

**«АБАЙ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**



**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»
КеАҚ Басқарма шешімімен
2022 жылғы «02» қыркүйектегі
№42 хаттамасымен
БЕКІТІЛДІ
Басқарма Төрағасы - Ректор
Д.Н. Билялов**

**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамы Басқармасы жанындағы
тәуекелдерді басқару жөніндегі Комитеті туралы
Ереже**

Алматы, 2022

**«Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті»
Коммерциялық емес акционерлік қоғамы Басқармасы жанындағы
тәуекелдерді басқару жөніндегі Комитеті туралы
Ереже**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» КеАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Басқармасы жанындағы тәуекелдерді басқару Комитеті (бұдан әрі – Комитет) туралы ереже Қазақстан Республикасы заңнамаларына, Қоғам Жарғысына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленген.
2. Комитет Қоғам тәуекелдерін басқару жүйесінің дамуын және жұмыс істеуін үйлестіретін, Қоғам Басқармасына бағынатын, тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші орган болып табылады.
3. Комитет өз қызметінде Қазақстан Республикасы заңдарын, Қоғам Жарғысын, Қоғам Басқармасының шешімдерін, осы Ережені, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын басшылыққа алады.
4. Комитет Қоғам Басқармасына бағынады. Осы ережеге сәйкес Қоғам Басқармасы өзіне берген өкілеттіктер шеңберінде қызмет етеді.
5. Комитеттің шешімдері мен тұжырымдары Қоғам Басқармасына ұсыныс ретінде беріледі.

2. Комитеттің функциялары

6. Комитет белгіленген күн тәртібімен жаңа және қолданыстағы стратегиялық тәуекелдерді реттеу мәселелерін қарастыратын жиналыстар өткізіп тұрады.
7. Комитет келесі функцияларды жүзеге асырады:
 - 1) тәуекелдер тізілімін алдын ала қарау, Қоғамның операциялық деңгейдегі тәуекелдер картасын және тәуекелдерді басқару бойынша іс-шаралар жоспарын қарау;
 - 2) негізгі тәуекелдер индикаторларын алдын ала қарастыру;
 - 3) стратегиялық мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге қауіп төндіру ықтималдылығы жоғары, анықталған тәуекелдерді алдын ала қарау;
 - 4) Қоғамның тәуекелдерді басқару әдістемелерін және әрекет ету іс-шараларын алдын ала қарау;
 - 5) тәуекелдерді басқару жөніндегі есептерді алдын ала қарастыру және өз құзыреті шеңберінде тиісті шараларды қабылдау;
 - 6) әрі қарай келісуге және бекіту үшін Қоғам Басқармасына есептерді және тәуекелдер тізілімін ұсыну.

3. Комитет құрамы

8. Комитетінің құрамы негізгі тәуекелдер мен процесстердің иелері болып табылатын Қоғам қызметкерлері, құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан құрылады. Комитетінің құрамы Басқармасының шешімімен айқындалады және бекітеді.

9. Комитетінің құрамы 7 (жеті) Қоғам қызметкерлерінен құрылады.

10. Комитет қызметі тиімді болу мақсатында оның құрамына, Комитеттің шешімімен, мүше ретінде кәсіби тәжірибесі бар және Комитеттің мақсаттарына, міндеттеріне және құзыретіне сәйкес біліктілікке ие сарапшылар тартылуы мүмкін.

11. Комитет төрағасы Қоғам Басқармасы мүшесінен тағайындалады. Комитет төрағасының кандидатурасы Басқарманың шешімімен бекітіледі.

12. Комитет төрағасы:

- 1) Комитет қызметін ұйымдастырады;
- 2) Комитет отырыстарын шақырады және оларда төрағалық етеді;
- 3) Комитет отырысының күн тәртібін, талқылауға шығарылатын мәселелердің мазмұнын, Комитет отырысының өткізілу формасын айқындайды;

- 4) Комитеттің отырыстарында сұрақтардың талқылануын ұйымдастырады, сондай-ақ Комитет мүшелерінің ұсыныстарын ескере отырып, отырысқа қатысуға шақырылған тұлғалардың пікірлерін тыңдайды;

- 5) Қоғам Басқармасына Комитеттің қызметі туралы есеп әзірлейді, мазмұнына қатысты қажетті түсініктемелер береді;

- 6) Осы Ережеге және басқа да Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Комитетінің өкілеттіктері аясында өзге де функцияларды орындайды.

