



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесі/
Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-10-19

Редакция №2

стр. 1 из 22

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің 2019 жылғы «26» ақпандағы (хаттама №01-01-02/01) шешімімен бекітілді



**«Азаматтарға арналған үкімет»
мемлекеттік корпорациясы»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы
Директорлар кеңесінің Стратегиялық
жоспарлау комитеті туралы
ереже
КЕ АҚ ЕК 01-07-10-19**

2019 жылғы 28 ақпаннан бастап енгізіледі

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің 2016 жылғы «29» сәуірдегі (хаттама № 01/16) шешімімен бекітілген «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесінің орнына

Астана қ.

Утверждено
решением Совета директоров
некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство
для граждан» от «26» февраля 2019 года
(протокол №01-01-02/01)



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комитете по стратегическому
планированию Совета директоров
некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация
«Правительство для граждан»
ПК НАО 01-07-10-19**

Вводится с 28 февраля 2019 года

Взамен Положения о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация» Правительство для граждан», утвержденного решением Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация» Правительство для граждан от «29» апреля 2016 года (протокол № 01/16)

г. Астана

Handwritten signature



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесі/
Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-10-19

Редакция №2

стр. 2 из 22

Мазмұны:

1. Мақсаты	3
2. Комитеттің мақсаттары мен міндеттері	4
3. Комитеттің функциялары	4
4. Комитет мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі	6
5. Комитеттің құрамы. Комитеттің төрағасы мен хатшысы	8
6. Комитеттің жұмыс тәртібі мен ұйымдастыру	9
7. Қорытынды ережелер	11
8. Блок-схема	13
9. Комитет қызметінің алгоритмі	15
10. №1 Қосымша	17
11. №2 Қосымша	19
10. №3 Қосымша	21

Содержание:

1. Назначение	3
2. Цели и задачи Комитета	4
3. Функции Комитета	4
4. Права, обязанности и ответственность членов Комитета	6
5. Состав Комитета. Председатель и секретарь Комитета	8
6. Порядок и организация работы Комитета	9
7. Заключительные положения	11
8. Блок-схема	13
9. Алгоритм деятельности Комитета	15
10. Приложение №1	17
11. Приложение №2	19
10. Приложение №3	21

Александр



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесі/
Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-10-19

Редакция №2

стр. 3 из 22

1. Мақсаты	1. Назначение
<p>1.1. Осы «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) ішкі құжаты болып табылады және Қазақстан Республикасының заңнамасына, сондай-ақ Қоғамның Жарғысына, Корпоративтік басқару кодексіне және Қоғамның Директорлар кеңесі туралы ережесіне сәйкес әзірленді.</p> <p>1.2. Ереже Қоғамның Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитетінің (бұдан әрі – Комитет) мүшелерінің мәртебесін, міндеттері мен функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, оны қалыптастыру тәртібін және жұмысын ұйымдастыруды анықтайды.</p> <p>1.3 Комитет Қоғамның Директорлар кеңесінің тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші органы болып табылады және Қоғам Директорлар кеңесіне (бұдан әрі – Директорлар кеңесі) оның ішінде Қоғам қызметінің басым бағыттарын айқындау мәселелері бойынша ұсынымдарды дайындау және алдын ала қарау арқылы Директорлар кеңесінің жұмысының сапасы мен тиімділігін көтеру мақсатында құрылады.</p> <p>1.4. Комитет әзірлеген барлық ұсыныстар ұсыным сипатында болады және Директорлар кеңесіне қарауға беріледі.</p> <p>1.5. Комитет Қоғамның Директорлар кеңесіне есепті болады, Қоғамның Директорлар кеңесінің оған берген өкілеттілігі мен осы Ереже аясында әрекет етеді.</p> <p>1.6. Комитет өзінің қызметінде Қазақстан Республикасының заңнамасын, Қоғам Жарғысын, Директорлар кеңесі туралы ережені, осы Ережені, Жалпы акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.</p>	<p>1.1. Настоящее Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Положение) является внутренним документом некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее - Общество) и разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества и Положением о Совете директоров Общества.</p> <p>1.2. Положение определяет статус, задачи и функции, права и обязанности членов Комитета по стратегическому планированию Совета директоров Общества (далее - Комитет), порядок его формирования и организации работы.</p> <p>1.3. Комитет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом Совета директоров Общества и создается в целях повышения эффективности и качества работы Совета директоров Общества (далее - Совет директоров) посредством предварительного рассмотрения и подготовки рекомендаций Совету директоров по вопросам стратегии развития Общества, в том числе определения приоритетных направлений деятельности Общества.</p> <p>1.4. Все предложения, разработанные Комитетом, носят рекомендательный характер и передаются на рассмотрение Совету директоров.</p> <p>1.5. Комитет подотчетен Совету директоров, действует в рамках полномочий, предоставленных ему Советом директоров и настоящим Положением.</p> <p>1.6. В своей деятельности Комитет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера, Положением о Совете директоров, настоящим Положением и другими решениями Совета директоров Общества.</p>
2. Комитеттің мақсаттары мен міндеттері	2. Цели и задачи Комитета
2.1. Комитеттің мақсаты Қоғамның ұзақ мерзімді кезеңдегі даму стратегиясын	2.1. Целью Комитета является оказание содействия Совету директоров Общества путем

Александр



әзірлеу/өзектілендіру мәселелері бойынша ұсынымдарды алдын ала қарау, талдау және әзірлеу, қоғамның экономикалық тиімділігін арттыру, инновацияларды жоспарлау және енгізу саласындағы қызметті үйлестіру арқылы Қоғамның Директорлар кеңесіне жәрдемдесу болып табылады.

2.2. Комитеттің негізгі міндеттері:

- 1) Қоғамның стратегиялық жоспарлау саласындағы бақылау;
- 2) Қоғамды дамыту мен стратегиялық жоспарлаудың басым бағыттарын айқындау саласында Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуына бақылауды жүзеге асыру болып табылады;
- 3) Қоғам қызметінің ұзақ мерзімді перспективада тиімділігін бағалау және Қоғамның қазіргі даму стратегиясын және Қоғам қызметінің кейбір бағыттарын түзету;
- 4) Қоғамда инновацияларды енгізуді қамтамасыз ету.

предварительного рассмотрения, анализа и выработки рекомендаций по вопросам разработки/актуализации стратегии развития Общества в долгосрочном периоде, повышение экономической эффективности Общества, координация деятельности в области планирования и внедрения инноваций.

