

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND  
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА  
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета Директоров

НАО «Атырауский университет

нефти и газа имени Сафи Утебаева»

протокол № 8

от «26» 10 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О САМООЦЕНКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ, ОЦЕНКЕ ПРАВЛЕНИЯ, СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО  
АУДИТА И КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ  
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА ИМЕНИ САФИ  
УТЕБАЕВА»

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	ПАУНГ 17-22-А	первое	Мухангалиева Г.Д		Нургалиева Б.Ю.	
			Мусаинова М.С.		Садыков Е.А.	
			24.10.22	<i>[Signature]</i>	25.10.22	<i>[Signature]</i>
			24.10.22	<i>[Signature]</i>	25.10.22	<i>[Signature]</i>

Атырау, 2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о самооценке деятельности Совета директоров, оценке Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом НАО «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее – Общество) и регулирует процесс проведения оценки.

2. Основными целями оценки являются повышение эффективности деятельности Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря.

3. Оценка проводится Советом директоров и позволяет:

1) определить сильные и слабые стороны (преимущества и недостатки) собственной работы Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря;

2) корректировать направления деятельности Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря;

3) определить эффективность системы вознаграждения независимых членов Совета директоров, Председателя и членов Правления, руководителя и работников Службы внутреннего аудита, а также Корпоративного секретаря.

4) определить потребность в обучении и повышении квалификации членов Правления, работников Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря.

4. Совет директоров может осуществлять следующие виды оценки:

1) самооценка общей эффективности работы Совета директоров, исполнения членами Совета директоров своих обязанностей;

2) оценка деятельности Правления и его Председателя;

3) оценка деятельности Службы внутреннего аудита и его руководителя;

4) оценка деятельности Корпоративного секретаря;

5. Оценка должна проводиться в соответствии со следующими принципами:

1) объективность;

2) регулярность проведения оценки и уточнения показателей оценки;

3) комплексность.

6. Ответственным лицом за проведение ежегодной самооценки деятельности Совета директоров в целом и каждого члена, оценки Правления и его Председателя, Службы внутреннего аудита в целом и его руководителя, а также Корпоративного секретаря является Корпоративный секретарь.

7. Оценка может проводиться:

1) собственными силами путем анкетирования;

2) с привлечением лиц, оказывающих консультационные услуги (далее – Консультант);

3) используя смешанный подход: собственными силами при координации процесса со стороны консультантов;

4) иными способами по решению Совета директоров.

## 2. ПРОЦЕСС ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ

8. Решение о проведении оценки принимает Совет директоров. В указанном решении определяются конкретные сроки (график) проведения оценки и требуемые ресурсы (например, материалы, информация, отчеты и др.).

9. В случае принятия решения о привлечении Консультанта для проведения оценки, данное решение должно быть подкреплено конкретным обоснованием. В частности, основанием для привлечения Консультанта могут быть следующие случаи:

- необходимость критической оценки деятельности Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря;

- отсутствие эффективных результатов предыдущей оценки;

- перед важными корпоративными событиями, такими, как формирование нового состава Совета директоров;

- иные случаи, определенные решением Совета директоров.

10. Оценка проводится ежегодно по итогам завершения аудита годовой финансовой отчетности.

11. Процесс проведения оценки координируется Председателем Совета директоров.

12. Результаты оценки обсуждаются на закрытом заседании Совета директоров, на котором присутствуют только члены Совета директоров и Корпоративный секретарь.

13. На данном заседании члены Совета директоров должны концептуально обсудить деятельность Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря и выявить факторы, которые снижали эффективность их работы, и предложить пути повышения эффективности, обсудить ряд ключевых проблем управления и контроля за деятельностью Общества.

14. В целом процесс оценки должен стимулировать обсуждение:

1) роли и функции Совета директоров, его Комитетов, Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря;

2) приоритетов работы Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря;

3) наличия знаний, умений, опыта и личных качеств, которыми должны обладать в целом члены Совета директоров, Правление, Служба внутреннего аудита и Корпоративный секретарь;

4) действующих процедур работы Совета директоров, включая практику подготовки и проведения заседаний Совета директоров, их регулярности, вопросы информационного обеспечения деятельности Совета директоров;

5) текущей позиции Общества и перспектив его развития;

6) роль Председателя Правления – Ректора в развитии деятельности Общества.

