет қаражатын жұмсау, бюджеттен тыс қаражатты тарту және жұмсау және қаржы-шаруашылық қызмет бойынша есеп беру кездесулерін өткізеді;

24) Ұлттық білім беру деректер базасымен интеграцияланған білім беруді басқарудың ақпараттық жүйесінің (веб-сайтты, ақпараттық-білім беру порталын, оқытудың кредиттік технологиясын қамтамасыз етудің автоматтандырылған жүйесін, ақпараттық - білім беру ресурстарының жиынтығын қамтитын жоғары технологиялық ақпараттық-білім беру ортасы), Интернетке кең жолақты жоғары жылдамдықты қолжетімділігі бар тармақталған компьютерлік желінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;

25) білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен әкімшілік деректер нысандарын толтырудың толықтығы, дұрыстығы және уақтылығы үшін жауапты болады.

## **10-тарау. Басқарма отырыстары, оның шешімдерін қабылдау және ресімдеу тәртібі**

32. Басқарма отырыстары айына кемінде бір рет шақырылады

33. Басқарманың шешімдері қатысып отырған мүшелердің көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, Басқарма Төрағасы – Қоғам ректоры дауыс берген шешім қабылданады. Басқарманың отырысы, егер оған басқарма мүшелерінің жалпы санының кемінде 2/3 қатысса, жарамды деп есептеледі.

34. Басқарма отырысыН Басқарма төрағасы өз бастамасы бойынша немесе Басқарма мүшесінің өтініші бойынша шақыруы мүмкін.

35. Басқарма отырысына материалдарды тарату Басқарма мүшелерінің электрондық мекенжайларына электрондық байланыс арқылы жүзеге асырылады.

36. Басқарма мүшесі отырысқа бейне байланыс арқылы қатысуға құқылы. Басқарманың мұндай мүшесінің дауыс беруі хатшы дайындаған сырттай дауыс беруге арналған бюллетеньді толтыру және оған қол қою арқылы жүзеге асырылады, ол бетпе-бет отырыс хаттамасының ажырамас бөлігі болып табылады. Мұндай қатысу жағдайында Басқарма мүшесі отырысқа келген болып есептеледі.

37. Сырттай дауыс беру рәсімі пайдаланылған жағдайда хабарламаға және күн тәртібіндегі мәселелер жөніндегі материалдарға осы Ереженің А-қосымшасында келтірілген нысан бойынша жасалған сырттай дауыс беруге арналған бюллетень қоса беріледі..

38. Басқарма хатшысы осы Ереженің Б және В-қосымшаларында келтірілген нысандар бойынша бетпе-бет отырыс хаттамасының жобасын немесе сырттай отырыс шешімінің жобасын дайындайды. Басқарманың бетпе-бет отырысы хаттамасы, сырттай отырысының шешімі отырыс өткізілген күннен бастап 1 (бір) күннен кешіктірілмей жасалады.

### **11-тарау. Басқарма мүшелерінің жауапкершілігі**

39. Басқарма мүшелері өздеріне жүктелген міндеттерді Қоғамның және Жалғыз акционердің мүдделерін барынша айқын көрсететін тәсілдерді пайдалана отырып, адал, парасатты, әділ орындайды.

40. Басқарма мүшелері:

1) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін Басқарма құзыретіне жататын бөлігінде орындамағаны үшін;

2) өздерінің құзыретіне жататын мәселелер бойынша қабылданатын шешімдердің салдарлары үшін;

3) Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес оның қасақана әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген, оның ішінде: жаңылыстыратын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру; Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген ақпарат беру тәртібін бұзу нәтижесінде келтірілген залалдар үшін жауапты.

41. Қоғам Жалғыз акционердің немесе Директорлар кеңесінің шешімі негізінде Басқарма Төрағасы мен мүшелеріне олардың Қоғамға келтірген зиянын не залалын өтеу туралы талап-арызбен сотқа жүгінуге құқылы.