2.2. Основные задачи Комитета:

- 1) стратегическое и бюджетное планирование, направленное на развитие Общества;
- 2) осуществление контроля за исполнением решений Совета директоров в области определения приоритетных направлений развития Общества, стратегического и бюджетного планирования;
- 3) оценка эффективности деятельности Общества в долгосрочной перспективе и корректировка действующей Стратегии развития Общества и отдельных направлений деятельности Общества;
- 4) обеспечения внедрения инноваций в Обществе.

3. Комитеттің функциялары

3.1. Комитет міндеттерді іске асыру мақсатында Директорлар кеңесіне келесі мәселелер бойынша ұсыныстар әзірлейді:

Стратегиялық және бюджеттік жоспарлау

- 1) миссиясын және пайымын, мақсаттары мен міндеттерін қоса алғанда, Қоғамның стратегиялық мақсаттарын (даму стратегиясын) алдын ала қарау, сондай-ақ өзгерістер мен толықтырулар енгізу;
- 2) Қоғам қызметінің тиімділігін арттыру (жарғылық капиталды ұлғайту, штаттық санын өзгерту, ұйымдық құрылымдағы өзгерістер, Компанияның басқа заңды тұлғаларға қатысу, сондай-ақ Қоғамның филиалдары мен өкілдіктерін ашу және жабу және т.б.) байланысты кейбір стратегиялық шешімдерді әзірлеуге қатысты ұсыныстар әзірлеу және талдау.);
- 3) Қоғамды Директорлар кеңесіне Қоғамды қайта құру, қосылу, бөлу, бөлу немесе қайта құру түріндегі стратегиялық шешімдерді әзірлеу туралы ұсыныстарды талдау және ұсыну;
- 4) Қоғамның Директорлар кеңесінің

3. Функции Комитета

3.1. Комитет в целях реализации задач вырабатывает рекомендации Совету директоров по следующим вопросам:

Стратегическое и бюджетное планирование

- 1) предварительное рассмотрение стратегических целей (стратегии развития) Общества, включая миссию и видение, цели и задачи, а также внесение изменений и дополнений;
- 2) анализ и предоставление рекомендаций по выработке некоторых стратегических решений, касающихся повышения эффективности деятельности Общества (увеличение уставного капитала, изменения штатной численности, изменения в организационной структуре, участие Общества в других юридических лицах, а также по открытию и закрытию филиалов и представительств Общества и т. д.);
- 3) анализ и предоставление рекомендаций Совету директоров Общества по выработке стратегических решений, связанных с реорганизацией Общества в форме слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования;
- 4) вырабатывает рекомендации по одобрению

З.А.А.А.



құзыретіне жататын ірі мәмілелерді жасасуын мақұлдау бойынша ұсынымдар, сондай-ақ қоғамның міндеттемелерін арттыру мәселелері бойынша ұсынымдар әзірлейді;

5) Қоғамның Директорлар кеңесіне орналастыру (сату) туралы, оның ішінде жарияланған акциялар саны шегінде орналастырылатын (сатылатын) акциялардың саны, оларды орналастыру (сату) тәсілі мен бағасы туралы мәселені қарау бойынша ұсынымдар әзірлейді);

6) Қоғамның даму жоспарын бекіту, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу (түзету);

7) Директорлар кеңесіне өткен қаржы жылындағы Қоғамның таза кірісін бөлу тәртібі туралы Қоғамның Жалғыз акционеріне соңғысының ұсыныстарды әзірлеуі үшін ұсынымдар тұжырымдайды;

Стратегиялық және бюджеттік жоспарлаудың бақылауын жүзеге асыру

8) Қоғамның бір жылғы даму стратегиясын іске асыру жөніндегі есепті алдын ала қарау;

9) Қоғамның даму жоспарының орындалуы туралы есепті алдын ала қарау және мақұлдау;

10) Экономикалық және бәсекелестік ортадағы өзгерістерді олардың қолданыстағы даму стратегиясына әсерін анықтау және осы өзгерістерді ескере отырып, Қоғамның стратегиясын және даму жоспарын қайта қарау/қайта қарауды қамтамасыз ету мақсатында мониторинг.

Қоғам қызметінің тиімділігін бағалау

11) Комитеттің мақсаттарына сәйкес Қоғамның стратегиясын іске асырудың тиімділігін және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдерін орындау мониторингін жүзеге асыру;

12) есепті кезеңде даму жоспарының іске асырылуын бағалауды алдын ала қарау;

13) есепті кезеңдегі Қоғамның қызметі туралы жылдық есепті талдау және алдын ала қарау.

Инновацияларды енгізу

14) стратегиялық инвестициялық жобаларды талдау және алдын ала қарау;

15) Қоғамда инновацияларды дамыту бойынша ұсыныстар әзірлеу және инновацияларды дамыту бөлігінде қоғамның бекітілген мақсаттары мен міндеттерінің орындалуын бағалау;

16) Қоғамның активтерді басқару және оның

заклучения Обществом крупных сделок, подпадающих под компетенцию Совета директоров, а также рекомендации по вопросам увеличения обязательств Общества;

5) вырабатывает рекомендации Совету директоров Общества по рассмотрению вопроса о размещении (реализации), в том числе о количестве размещаемых (реализуемых) акций в пределах количества объявленных акций, способе и цене их размещения (реализации);

6) одобрение плана развития Общества, внесения в него изменений и дополнений (корректировка);

7) предоставление рекомендаций Совету директоров для подготовки последним предложений Единственному акционеру Общества о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год.

Осуществление контроля за стратегическим и бюджетным планированием

8) предварительное рассмотрение отчета по реализации стратегии развития Общества за год;

9) предварительное рассмотрение и одобрение отчета об исполнении плана развития Общества;

10) осуществление мониторинга изменений в экономической и конкурентной среде для целей определения их влияния на существующую стратегию развития Общества и обеспечение пересмотра/переоценки стратегии и плана развития Общества с учетом этих изменений.

Оценка эффективности деятельности Общества

11) осуществление контроля за эффективностью реализации стратегии Общества и исполнением решений Совета директоров Общества;

12) предварительное рассмотрение оценки реализации плана развития за отчетный период

13) анализ и предварительное рассмотрение годового отчета о деятельности Общества за отчетный период.

Внедрение инноваций

14) анализ и предварительное рассмотрение стратегических инвестиционных проектов;

15) выработка предложений по развитию инноваций в Обществе и оценка следования утвержденным целям и задачам Общества в части развития инноваций;

16) предварительное рассмотрение политики Общества по управлению активами и реструктуризации его непрофильных активов;

Александр -



бейінді емес активтерін қайта құрылымдау жөніндегі саясаты;

17) Қоғамның инвесторлармен және Қоғамның Жалғыз акционерімен қарым-қатынас саласындағы саясаты;

18) Қоғамның Директорлар кеңесін мемлекеттік қызмет саласындағы инновациялық үрдістер туралы ақпаратпен қамтамасыз ету.