15. При обсуждении результатов оценки Правления и его Председателя, Службы внутреннего аудита и его руководителя оцениваемые не присутствуют. Указанные лица не должны быть вовлечены в процесс оценки своей деятельности.

16. По результатам оценки Совет директоров может предпринять следующие меры:

1) выделить несколько главных задач/направлений, на которых следует сосредоточиться Совету директоров, Правлению, Службе внутреннего аудита и Корпоративному секретарю,

2) внести рекомендации в планы и методы работы Совета директоров, членов Совета директоров, Председателя и членов Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря;

3) принять к сведению результаты оценки при избрании Председателя Правления – Ректора и членов Правления, руководителя и работников Службы внутреннего аудита, а также корпоративного секретаря.

17. Формы для проведения оценки членам Совета директоров направляются Корпоративным секретарем Общества.

18. Слабыми сторонами в работе признаются те критерии, по которым средний балл оценки оказался при пятибалльной оценке – ниже 3, которые требуют внимания со стороны Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря.

Оценка осуществляется по пятибалльной системе:

3 балла включительно – низкоэффективная;

3,1 – 4 балла включительно – среднеэффективная;

4,1 – 5 баллов включительно – эффективная.

Рассчитывается как общая сумма баллов оценки по критериям к общему количеству критериев.

19. Корпоративный секретарь, осуществляющий систематизацию и обработку собранной информации, отвечает за ее объективность и конфиденциальность.

20. По результатам оценки руководителем со стороны Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря осуществляется анализ и разрабатываются мероприятия для улучшения деятельности.

### **3. КРИТЕРИИ САМООЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ И ЕГО ЧЛЕНОВ**

20. Критериями самооценки деятельности Совета директоров в целом являются:

- 1) документационное обеспечение работы Совета директоров;
- 2) состав и структура Совета директоров;
- 3) роль и задачи Совета директоров, Председателя Совета директоров;
- 4) процедуры работы Совета директоров.

21. Индивидуальная самооценка деятельности членов Совета директоров позволяет активизировать их участие в работе Совета директоров и найти возможности для повышения эффективности работы Совета директоров в целом.

22. При проведении индивидуальной самооценки деятельности членов Совета директоров рекомендуется уделять особое внимание следующим факторам:

- 1) компетентность в вопросах, входящих в сферу ответственности Совета директоров, Комитета, в состав которого входит член Совета директоров;
- 2) знание отрасли и особенностей сферы ведения направления деятельности;
- 3) участие на заседании Совета директоров и его Комитетов;
- 4) степень участия в обсуждении на заседаниях Комитета Совета директоров;
- 5) активность на заседаниях Совета директоров и характер голосования в процессе принятия решений;
- 6) личные характеристики члена Совета директоров и их влияние на эффективность его работы (умение работать в коллективе, доступность для общения, способность отстаивать свои взгляды, умение считаться с мнениями других лиц, этические стандарты деятельности).

23. Для самооценки Совета директоров в целом и членов Совета директоров каждым членом Совета директоров заполняются анкеты согласно Приложения 1 и Приложения 2.

### **4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА**

24. Комитет по аудиту Совета директоров проводит предварительную оценку деятельности Службы внутреннего аудита и ее руководителя и передает результаты Корпоративному секретарю для проведения итоговой оценки на заседании Совета директоров.

25. При оценке деятельности Службы внутреннего аудита принимается во внимание соответствие деятельности Службы внутреннего аудита утвержденному Положению о Службе внутреннего аудита и соответствие результатов деятельности Службы внутреннего аудита ожиданиям Совета директоров.

26. Оценка деятельности Службы внутреннего аудита и его руководителя проводится с целью активизировать работу Службы внутреннего аудита и найти возможности для повышения эффективности ее деятельности.

27. Для оценки Службы внутреннего аудита в целом и ее руководителя каждым членом Комитета по аудиту заполняется анкета согласно Приложения 3. Обсуждение, обобщение и итоговая оценка деятельности Службы внутреннего аудита и ее руководителя осуществляется Советом директоров.