42. Басқарма Төрағасы өзіне жүктелген функциялар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуына жауапты болады.

43. Басқарма Төрағасы осы Ережеге, Қазақстан Республикасының заңнамасына, Еңбек шартына және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес өзіне жүктелген функциялар мен міндеттерді сапалы және уақтылы орындау үшін белгіленген тәртіппен дербес жауапты болады

44. Еңбек тәртібін бұзғаны, лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Басқарма мүшелеріне белгіленген тәртіппен тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін.

45. Басқарма мүшелерінің өздеріне жүктелген міндеттерді орындамауын және/немесе тиісінше орындамауын Директорлар кеңесі бір жыл ішіндегі қызмет қорытындылары бойынша сыйақы төлеу туралы шешім қабылдаған кезде ескереді.

46. Басқарма мүшелерінің материалдық жауапкершілігі және олар келтірген зиянды өтеу тәртібі (ол болған жағдайда), сондай-ақ тәртіптік жаза қолдану жөніндегі рәсімдер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

### **12-тарау. Басқарма Хатшысы**

47. Басқарма хатшысы Басқарма жұмысын құжаттамалық қамтамасыз етуге жауапты тұлға болып табылады.

48. Басқарма Төрағасының бұйрығы бойынша Басқарма хатшысының функцияларын (дауыс беру құқығынсыз) Қоғам қызметкері жүзеге асырады. Басқарма хатшысы уақытша болмаған жағдайда оның міндеттерін атқару Басқарма Төрағасының бұйрығымен Қоғам қызметкерлері қатарынан басқа адамға жүктеледі.

49. Басқарма хатшысының Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес коммерциялық және қызметтік құпияны, сондай-ақ өзге де құпия ақпаратты құрайтын мәліметтерді жария етуге құқығы жоқ.

50. Басқарма хатшысының Қоғам туралы қолжетімділігі шектеулі, өзіне қолжетімді ақпаратты жеке мақсаттарда пайдалануға құқығы жоқ.

51. Басқарма хатшысы Басқарма отырыстарының хаттамасының дұрыс жасалуына және хаттамадан үзінді көшірмелеріне жауапты болады.

### **13-тарау. Директорлар кеңесіне есептер**

52. Басқарма Директорлар кеңесінің отырысында Қоғамның қызметі туралы есептерді дайындауды және қарауды қамтамасыз етеді.

53. Директорлар кеңесі кез келген уақытта Басқармадан Қоғамдағы істің жағдайы және Қоғамның оған тәуелді ұйымдармен байланысы туралы, сондай-ақ егер ол Қоғамның өзінің жағдайына ықпал ете алатын болса, осы ұйымдардағы істің жай-күйі туралы есепті талап етуге құқылы.

54. Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректоры жыл сайын Директорлар кеңесінің алдында стратегиялық жоспар және даму жоспары бойынша есеп береді.

### **14-тарау. Аудит және есептілік**

55. Басқарма Қоғамның жылдық қаржылық есептілігінің жыл сайынғы аудитін жүргізуді, сондай-ақ оның Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның Жарғысында көзделген тәртіп пен мерзімдерде уақтылы жариялануын қамтамасыз етеді.

### **15-тарау. Келісім және таралым**

56. Осы Ереженің жобасын алғысөзде көрсетілген сарапшыларға таратуды әзірлеушілер жүзеге асырады.

57. Осы Ережені бекіту Басқарма Төрағасы-Ректормен, Провост-Бірінші проректормен, құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының бастығымен жүзеге асырылады.

58. Осы ереже Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген.

59. Осы Ереженің түпнұсқасы бекіту парағымен, құжаттың күшіне енуі туралы хаттамамен бірге қабылдау-тапсыру актісіне сәйкес құжаттама бөліміне беріледі.