Басқа да мәселелер

19) Комитеттің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспарын бекіту;

20) Комитеттің құзыретіне жататын Қоғамның ішкі құжаттарын алдын ала қарау;

21) Директорлар кеңесінің талап етуі немесе өз бастамасы бойынша өз құзыреті шегінде өзге де мәселелер туралы қорытындылар (ұсынымдар) дайындайды.

17) предварительное рассмотрение политики Общества в области отношений с инвесторами и Единственным акционером Общества;

18) анализ и предоставление Совету директоров Общества информации об инновационных тенденциях в сфере государственных услуг.

Иные вопросы

19) утверждение плана работы Комитета на текущий год;

20) предварительное рассмотрение внутренних документов Общества, относящихся к компетенции Комитета;

21) подготавливает заключения (рекомендации) по требованию Совета директоров или по своей инициативе по иным вопросам в рамках своей компетенции.

4. Комитет мүшелерінің құқықтары, міндеттері және жауапкершілігі:

4.1. Комитеттің мүшесі белгіленген тәртіпте:

1) егер аталған ақпарат Комитет мүшесінің функцияларын жүзеге асыру үшін қажет болған жағдайда, Қоғамның Басқарма төрағасы мен мүшелерінен Қоғамға қатысты кез келген ақпаратты (құжаттар, материалдар) сұратуға және алуға;

2) Басқарма төрағасы мен мүшелерін, Басқарма аппаратының құрылымдық бөлімшелердің басшыларын, өз қызметін тиісінше ұйымдастыру үшін тиісті тәжірибесі мен құзыреті бар сарапшыларды (бұдан әрі - сарапшы) және өзге де тұлғаларды өз отырыстарына сөз сөйлеушілер, байқаушылар ретінде шақыруға.

3) Стратегиялық жоспарлауға қатысты мәселелер бойынша сарапшыларды тарту бойынша ұсыныстарды белгіленген тәртіпте енгізуге;

4) Комитет шешімдерімен және отырыс хаттамаларымен танысуға құқығы бар;

5) Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібіндегі мәселелер мен қабылданған шешімдер туралы өздерінің ерекше пікірін енгізуді талап етеді;

6) Комитеттің отырысын шақыруды және Комитет отырысының күн тәртібіне сұрақтар қоюды талап етеді;

7) өздерінің жылдық жұмыс жоспарын бекітеді;

4. Права, обязанности и ответственность членов Комитета:

4.1. Член Комитета имеет право в установленном порядке:

1) запрашивать и получать от Председателя и членов Правления Общества любую информацию (документы, материалы) в отношении Общества в случае, если указанная информация необходима ему для осуществления функций члена Комитета;

2) приглашать Председателя и членов Правления, руководителей структурных подразделений аппарата Правления, экспертов, имеющих соответствующий опыт и компетенцию для надлежащей организации своей деятельности (далее - эксперт) и иных лиц на свои заседания в качестве выступающих, наблюдателей.

3) в установленном порядке вносить предложения по привлечению экспертов по вопросам, касающимся стратегического планирования;

4) знакомиться с протоколами заседаний и решениями Комитета;

5) требовать внесения в протокол заседания Комитета своего особого мнения по вопросам повестки дня и принимаемым решениям;

6) требовать созыва заседания Комитета и вносить вопросы в повестку дня заседания Комитета;

7) утверждать ежегодно план своей работы;

8) разрабатывать и представлять на утверждение

З.А.Аманжол



8) Қоғамның Директорлар кеңесі Комитеттің қызметіне қатысты құжаттардың жобаларын әзірлейді және бекітуге ұсынады;

9) осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөнінде ұсыныстар енгізеді;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жарғымен және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарымен көзделген өзге де құқықтарды жүзеге асырады.

4.2. Комитет мүшелері:

1) Өз қызметін Қоғам мен Жалғыз акционердің мүддесінде адал және адал жүзеге асыру;

2) Өз міндеттерін тиімді орындау үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитеттің жұмысына қатысу, сондай-ақ оның отырыстарына қатысу;

4) өз міндеттерін орындау барысында оларға мәлім болған барлық ақпараттың құпиялығын сақтауға;

5) Директорлар кеңесіне тәуелсіз директорлар ретінде өз мәртебесіндегі кез келген өзгерістер туралы және Комитет қабылдауы тиіс шешімдерге (ұсынымдарға) байланысты мүдделер дауларының туындауы туралы хабарлауға міндетті.

4.3. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

4.3.1. Комитет мүшесі Қоғам мен Жалғыз акционер алдында:

1) Қоғамның қызметі мен мүдделеріне нұқсан келтіріп Қоғамның құпия ақпаратын жария еткені және/немесе пайдаланғаны;

2) оның іс-әрекеттерімен (әрекетсіздігімен) келтірілген зияны үшін, оның ішінде жаңылыстыруға әкеп соғатын ақпарат немесе көрінеу жалған ақпарат беру нәтижесінде келтірілген зияны үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауапты болады.

5. Комитеттің құрамы. Комитеттің төрағасы мен хатшысы

5.1 Комитеттің құрамы Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі. Директорлар кеңесі Комитет мүшелерінің өкілеттілігін кез-келген мерзімнен бұрын тоқтатуға құқылы.

5.2 Комитет Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Комитетте жұмыс істеуі үшін қажетті кәсіптік білімі бар сарапшылардан, саны кемінде 3 (үш) адамнан тұрады.

Комитет объективті және тәуелсіз шешімдерді

Совета директоров Общества проекты документов, касающихся деятельности Комитета;

9) вносить предложения по внесению изменений и дополнений в настоящее Положение;

10) осуществлять иные права, предусмотренные внутренними документами Общества.

4.2. Члены Комитета обязаны:

1) осуществлять свою деятельность честно и добросовестно в интересах Общества и Единственного акционера;

2) уделять достаточное количество времени для эффективного исполнения своих обязанностей;

3) участвовать в работе Комитета, а также присутствовать на его заседаниях;

4) соблюдать конфиденциальность всей информации, которая становится ему известной в ходе исполнения своих обязанностей;

5) сообщать Совету директоров о любых изменениях в своем статусе в качестве независимых директоров и о возникновении конфликта интересов в связи с решениями (рекомендациями), которые должны быть приняты Комитетом.

4.3. Ответственность членов Комитета

4.3.1. Член Комитета несет ответственность перед Обществом и Единственным акционером за:

1) разглашение и/или использование в ущерб деятельности и интересам Общества конфиденциальной информации Общества;

2) вред, причиненный его действиями (бездействием), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, в том числе за убытки, понесенные в результате предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации.