### **5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВЛЕНИЯ И ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ-РЕКТОРА**

28. Критериями оценки деятельности Правления и его Председателя являются:

- 1) функциональное исполнение обязанностей членов Правления;
- 2) оценка вклада Правления Общества в разработку и реализацию Стратегического плана и Плана развития;
- 3) внедрение эффективной системы полного и достоверного информирования членов совета директоров о текущем состоянии дел в Обществе.

29. Для оценки Правления в целом и Председателя Правления-Ректора каждым членом Совета директоров, кроме Председателя Правления-Ректора, заполняется анкета согласно Приложения 4.

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

30. При оценке деятельности Корпоративного секретаря проводится:

- 1) сравнение деятельности корпоративного секретаря с нормами Устава Общества и Положения о корпоративном секретаре;
- 2) оценка организации заседания Совета директоров;
- 3) оценка исполнения Корпоративным секретарем своих функциональных обязанностей;
- 4) оценка эффективности взаимодействия с Единственным акционером и Советом директоров.

31. Для оценки Корпоративного секретаря каждым членом совета директоров заполняется анкета согласно Приложения 5.

## 7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНКИ

32. Анкетирование может проводиться в онлайн формате.

33. Если анкеты заполнены вручную, то они передаются корпоративному секретарю.

34. Корпоративный секретарь обрабатывает данные, полученные в анкетах путем:

- 1) вычисления средних значений числовой информации по анкете, заполненной каждым членом Совета директоров;
- 2) вычисления общего среднего значения по каждому из критериев оценки (Совет директоров, Правление, Служба внутреннего аудита и Корпоративный секретарь), которое характеризует общую оценку эффективности работы;
- 3) обобщения всех комментариев и пожеланий по каждому объекту оценки, без указания автора.

35. После завершения обработки данных в целях сохранения конфиденциальности мнений Корпоративный секретарь уничтожает все бумажные анкеты, полученные от членов Совета директоров.

36. Обобщенные результаты оценки и информация о рисках и зонах развития передаются Корпоративным секретарем Председателю Совета директоров для изучения и дальнейшего обсуждения на заседании Совета директоров.

37. В ходе заседания Председатель Совета директоров предоставляет всем членам Совета директоров право высказаться на тему результатов оценки, собирает их предложения по мероприятиям, направленным на совершенствование деятельности объектов оценки. При этом, члены Совета директоров могут при желании раскрыть свою анонимность, т.е. сообщить, какие именно оценки, комментарии и рекомендации дал каждый из них.

38. Итогом рассмотрения результатов оценки на заседании должны стать принятые решения Совета директоров о направлениях и конкретных мероприятиях развития и совершенствования деятельности Совета директоров, Правления, Службы внутреннего аудита и Корпоративного секретаря.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

39. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в Положение, в том числе изменение критериев оценки, относится к компетенции Совета директоров.

Приложение 1

### АНКЕТА самооценки деятельности Совета директоров

Пожалуйста, оцените по 5-ти балльной шкале, проставив галочки в нужной графе

На шкале от 1 до 5 необходимо отметить балл, который соответствует мнению и характеризует ответ на поставленный вопрос:

- 1 – совершенно не согласен;
- 2 – скорее не согласен;
- 3 – занимаю нейтральную позицию;
- 4 – скорее согласен;
- 5 – полностью согласен

№	Вопросы анкетирования	1	2	3	4	5
<b>Роль и задачи Совета директоров, Председателя Совета директоров</b>						
1.	Роли члена Совета директоров, каждого комитета и Председателя Совета директоров четко определены и доведены до сведения членов					
2.	Члены Совета Директоров понимают миссию, видение и ценности организации					
3.	Члены Совета директоров понимают каждую из программ/услуг некоммерческой организации, включая желаемые результаты от каждой из них					
<b>Состав и структура Совета директоров</b>						
4.	Совет директоров состоит из компетентных участников					
5.	Внутри Совета директоров созданы Комитеты					
6.	Потенциальные новые члены Совета директоров определяются в течение года в рамках планирования преемственности Совета директоров					
7.	Новые члены Совета директоров ориентируются на уникальные аспекты некоммерческой организации, например, ее историю, штат сотрудников, успехи, планы и т. д.					
8.	Новые члены Совета директоров включаются в соответствующие комитеты или целевые группы					
<b>Документационное обеспечение работы Совета директоров</b>						
9.	Каждый член Совета директоров имеет руководство, содержащее достаточную информацию для выполнения своих функций (Устав, Положение о Совете директоров и т.д.)					