60. Осы Ереженің жұмыс көшірмесін құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі Басқарма Төрағасы-Ректорға, Провост-Бірінші проректорға, проректорларға, жібереді.

**16-тарау. Қорытынды**

61. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Директорлар кеңесінің шешімі бойынша жүзеге асырылады.

62. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын және (немесе) Қоғам Жарғысын өзгерту нәтижесінде Ереженің жекелеген нормалары оларға қайшы келсе, Ереженің осы нормалары күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізілген кезге дейін Қоғамның лауазымды адамдары мен қызметкерлері Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін және (немесе) Қоғамның жарғысын басшылыққа алады.

Атқарушы органның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, Қостанай қаласы

« \_\_\_\_\_ » КЕАҚ Басқарма мүшесі туралы мәліметтер  
Т. А. Ә., лауазымы

Басқарма мүшесіне бюллетень жіберілген күн 20 \_\_ жылғы \_\_\_\_\_  
Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні 20 \_\_ жылғы \_\_\_\_\_

Бюллетеньдерді жіберу мекенжайы: Қазақстан Республикасы, 110000, Қостанай қаласы, e-mail: тел / факс:

**Күн тәртібі:** 1. (мәселені тұжырымдау)  
1. (мәселені тұжырымдау)

**Күн тәртібі бойынша** (шешім тұжырымы)

\_\_\_ **ҚОЛДАДЫ** \_\_\_ **ҚАРСЫ БОЛДЫ** \_\_\_ **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ**

Ескерту: ерекше пікір жеке жазбаша нысанда қоса беріледі

**№1 сұрақ** (шешім тұжырымы)

\_\_\_ **ҚОЛДАДЫ** \_\_\_ **ҚАРСЫ БОЛДЫ** \_\_\_ **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ**

Ескерту: ерекше пікір жеке жазбаша нысанда қоса беріледі

**№2 сұрақ** (шешім тұжырымы)

\_\_\_ **ҚОЛДАДЫ** \_\_\_ **ҚАРСЫ БОЛДЫ** \_\_\_ **ҚАЛЫС ҚАЛДЫ**

Ескерту: ерекше пікір жеке жазбаша нысанда қоса беріледі

« \_\_\_\_\_ » КЕАҚ Басқарма мүшесі \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.  
(қолы міндетті)

**Басқарма хатшысы** \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.  
(қолы міндетті)

Ескерту: сырттай дауыс беру кезінде сырттай дауыс беруге қатысушы Басқарма мүшесі дауыс берудің ықтимал нұсқаларының біреуін ғана таңдаған мәселелер бойынша дауыстар есептеледі. Осы талапты бұза отырып ресімделген бюллетеньдер жарамсыз деп танылады және олардағы мәселелер бойынша дауыстар есептелмейді.

Егер Басқарма мүшесі Басқарма отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берсе не шешім қабылдаудан қалыс қалса, онда ол Басқарма шешімі қабылданғаннан кейін күнтізбелік үш күн ішінде өз шешімінің жазбаша негіздемесін ұсынады.

Басқарма отырысының күн тәртібінің нақты мәселесі (мәселелері) бойынша қарсы дауыс берген не шешім қабылдаудан қалыс қалған Басқарма мүшесінің жазбаша негіздемесі міндетті түрде басқарманың тиісті отырысының хаттамасына және (немесе) шешіміне қоса беріледі.

\_\_\_\_\_ Басқарма мүшесінің Т.А.Ә. (қолы міндетті)

Ресми атауы ұйымдастыру  
(қазақ тілінде)

Ресми атауы ұйымдастыру  
(орыс тілінде)

## ХАТТАМА

## ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Басылым орны  
(қазақ тілінде)

Басылым орны  
(орыс тілінде)

### Жөніндегі комиссия отырысы...

Төрағасы \_\_\_\_\_ тегі, аты-жөні

Хатшы \_\_\_\_\_ тегі, аты-жөні

Қатысқандар: (саны) адам (тізім қоса берілген).