5. Состав Комитета. Председатель и секретарь Комитета

5.1. Состав Комитета утверждается решением Совета директоров Общества. Совет директоров вправе в любое время досрочно прекратить полномочия члена Комитета.

5.2. Комитет состоит из членов Совета директоров и экспертов, обладающих необходимыми профессиональными знаниями для работы в Комитете, в количестве не менее 3 (трех) человек.

В состав Комитета входит большинство из числа

Александр



әзірлеу үшін тәуелсіз директорлардың көпшілігінен тұрады.

5.3. Ішкі сарапшыларды Қоғам жұмыскерлерінің ішінен Комитет төрағасымен тартылады.

5.4. Комитет төрағасы тәуелсіз директорлар мүшелері арасынан Директорлар кеңесімен сайланады.

5.5. Комитет төрағасы Комитеттің жұмысын ұйымдастырады, соның ішінде:

1) Комитет отырысын шақырады, отырыстың нысанын анықтайды және оларды басқарады;

2) Комитет отырыстарының күн тәртібін айқындайды;

3) Комитеттің толық және сырттай отырыстарын тіркеуді ұйымдастырады;

4) Комитет отырыстарында мәселелерді талқылауды ұйымдастырады, сондай-ақ отырысқа қатысуға шақырылған адамдардың пікірлерін тыңдайды;

5) Комитеттің шешімдерінің және жұмыс жоспарының орындалуын бақылайды;

6) Комитеттің мүшелері арасында міндеттерді таратады және Комитеттің мүшелерін мәселені жан-жақты зерделеуге және Комитеттің мәжілісінде қарау үшін материалдарды даярлауға тапсырады;

7) Комитеттің ұсынымдарын директорлар Кеңесіне ұсынады (дыбыстайды);

8) Директорлар кеңесіне комитеттің қызметі туралы жылдық есепті ұсынады, ол кейіннен жылдық есептің құрамына енгізіледі.

9) Комитеттің құзырына басқа функцияларды орындайды.

5.6. Комитет хатшысы:

1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізу;

2) Комитет отырыстарына материалдарды жинау және жүйелеу;

3) Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет отырыстарын өткізу туралы хабарламаларды, отырыстардың күн тәртібін, күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберуді қамтамасыз етеді;

4) Директорлар кеңесінің ағымдағы жылға арналған жұмыс жоспары негізінде қалыптастырылатын Комитеттің жұмыс жоспарын әзірлеу;

5) Комитеттің күндізгі отырыстарын

независимых директоров в целях выработки объективных и независимых решений.

5.3. Внутренние эксперты привлекаются Председателем Комитета из числа работников Общества.

5.4. Председатель Комитета избирается Советом директоров из числа независимых членов Совета директоров.

5.5. Председатель Комитета организует работу Комитета, в частности:

1) созывает заседания Комитета, определяет форму проведения заседаний и председательствует на них;

2) определяет повестку дня заседаний Комитета;

3) организует ведение протокола заседаний Комитета;

4) организует обсуждение вопросов на заседаниях Комитета, а также заслушивает мнения лиц, приглашенных к участию в заседании;

5) контролирует исполнение решений и плана работы Комитета;

6) распределяет обязанности между членами Комитета и дает поручения членам Комитета, связанные с углубленным изучением вопроса и подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комитета;

7) представляет (озвучивает) рекомендации Комитета Совету директоров;

8) предоставляет Совету директоров годовой отчет о деятельности Комитета, который включается в последующем в состав годового отчета.

9) выполняет иные функции в рамках полномочий Комитета.

5.6. Секретарь Комитета обеспечивает:

1) подготовку и проведение заседаний Комитета;

2) сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комитета;

3) своевременное направление членам Комитета и приглашенным лицам уведомлений о проведении заседаний Комитета, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

4) разработку плана работы Комитета, который формируется на основе плана работы Совета директоров на текущий год;

5) протоколирование очных заседаний Комитета.

Handwritten signature



<p>хаттамалау, комитеттің сырттай отырыстарының шешімдерін дайындау, сондай-ақ отырыстардың хаттамаларын (шешімдерін, бюллетеньдерін) оларды мұрағатқа бергенге дейін сақтау;</p> <p>б) қажеттілігіне қарай Комитеттің хаттамаларынан (шешімдерінен) үзінді көшірмелер беру.</p> <p>5.7. Комитет хатшысы хаттаманың (шешімнің) дұрыс жасалуына, хаттаманың (шешімнің), Комитеттің материалдары мен ұсынымдарының қоғам мұрағатына берілгенге дейін сақталуына жауапты болады.</p> <p>5.8. Комитет хатшысы Комитеттің жұмысын ұйымдастырушылық және ақпараттық сүйемелдеуді қамтамасыз ететін Комитеттің шешімімен анықталатын Корпоративтік қызмет аппаратының қызметкері болып табылады.</p>	<p>подготовку решений заочных заседаний Комитета, а также хранение протоколов (решений, бюллетеней) заседаний до передачи их в архив;</p> <p>б) по мере необходимости выдачу выписок из протоколов (решений) Комитета.</p> <p>5.7. Секретарь Комитета несет ответственность за правильность составления протокола (решения), за хранение протокола (решения), материалов и рекомендаций Комитета, до передачи их в архив Общества.</p> <p>5.8. Секретарем Комитета является работник Аппарата корпоративной службы, который определяется решением Комитета, обеспечивающий организационное и информационное сопровождение работы Комитета.</p>
<p>6. Комитеттің жұмыс тәртібі мен ұйымдастыру</p>	<p>6. Порядок и организация работы</p>
<p>6.1. Комитеттің жұмысы кездесулер түрінде жүзеге асырылады. Комитет отырыстары бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес, бірақ кем дегенде тоқсанына бір рет жеке немесе сырттай түрде өткізіледі.</p> <p>Қажет болған жағдайда Комитет кезектен тыс отырыс өткізеді.</p> <p>6.2. Комитет отырысы Комитет төрағасының бастамашылығы немесе Директорлар кеңесінің шешімі бойынша шақырылады.</p> <p>Отырыстарға Комитет төрағасының шақыруы бойынша Комитет отырысының күн тәртібіндегі мәселелер бойынша дауыс беру құқығынсыз өзге де адамдар қатыса алады.</p> <p>6.3. Егер Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне Комитеттің құзыретіне жатқызылған мәселелер қосылған болса, Комитет отырысы Директорлар кеңесінің тиісті отырысы өткізілетін күнге дейін жеті күнтізбелік күн бұрын, одан кешіктірілмей өткізіледі.</p> <p>6.4. Комитет хатшысы отырыстың күн тәртібін (күндізгі немесе сырттай нысанда) көрсете отырып, Комитет мүшелеріне хабарлама жолдайды және отырыс өткізілетін күнге дейін үш күнтізбелік күн бұрын, одан кешіктірмей оларға күн тәртібінің әр тармағы бойынша қажетті ақпараттар мен материалдардың берілуін қамтамасыз етеді. Хабарлама Комитет мүшелеріне ыңғайлы кез-келген нысанда: телефон, факс, жай және электронды</p>	<p>6.1 Работа Комитета осуществляется в форме заседаний. Проведение заседаний Комитета предусматривается в очной или заочной формах в соответствии с утвержденным планом работы, но не реже одного раза в квартал.</p> <p>В случае необходимости Комитет проводит внеочередные заседания.</p> <p>6.2. Заседания Комитета созываются по инициативе Председателя Комитета или по решению Совета директоров.</p> <p>На заседаниях могут присутствовать по приглашению Председателя Комитета иные лица без права голоса по вопросам повестки дня заседания Комитета.</p> <p>6.3. Если в повестку дня заседания Совета директоров включены вопросы, отнесенные к компетенции Комитета, заседание Комитета проводится не позднее, чем за семь календарных дней до даты соответствующего заседания Совета директоров.</p> <p>6.4. Секретарь Комитета направляет уведомление членам Комитета с указанием повестки дня заседания (в очной или заочной форме) и обеспечивает предоставление им всей необходимой информации и материалов по каждому пункту повестки дня не позднее, чем за три календарных дней до даты проведения заседания Комитета. Уведомление направляется в любой удобной для членов Комитета форме:</p>