13. Төраға болмаған жағдайда, Комитеттің шешімі бойынша оның функцияларын Комитет мүшелерінің бірі жүзеге асырады.

14. Комитеттің жұмысына Комитет мүшесі болып табылмайтын, Комитеттің жұмысын ұйымдастыратын және ақпараттық қамтамасыз ететін Комитет Хатшысы қатысады.

15. Комитет хатшысына Қоғамның тәуекелдерді басқару қызметін ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімшесінің қызметкері тағайындалады. Комитет хатшысы, Комитет мүшесі бола алмайды. Комитет жұмысын ұйымдастыру және ақпараттық қамтамасыз ету функцияларын жүзеге асырады. Комитет хатшысы болмаған кезеңде (демалыс, іссапар және басқа да себептер), оның міндеттерін Қоғамның Басқарма Төрағасы - Ректордың шешіміне сәйкес Қоғамның өзге қызметкеріне жүктеледі.

16. Комитет хатшысы қамтамасыз етеді:

- 1) Комитет отырыстарын дайындау және өткізу;
- 2) отырыстарға материалдарды жинау және жүйелендіру;
- 3) Комитет мүшелеріне және шақырылған адамдарға Комитет мәжілісінің өткізілуі туралы хабарландыруды, отырыстың күн тәртібін, күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

- 4) отырыс хаттамаларын толтыру, Комитеттің сырттай дауыс беру

қорытындыларын ресімдеу, сондай-ақ Комитетінің отырыстарының хаттамаларын, хаттамалардың электрондық нұсқаларын, ЭЦҚ-сын пайдаланумен қол қойылған (шешімдер, бюллетендер), стенограмм, аудио-видео жазбаларын, материалдарын сақтау;

5) Комитет төрағасының немесе өзге де мүшелерінің тапсыруы бойынша өзге де міндеттерді атқару.

4. Комитет мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

17. Комитет мүшелері белгіленген тәртіпке сәйкес құқылы:

1) Қоғам қызметкерлерінен, лауазымды адамдардан тәуекел-менеджментіне қатысты ақпаратты (мәліметтер, құжаттар, материалдар) сұрауға және алуға, егер көрсетілген ақпарат Комитет мүшелерінің қызметін жүзеге асыруға қажет болған жағдайда;

2) Комитет отырыстарының хаттамаларымен және шешімдерімен танысуға;

3) Комитет отырысының хаттамасына күн тәртібі мәселелері мен қабылданатын шешімдер жөнінде өзінің ерекше пікірін енгізуді талап етуге;

4) Комитет отырысын шақыруды талап етуге, Комитет отырысының күн тәртібіне сұрақтар енгізуге;

5) осы Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуге ұсыныстар беру;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында, осы Ережеде, Қоғамның ішкі құжаттарында, оның ішінде Басқармасының шешімдерінде көзделген өзге де құқықтарды пайдалануға.

18. Комитет мүшелері міндетті:

1) Қоғам мүддесі үшін өз қызметін заңды және адал атқаруға;

2) өз міндеттерін тиімді атқару үшін жеткілікті уақыт бөлуге;

3) Комитет жұмысына және оның отырыстарына қатысуға;

4) лауазымдық міндеттерін орындау барысында белгілі болған ақпараттың құпиялылығын сақтауға.

5. Комитет мүшелерінің жауапкершілігі

19. Комитет төрағасы мен мүшелері Комитеттің алға қойылған мақсаттар мен функцияларын орындауға, Комитеттің жұмысы аясында алынған құпия ақпаратты жария етуге Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес жауапкершілікте болады.

20. Комитет хатшысы Комитет мүшелеріне және шақырылған қатысушыларға құжаттарды уақтылы жіберуге жауапты. Комитет хатшысы, Комитеттің жұмыс жүргізу аясында алған құпия ақпаратты жария етуіне жауапты.

6. Комитет қызметінің регламенті

21. Комитет отырысы бетпе-бет және сырттай өткізілуі мүмкін. Комитет төрағасы қойылған мәселенің сипатын ескере отырып отырыстың өткізілу формасын таңдайды.

22. Комитет отырысы жылына кем дегенде екі рет ұйымдастырылады.

23. Комитет құзыретіне кіретін мәселелерді қарау мақсатында Комитет төрағасының атына қызметтік хат ресімделіп, мынадай құжаттарды қоса алады:

1) Комитет талқылауына ұсынылып отырған қаралатын материалдар/түсіндірме хат негіздемесімен ұсынылады;

2) Комитет қарауына енгізілетін мәселелер бойынша шешімнің жобасы;

3) Презентациялық материалдар, Қоғамның мүдделі құрылымдық бөлімшелерінің қорытындылары (қажет болған жағдайда).