10.	Каждый комитет имеет Положение и План работы на текущий год, в котором определяются конкретные цели, которые должны быть достигнуты в течение года					
11.	Каждый член комитета полностью понимает Положение каждого комитета, в состав которого он входит					
12.	Все заседания Совета директоров планируются и объявляются в соответствии с условиями проведения заседаний Совета директоров в Уставе Общества					
13.	Материалы заседаний предоставляются до начала заседаний, чтобы члены Совета директоров/ Комитета могли в достаточной степени ознакомиться с материалами при подготовке к предстоящему совещанию					
14.	Заседания Совета облегчаются полезной пояснительной запиской, в которой перечислены темы, сроки рассмотрения каждой темы и действий, необходимых для каждой темы (например, утверждение, резолюция и т. д.).					
15.	Каждой теме повестки дня уделяется достаточное внимание. Если для темы требуется больше времени, члены Совета директоров решают продлить это время или делегировать тему для дополнительных исследований					
16.	Совет директоров получает регулярные, точные отчеты о финансах, налогах, выполнении программ и других важных вопросов					
17.	Каждое заседание Совета директоров оценивается, чтобы обеспечить непрерывное улучшение встреч					
18.	У Совета Директоров есть ежегодный План заседаний, в котором указывается, когда должны происходить важные события, например, выездные заседания Совета директоров, планирование, оценка деятельности, обновление Устава и т. д.					
19.	Устав Общества пересматривается ежегодно и Совет директоров действует в соответствии с условиями Устава					
20.	Совет директоров имеет актуальную, утвержденную и реализованную политику конфликта интересов, о которой знают все члены Совета директоров					
21.	Утвержденный Председателем Совета директоров протокол заседания является результатом каждого заседания Совета директоров					
<b>Процедуры работы Совета директоров</b>						
22.	Члены Совета директоров работают безвозмездно, если только у некоммерческой организации нет политики возмещения членам организации					

	расходов из собственных средств					
23.	Все члены Совета Директоров участвуют в стратегическом планировании					
24.	Процесс планирования включает в себя исследование с целью выявления потребностей, желаний и мнений соответствующих заинтересованных сторон, таких как клиенты, сотрудники, общественные лидеры и т. д.					
25.	В процессе планирования анализируются возможности и угрозы, стоящие перед организацией, выявленные в результате анализа политических, экономических, социальных и технических воздействий, влияющих на организацию					
26.	Процесс планирования включает в себя анализ сильных и слабых сторон организации, выявленных на основе объективной оценки деятельности организации					
27.	Процесс планирования определяет подходящие стратегии и/или цели для устранения возможностей, угроз, сильных и слабых сторон					
28.	План включает в себя планы действий по решению каждой стратегии и/или цели, а также определяет, кто будет делать то, что и когда будет решать каждый приоритет в стратегическом плане					
29.	Стратегический план доводится до сведения всех заинтересованных сторон					
30.	Члены Совета регулярно контролируют ход выполнения стратегического плана					
31.	План изменяется по мере необходимости на систематической основе, а затем доводится до сведения всех необходимых заинтересованных сторон					
	<b>Комментарии, рекомендации, пожелания</b>					
	<b>Среднее значение</b>					





«Сафи Утебаев атындағы  
Атырау мұнай және газ университеті» КЕ АҚ  
НАО «Атырауский университет нефти и газа  
имени Сафи Утебаева»  
**СМЖ құжаттары**  
**Документы СМК**

## Приложение 2

 АНКЕТА  
 самооценки деятельности члена Совета директоров

Пожалуйста, оцените по 5-ти балльной шкале, проставив галочки в нужной графе

На шкале от 1 до 5 необходимо отметить балл, который характеризует ответ на поставленный вопрос:

- 1 – требует значительного улучшения
- 2 – требует улучшения
- 3 – удовлетворительно
- 4 – хорошо
- 5 – отлично