поштамен жіберіледі.

6.5. Хабарламаға міндетті түрде қоса беріледі:

- комитет отырысының күн тәртібі;
- Қоғамның Басқарма төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы тұлға қол қойған күн тәртібінің қаралатын әрбір мәселесіне комитет мүшелерінің атына түсіндірме жазбалар (*№1 қосымшаға сәйкес*);
- Қоғамның Басқарма төрағасы немесе мүшесі не мәселені отырыстың күн тәртібіне енгізуге бастамашы тұлға қол қойған күн тәртібінің әрбір мәселесі бойынша Комитет шешімінің жобасы (*№2 қосымшаға сәйкес*);
- Комитет отырысында қарауға жататын, Басқарма төрағасы немесе мүшесі не құжатты Комитеттің қарауына шығаруға бастамашы тұлға бұрыштама қойған құжаттардың жобалары;
- Комитеттің сырттай дауыс беру бюллетені (сырттай отырыс өткізілген жағдайда);
- бар болған кезде өзге де қосымша құжаттарды (тұсаукесерлер, мемлекеттік органдар және (немесе) өзге де заңды тұлғалар шешімдерінің көшірмелері, көрсетілген мәселелерді күн тәртібіне енгізуді негіздейтін анықтамалық материалдар) ұсынады.

6.6 Комитет мүшелері Комитет отырыстарына бейнеконференциялар (интерактивті аудиовизуалды байланыс) арқылы қатыса алады.

6.7. Комитет отырысын өткізу үшін кворум Комитет мүшелері санының кем деген жартысын құрайды және бейнеконференцияларды (интерактивті аудиовизуалды байланыс) пайдалану ескеріле отырып айқындалады.

6.8. Комитеттің ішкі тәртіпте өткізілген отырысында қабылданған шешімдер хаттамамен ресімделеді.

6.9. Отырыстың күн тәртібіндегі мәселелер бойынша сырттай дауыс берген кезде беллютендер (*№3 қосымшаға сәйкес*) қабылданады, олар Комитет отырысын өткізу туралы хабарламамен бірге жолданады. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған шешім бюллетендерде белгіленген мерзімде алынған кворум болған жағдайда қабылданады деп танылады. Сырттай дауыс беруге арналған бюллетенге Комитет мүшесі қол қоюы тиіс.

по телефону, факсу, обычной или электронной почте.

6.5. К уведомлению в обязательном порядке прилагаются:

- повестка дня заседания Комитета;
- пояснительные записки на имя членов Комитета (*согласно Приложению №1*) к каждому рассматриваемому вопросу повестки дня, подписанные Председателем или членом Правления Общества либо лицом, иницирующим включение вопроса в повестку заседания;
- проект решения Комитета (*согласно Приложению №2*) по каждому вопросу повестки дня, завизированный Председателем или членом Правления Общества, либо лицом, иницирующим включение вопроса в повестку заседания;
- проекты документов, подлежащие рассмотрению на заседании Комитета, завизированные Председателем или членом Правления, либо лицом, иницирующим вынесение документа на рассмотрение Комитета;
- бюллетень заочного голосования Комитета (в случае проведения заочного заседания);
- иные дополнительные документы, при их наличии (презентации, копии решений государственных органов и (или) иных юридических лиц, справочные материалы, обосновывающие включение в повестку дня указанных вопросов).

6.6. Члены Комитета могут принять участие в заседании Комитета посредством видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи).

6.7. Кворум для проведения заседания Комитета составляет не менее половины от числа членов Комитета и определяется с учетом использования видеоконференции (интерактивной аудиовизуальной связи).

6.8. Решения Комитета, которые были приняты на его заседании, проведенном в очном порядке, оформляются протоколом.

6.9. При заочном голосовании по вопросам повестки дня заседания применяются бюллетени (*согласно Приложению 3*), которые направляются вместе с уведомлением о проведении заседания Комитета. Решение посредством заочного голосования признается