24. Материалдар Комитет отырысында қаралу үшін Комитет Хатшысына Комитет төрағасының қарары бар қызметтік жазба және құжаттар пакетімен жіберіледі.

25. Комитет отырысының күн тәртібі осы Ереженің 23-тармағында көрсетілген құжаттардың негізінде, жоспарланған мерзімде Комитеттің жұмыс жоспарына сәйкес, Комитеттің хатшысы қалыптастырады.

26. Комитет хатшысы Комитет отырысы өтетіннен кемінде 3 (үш) жұмыс күні бұрын Комитет мүшелеріне және шақырылған қатысушыларға күн тәртібі мен Комитетте қарастырылатын мәселелер бойынша материалдарды бірге жібереді. Комитет мүшелері кемінде 1 (бір) күн ішінде Комитет Хатшысына отырыстың күн тәртібінде қаралатын мәселелер бойынша өз ұсыныстары мен ескертулерін жібереді.

27. Ерекше жағдайларда, Комитет отырысы Комитет Төрағасының тапсырмасы бойынша шұғыл түрде өткізілетін болса, Қоғамның құрылымдық бөлімшелері Комитеттің Хатшысына материалдарды Комитет отырысының күн тәртібіне сәйкес екі күн бұрын немесе отырыс өткізілетін күні өткізе алады. Бұл ретте, Комитет Хатшысы материалдарды Комитет мүшелеріне отырыстың күн тәртібіне сәйкес отырыс үстінде таратады.

28. Комитет отырысына Комитет мүшелерінің кем дегенде жартысы (кворум бар) қатысқан жағдайда Комитет отырысы заңды болып табылады. Кворум болмаған жағдайда, Комитет Төрағасы отырысты өткізу мерзімін ауыстыру туралы шешім қабылдайды. Комитеттің шешімі отырысқа қатысып отырған Комитет мүшелерінің көпшілік дауыс беруімен қабылданады. Әрбір Комитет мүшесі бір дауысқа ие болады. Дауыстар тең болған жағдайда Комитет Төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

29. Комитет мүшесіне дауыс беру құқығын Комитеттің өзге мүшесіне немесе Қоғам қызметкеріне беруіне тиым салынады.

30. Комитет отырысын Комитет Төрағасы бекітілген күн тәртібіне сәйкес ашады.

31. Комитет мүшелері күн тәртібіндегі қаралатын мәселелер бойынша өз пікірлерін дауыс берудің «қолдайды», «қарсы», «қалыс қалды» нұсқаларын таңдау арқылы білдіреді.

32. Комитет Хатшысы Комитет отырысы өткізілгеннен кейін 3 (үш) жұмыс күн ішінде өткізілген отырыс хаттамасын жасайды. Комитет отырысының хаттамасына Комитет Төрағасы және Комитет Хатшысы қол қояды.

33. Комитеттің қарауына шығарылған мәселелер жөніндегі шешімдер, дауыс беру жолымен қабылданады және хаттамамен ресімделеді.

34. Комитет шешімдерінің (отырыс хаттамалары) түпнұсқалары, сондай-ақ Комитет отырысында қаралған мәселелер бойынша құжаттар пакеті Комитет хатшысында сақталады және Комитет шешімдері папкасына тігіледі.

35. Комитет хатшысы хаттамаға қол қойылған сәттен бастап бір жұмыс күні ішінде хаттаманың үзіндісін немесе көшірмесін Қоғам басшылығына және Комитет шешімдерін (тапсырмаларын) орындау жауапкершілігі жүктелген құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және Комитет мүшелеріне беруге міндетті.

36. Комитет хатшысы Комитет отырысы шешімдерінің (тапсырмаларының) орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

6. Комитеттің есеп беруі

37. Комитет өз қызметі туралы Қоғам Басқармасының алдында жылына 2 (екі) рет есеп береді. Комитет қызметі туралы ақпарат тәуекелдерді басқару есебінде көрініс табады.

38. Комитеттің жұмыс жоспарының орындалуы туралы ақпарат Комитет Төрағасына жылдың қорытындысы бойынша беріледі.

7. Қорытынды ереже

39. Осы ережеге өзгертулер мен толықтырулар Қоғам Басқармасының шешімімен енгізіледі.