### КҮН ТӘРТІБІ

1. Өтуге дайындық туралы .....
- Бастықтың баяндамасы...
2. ...

#### 1. ТЫҢДАЛДЫ:

тегі, аты-жөні. - баяндама мәтіні қоса беріледі.

#### СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

тегі, аты-жөні. - сөйлеудің қысқаша жазбасы.

#### ШЕШТІ:

1. Мақұлдансын...
2. ...

#### 2. ТЫҢДАЛДЫ:

#### СӨЗ СӨЙЛЕГЕНДЕР:

#### ШЕШТІ:

Төрағасы (қолы)

(Қолтаңбаның толық жазылуы)

Хатшы (қолы)

(Қолтаңбаның толық жазылуы)

15  
**038-2021 Е**  
**В Қосымшасы**  
**Пішіні**  
**Басқарманың сырттай отырысының шешімі**

Ф.4-183

Қостанай қ.

№ \_\_\_\_\_

20\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_

**Орналасқан жері:** Басқарманың нақты мекенжайы.

**Шешімді ресімдеу орны мен уақыты:**

**Басқарма мүшелеріне бюллетеньдер жіберілген күн:**

**Қол қойылған бюллетеньді ұсыну күні:**

**Бюллетеньдерді жіберуге арналған мекенжай:**

**Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған бюллетеньдер белгіленген мерзімде ұсынылды:**

**Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған бюллетень ұсынылмады:**

**Кворум туралы ақпарат:** (бар / жоқ).

**Басқарма хатшысы:**

**КҮН ТӘРТІБІ:**

1. .... туралы

2. .... туралы

Шешімді тұжырымдау

**Дауыс беру қорытындысы:**

ҚОЛДАДЫ - \_\_\_\_\_ дауыс (Басқарма мүшелерінің Т. А. Ә.)

ҚАРСЫ БОЛДЫ - \_\_\_\_\_ дауыс (Басқарма мүшелерінің Т. А. Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - \_\_\_\_\_ дауыстар (лар) (Басқарма мүшелерінің Т. А. Ә.)

**ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:** \_\_\_\_\_ дауыспен.

**ДАУЫС БЕРУ НӘТИЖЕЛЕРІ**

**Күн тәртібінің бірінші мәселесі бойынша:** Шешімді тұжырымдау

**Дауыс беру қорытындысы:**

ҚОЛДАДЫ - \_\_\_\_\_ дауыс (Басқарма мүшелерінің Т. А. Ә.)

ҚАРСЫ БОЛДЫ - \_\_\_\_\_ дауыс (Басқарма мүшелерінің Т. А. Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - \_\_\_\_\_ дауыстар (лар) (Басқарма мүшелерінің Т. А. Ә.)

**ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:** \_\_\_\_\_ дауыспен.

**2. Күн тәртібінің екінші мәселесі бойынша: Шешімді тұжырымдау**

**Дауыс беру қорытындысы:**

ҚОЛДАДЫ - \_\_\_\_\_ дауыс (Басқарма мүшелерінің Т. А. Ә.)

ҚАРСЫ БОЛДЫ - \_\_\_\_\_ дауыс (Басқарма мүшелерінің Т. А. Ә.)

ҚАЛЫС ҚАЛДЫ (ерекше пікір) - \_\_\_\_\_ дауыстар (лар) (Басқарма мүшелерінің Т. А. Ә.)

**ШЕШІМ ҚАБЫЛДАНДЫ:** \_\_\_\_\_ дауыспен.

Басқарма мүшелерінің сырттай дауыс беруіне арналған бюллетеньдердің саны жазылған түпнұсқалары \_\_\_\_\_ дана осы шешімге қоса берілген және оның ажырамас бөлігі болып табылады.

**Төраға /  
Төрағалық етуші**

жеке қолы

**Т.А.Ә.**

М.О.

**Хатшы**

жеке қолы