Э.А.Аманжол



<p>Қол қойылмаған бюллетень жарамсыз деп есептеледі.</p> <p>6.10. Іштей өтізілген Комитет отырысының хаттамасына отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің барлығы қол қояды. Комитеттің сырттай отырысының шешімі жазбаша түрде ресімделеді және Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды.</p> <p>Комитет отырысының/шешімі қол қойылған хаттамасы Директорлар кеңесінің отырысына материалдарды ресімдеу үшін Корпоративтік хатшыға беріледі.</p> <p>Комитет мүшелерінің әрқайсысы Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібі мәселесі бойынша ерекше пікір енгізуге батамшылық етуге құқылы.</p> <p>6.11. Сырттай дауыс беру арқылы қабылданған Комитет отырысының/шешімінің хаттамасында:</p> <ul style="list-style-type: none">- отырысты өткізу/ шешімін ресімдеу күні, орны және уақыты мен нысаны;- қатысу тәртібінде/сырттай дауыс беруде өткізілген отырысқа қатысқан Комитет мүшелерінің тізімі, сондай-ақ Комитеттің күндізгі отырысына қатысқан өзге де адамдардың тізімі;- күн тәртібі;- күн тәртібі мәселелері бойынша Комитет мүшелерінің ұсыныстары;- дауыс беруге қойылған мәселелер және Комитет отырысы күн тәртібінің әр мәселесі бойынша Комитеттің әрбір мүшелерінің дауыс беру нәтижелерін көрсете отырып, ол бойынша дауыс беру қорытындылары, сондай-ақ қабылданған шешімдер көрсетіледі; <p>6.12. Комитет отырыста қатысқан Комитет мүшелерінің жай көпшілік дауыс беруімен шешімдер қабылдайды. Дауыстар тең болған жағдайда, Комитет төрағасының дауысы шешуші болып табылады.</p>	<p>принятым при наличии кворума в полученных в установленный срок бюллетенях. Бюллетень для заочного голосования должен быть подписан членом Комитета. Бюллетень без подписи члена Комитета считается недействительным.</p> <p>6.10. Протокол заседания Комитета, проведенного в очном порядке, подписывается всеми членами Комитета, участвовавшими в заседании. Решение заочного заседания Комитета оформляется в письменном виде и подписывается секретарем и председателем Комитета.</p> <p>Подписанный протокол заседания/решение Комитета направляется членам Комитета, а также представляются Корпоративному секретарю для оформления материалов к заседанию Совета директоров. Каждый из членов Комитета вправе инициировать внесение в протокол заседания Комитета особого мнения по вопросам повестки дня.</p> <p>6.11. В протоколе заседания/решении Комитета, принятом путем заочного голосования, указываются:</p> <ul style="list-style-type: none">- дата, место и время, форма проведения заседания/оформления решения;- список членов Комитета, принявших участие в заседании проведенного в очном порядке/заочном голосовании, а также список иных лиц, участвовавших на очном заседании Комитета;- повестка дня;- предложения членов Комитета по вопросам повестки дня;- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним с отражением результата голосования каждого члена Комитета по каждому вопросу повестки дня заседания Комитета, а также все принятые решения; <p>6.12. Комитет принимает решения простым большинством голосов членов Комитета, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос Председателя Комитета является решающим.</p>
<p>7. Қорытынды ережелер</p> <p>7.1. Ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар Қоғам Директорлар кеңесінің шешімімен бекітіледі.</p> <p>7.2. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасын өзгертудің нәтижесінде осы</p>	<p>7. Заключительные положения</p> <p>7.1. Положение, а также изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются решением Совета директоров Общества.</p> <p>7.2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан</p>

Handwritten signature



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесі/
Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-10-19

Редакция №2

стр. 12 из 22

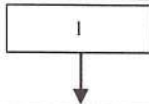
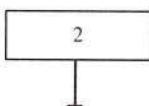
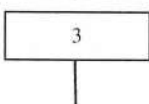
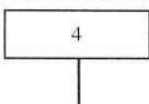
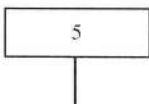
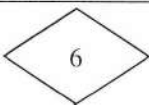
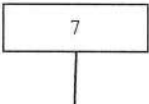
Ереженің жекелеген тармақтары оған қайшы келетін болса, ол баптар күшін жояды және Ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін Қоғам Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын басшылыққа алады.

отдельные пункты Положения вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение необходимо руководствоваться требованиями законодательства Республики Казахстан.

Исход.



8. Блок- схема

Процестің кірістері:	Комитеттердің қызметі		
Блок-схема	Әрекет	Атқарушы	Жазба
	Комитеттердің отырысын өткізу күнін жоспарлау	Корпоративтік қызмет аппараты	Комитеттің жұмыс жоспары
	Комитет отырысына материалдарды ұсыну	Құрылымдық бөлімшелер	Құралған материал
	Комитет отырысын шақыру	Комитет төрағасы	Күн тәртібіндегі хабарландыру
	Материалдарды Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу	Комитет хатшысы	Электрондық пошта арқылы жіберілген материалдар
	Комитет отырысына ұсынылған мәселелерді қарау	Корпоративтік қызмет аппараты, Құрылымдық бөлімшелер	Комитет отырысы
	Директорлар кеңесі отырысында ұсыныстар жасау	Комитет мүшелері	Дауыс беру нәтижелері хаттама / шешім
	Комитет отырысын хаттау/ шешімін ресімдеу	Комитет хатшысы	Комитет хаттамасы/шешімі
Процестен шығу ол:	Комитетпен бекітілген Жұмыс жоспарын орындау		

Шеңкел

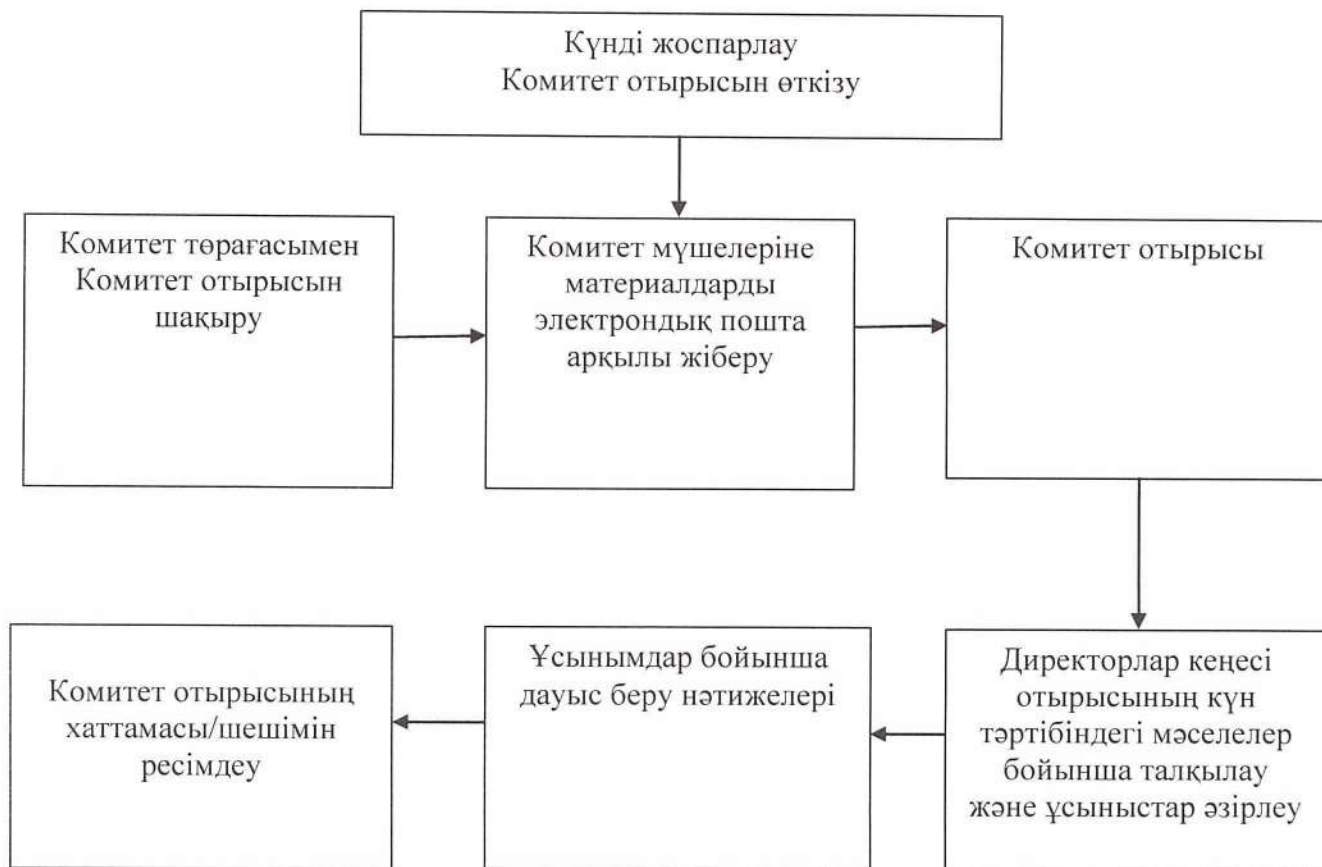


8. Блок-схема

Входом в процесс являются:	Блок-схема деятельности Комитетов		
Блок-схема	Действие	Кто выполняет	Запись
1 ↓	Подготовка проведения заседаний Комитета	Аппарат корпоративной службы	План работы Комитета
2 ↓	Вынесение материалов на заседание Комитета	структурные подразделения	Сформированный пакет материалов
3 ↓	Созыв заседание Комитета	Председатель Комитета	Уведомление с повесткой дня
4 ↓	Направление материалов членам Комитета	секретарь Комитета	Пакет материалов, направленный электронной почтой
5 ↓	Рассмотрение вопросов, вынесенных на заседание Комитета	Аппарат корпоративной службы, структурные подразделения	Заседание Комитета Совета директоров
6 ↓	Вынесение рекомендаций на заседание Совета директоров	члены Комитета	Итоги голосования протокол/решение
7 ↓	Протоколирование/оформление решения заседания Комитета	секретарь Комитета	Протокол/решение Комитета
Выходом из процесса являются:	Исполнение утвержденного Плана работы Комитета		



9. Комитет алгоритмі





9. Алгоритм деятельности Комитета





«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесі/
Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-10-19

Редакция №2

стр. 17 из 22

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесіне №1 қосымша

**«Азаматтарға арналған үкімет»
мемлекеттік корпорациясы»
КЕ АҚ Директорлар кеңесінің
Стратегиялық жоспарлау
комитетінің мүшелеріне**

**«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті
отырысының күн тәртібінің мәселесі бойынша
ТҮСІНДІРМЕ ЖАЗБАСЫ
«Мәселенің атауы» 12 шрифт**

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ (бұдан әрі - Қоғам)
Директорлар кеңесінің стратегиялық жоспарлау комитеті отырысының күн тәртібі
мәселелерінің мазмұны

Түсіндірме жазбада ұсынылып отырған мәселе шығарылатын және директорлар кеңесінің І стратегиялық жоспарлау комитетінің құзыретіне жататын қоғамның ішкі құжаттарының нормаларына сілтеме және шығарылатын мәселенің негіздемесі болуы тиіс.

Бастамашының лауазымы


қолы

Бастамашының Т.А.Ә.

Бұрыштама:

Орындаушы, орындаушы басшы, жетекшілік ететін басқарушы директор немесе
Басқарма төрағасының орынбасары, заң қызметі басшысы

З.А.Р.Б.С.О.С.К.А.

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесі/ Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПК НАО 01-07-10-19	Редакция №2	стр. 18 из 22

Приложение 1
к Положению о Комитете
по стратегическому планированию
Совета директоров НАО «Государственная
корпорация «Правительство для граждан»

**Членам Комитета
по стратегическому планированию
Совета директоров
НАО «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»**

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
по вопросу повестки дня заседания Комитета по стратегическому планированию
Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для
граждан»:
«Наименование вопроса» 12 шрифт

Содержание вопроса повестки дня заседания Комитета по стратегическому
планированию
Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»
(далее – Общество).

Пояснительная записка должна содержать ссылку на нормы внутренних документов
Общества, согласно которым выносится предлагаемый вопрос и относится к
компетенции Комитета по стратегическому планированию Совета директоров и
обоснование выносимого вопроса.


Должность инициатора

подпись

Ф.И.О. инициатора

*Визы: исполнителя, руководителя исполнителя, курируемого управляющего директора
или заместителя Председателя Правления, руководителя юридической службы*

Инициатор

	<p>«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесі/ Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»</p>		
	Код: ПК НАО 01-07-10-19	Редакция №2	стр. 19 из 22

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесіне №2 қосымша

ЖОБА

**«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ
 Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті отырысының
 күн тәртібінің мәселесі бойынша
 ШЕШІМІ
 «Мәселенің атауы» 12 шрифт**

Күн тәртібінің мәселесін қарап, «Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ (бұдан әрі – Қоғам) Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ереженің тармақтарына сәйкес, Стратегиялық жоспарлау комитетінің

ШЕШІМІ:

Қоғамның Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитетінің ұсынылған шешімінің жобасы көрсетіледі (Қоғамның Директорлар кеңесіне ұсынылады).

Бұрыштама:

Орындаушы, орындаушы басшы, жетекшілік ететін басқарушы директор немесе Басқарма төрағасының орынбасары, заң қызметі басшысы

Александр



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесі/
Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-10-19

Редакция №2

стр. 20 из 22

Приложение 2
к Положению о Комитете
по стратегическому планированию
Совета директоров НАО «Государственная
корпорация «Правительство для граждан»

ПРОЕКТ

РЕШЕНИЕ

**Комитета по стратегическому планированию Совета директоров
НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по вопросу
повестки дня заседания:**

«Наименование вопроса» шрифт 12

Рассмотрев вопрос повестки дня, в соответствии с пунктами Положения о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Общество), Комитет по стратегическому планированию **РЕШИЛ:**

Указывается проект предлагаемого решения Комитета по стратегическому планированию Совета директоров Общества (Рекомендовать Совету директоров Общества).

Визы:

Исполнителя, руководителя исполнителя, курируемого управляющего директора или заместителя Председателя Правления, руководителя юридической службы



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесі/
Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация
«Правительство для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-10-19

Редакция №2

стр. 21 из 22

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесіне №3 қосымша

**«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ
Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті
мүшесінің сырттай дауыс беру БЮЛЛЕТЕНІ**

Астана қ.

№ _____

20 ____ жылғы « ____ » _____

«Азаматтарға арналған үкімет «мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ (бұдан әрі – Комитет, Қоғам тиісінше) Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитетінің мүшесі (Т.А.Ә. көрсетіледі).

Қоғамның орналасқан жері: Қазақстан Республикасы, 010000, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 10.

Сырттай отырысты өткізудің бастамашысы: (бастамашының Т.А.Ә. және лауазымы көрсетіледі).

Осы бюллетенді Комитет мүшесіне ұсыну күні (Т. А. Ә. көрсетіледі): (ұсынылған күні көрсетіледі).

Қол қойылған Бюллетеньді Комитет хатшысына берудің соңғы күні: « ____ » _____ 20 ____ жылы:

Сырттай дауыс беру Бюллетені мына мекенжайға ұсынылады: 010000, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 10.

Сырттай дауыс беруге шығарылған сұрақ:

Дауыс беру өткізілетін шешім:

«ИӘ _____», «ҚАРСЫ _____», «ҚАЛЫС ҚАЛДЫ _____»

Ескертпе: ерекше пікір болған жағдайда жеке жазбаша нысанда қоса беріледі.

Бюллетенді толтыру тәртібі бойынша түсіндірме:


Дауыс беруге шығарылған мәселе бойынша осы бюллетенде Директорлар кеңесі комитетінің мүшесі ұсынылған бағандардың бірінің астына өз қолын (немесе канат белгісін) қояды: «Иә», «Қарсы», «Қалыс қалды». «Қарсы» немесе «қалыс қалған» дауыс берген жағдайда Директорлар кеңесі комитетінің мүшесі өзінің ерекше пікірін білдіруге құқылы, ол жеке жазбаша нысанда қоса берілед

Комитет мүшесі: қолы (Т.А.Ә. көрсетіледі)

20 ____ ж. « ____ » _____

Комитет хатшысы: қолы (Т.А.Ә. көрсетіледі)

Handwritten signature

	«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамы Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесі/ Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»		
	Код: ПК НАО 01-07-10-19	Редакция №2	стр. 22 из 22

Приложение 3
 к Положению о Комитете
 по стратегическому планированию
 Совета директоров НАО «Государственная
 корпорация «Правительство для граждан»

БЮЛЛЕТЕНЬ

**для заочного голосования члена Комитета по стратегическому планированию
 Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан»**

г.Астана

№

от «__» _____ 20__ г.

Член Комитета по стратегическому планированию Совета директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Комитет, Общество соответственно) (указывается Ф.И.О.).

Место нахождения Общества: Республика Казахстан, 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 10.

Инициатор проведения заочного заседания: (указывается Ф.И.О. и должность инициатора).

Дата представления настоящего Бюллетеня члену Комитета (указывается Ф.И.О.): (указывается дата предоставления).

Окончательная дата представления подписанного Бюллетеня секретарю Комитета: «__» _____ 20__ года.

Бюллетень заочного голосования предоставляется по адресу: 010000, город Астана, проспект Мәңгілік Ел, 10.

Вопрос, вынесенный на заочное голосование:

Решение, по которому проводится голосование:

«ЗА _____», «ПРОТИВ _____», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ _____»

Примечание: особое мнение прилагается, в случае наличия, отдельно в письменной форме.

Разъяснения по порядку заполнения Бюллетеня:

По вопросу, вынесенному на голосование, в настоящем Бюллетене член Комитета Совета директоров ставит свою подпись (либо галочку) под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «против» или «воздержался», член Комитета Совета директоров имеет право выразить свое особое мнение, которое прилагается отдельно, в письменной форме.

Член Комитета: подпись (указывается Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Секретарь Комитета: подпись (указывается Ф.И.О.)

Алиев



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесіне ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР/ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ в Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Государственная корпорация «Правительство для граждан»

Код: ПК НАО 01-07-10-19

Изменения № 1

Страница 1 из 1

«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ Директорлар кеңесінің 2020 жылғы «24» желтоқсандағы (хаттама №01-01-02/06) шешімімен бекітілді



«Азаматтарға арналған үкімет» мемлекеттік корпорациясы» КЕ АҚ (бұдан әрі - Қоғам) Директорлар кеңесінің 2019 жылғы 19 ақпандағы (№01-01-02/01 хаттама) шешімімен бекітілген Қоғамның Директорлар кеңесінің Стратегиялық жоспарлау комитеті туралы ережесіне мынадай өзгерістер мен толықтырулар енгізілсін:

1) жоғарыда көрсетілген Ереженің бүкіл мәтіні бойынша «Астана қаласы», «Астана қ.» деген сөздер «Нұр-Сұлтан қаласы», «Нұр-Сұлтан қ.» деген сөздермен ауыстырылсын;

2) 5 бөлімде:

5.2-тармақ мынадай мазмұндағы үшінші абзацпен толықтырылсын:

«Директорлар кеңесі дауыс беруге қатысу құқығынсыз комитеттердің құрамына сыртқы сарапшыларды енгізу не егер Директорлар кеңесі немесе Комитет қарайтын мәселе Сыртқы кәсіби және тәуелсіз сараптаманы талап еткен жағдайда оларды біржолғы тарту туралы шешім қабылдайды.»;

5.8-тармақтағы «Корпоративтік қызмет аппаратының» деген сөздер «Қоғамның» деген сөзбен ауыстырылсын;

3) «Блок-схема» деген 8-бөлімде:

кестенің 3-бағанында, 3 және 7-жолдарында «Корпоративтік қызмет аппараты» деген сөздер «Комитет хатшысы» деген сөздермен ауыстырылсын.

Утверждены решением Советом директоров НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» от «24» декабря 2020 года (протокол №01-01-02/06)



Внести в Положение о Комитете по стратегическому планированию Совета директоров НАО Государственная корпорация «Правительство для граждан» (далее – Общество), утвержденного решением Совета директоров Госкорпорации от 19 февраля 2019 года (протокол №01-01-02/01) следующие изменения и дополнения:

1) по всему тексту вышеуказанного Положения слова «г. Астана», «город Астана» заменить словами «г. Нур-Султан», «город Нур-Султан»;

2) в разделе 5:

пункт 5.2 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Советом директоров принимается решение о включении внешних экспертов в состав Комитетов без права участия в голосовании, либо их разовом привлечении в случае, если вопрос, рассматриваемый Советом директоров или Комитетом, требует внешней профессиональной и независимой экспертизы.»;

в пункте 5.8 слова «Аппарата корпоративной службы» заменить словом «Общества»;

3) в разделе 8 «Блок схема»:

в графе 3, строках 3 и 7 таблицы, слова «Аппарат корпоративной службы» заменить словами «секретарь Комитета».

Handwritten signature