№	Вопросы анкетирования	1	2	3	4	5
<b>Компетентность в вопросах, входящих в сферу ответственности Совета директоров, Комитета, в состав которого входит член Совета директоров</b>						
1.	Насколько Вы знакомы с миссией Общества?					
2.	Насколько Вы поддерживаете миссию Общества?					
3.	Насколько Вы оцениваете свои знания по чтению и пониманию финансовой отчетности организации?					
4.	Насколько Вы компетентны в вопросах о том, как устроены финансы организации и ее финансовая политика?					
<b>Знание отрасли и особенностей сферы ведения направления деятельности</b>						
5.	Насколько Вы осведомлены об основных услугах организации?					
6.	Насколько Вы следите за тенденциями и важными событиями в областях интересов организации?					
7.	Вы помогли в сборе средств, например, определив потенциальных спонсоров или лично попросив других внести свой вклад в развитие организации?					
<b>Степень участия в обсуждении на заседаниях Комитета Совета директоров</b>						
8.	Вы принимали участие в заседаниях Совета директоров и комитетов, а также в других мероприятиях организации и их подготовке?					
9.	Насколько ответственно и своевременно Вы выполняли поручения и обязанности?					
<b>Активность на заседаниях Совета директоров и характер голосования в процессе принятия решений</b>						
10.	Вы рекомендовали квалифицированных специалистов с соответствующими навыками и опытом в качестве возможных кандидатов в совет директоров?					
11.	Вы используете возможности для повышения общественного имиджа организации, периодически рассказывая другим о работе организации?					

Личностные характеристики члена Совета директоров и их влияние на эффективность его работы						
12.	Насколько хорошие у Вас рабочие отношения с другими членами Совета директоров и с другим персоналом?					
13.	Насколько Вы доступны для общения?					
14.	Насколько Вы способны отстаивать свои взгляды?					
15.	Насколько Вы умеете считаться с мнениями других лиц, соблюдаете этические стандарты деятельности?					
<b>Комментарии, рекомендации, пожелания</b>						
<b>Среднее значение</b>						

## Приложение 3

 АНКЕТА  
 оценки деятельности Службы внутреннего аудита

Пожалуйста, оцените по 5-ти балльной шкале, проставив галочки в нужной графе

На шкале от 1 до 5 необходимо отметить балл, который соответствует мнению и характеризует ответ на поставленный вопрос:

- 1 – совершенно не согласен;
- 2 – скорее не согласен;
- 3 – занимаю нейтральную позицию;
- 4 – скорее согласен;
- 5 – полностью согласен

№	Вопросы анкетирования	1	2	3	4	5
<b>Соответствие деятельности Службы внутреннего аудита утвержденному Положению о Службе внутреннего аудита</b>						
1.	Положение о СВА содержит полное описание полномочий внутреннего аудита, соответствующее общепринятым международным стандартам деятельности СВА и действующим нормативным требованиям РК					
2.	Установлена и соблюдается периодичность в отчетности о деятельности СВА, представляемой руководителем СВА комитету по аудиту и высшему руководству					
3.	Миссия и цели внутреннего аудита отражены в Положении о СВА и соответствуют стратегии организации на текущий момент					
4.	Декларированная стратегия внутреннего аудита отвечает стратегическим целям и задачам организации					
5.	Действующая структура СВА отражает потребности организации и способна решать поставленные задачи с должным уровнем качества					
6.	Осуществляется процесс планирования ресурсов с целью эффективного использования экспертов в предметных областях. Должностные инструкции разработаны для сотрудников всех уровней в структуре СВА и содержат детальное описание должностных обязанностей и полномочий сотрудников. Разработана система квалификационных требований и профессионального опыта для каждой позиции в структуре СВА					
7.	Разработана и используется программа повышения квалификации, отвечающая поставленным перед СВА целям и задачам, специфике деятельности Общества. Индивидуальные планы обучения разработаны и выполняются для каждого					

	сотрудника в соответствии с необходимостью развития определенных компетенций и потребностями карьерного роста					
8.	Оценка результатов деятельности сотрудников осуществляется в соответствии с разработанной системой компетенций и ключевых показателей деятельности (КПД). Система КПД и методика их расчетов доведены до сведения всех сотрудников СВА. Достижение КПД напрямую взаимосвязано с выплатой бонусов сотрудникам СВА.					
<b>Соответствие результатов деятельности Службы внутреннего аудита ожиданиям Совета директоров</b>						
9.	На регулярной основе проводится оценка эффективности системы внутреннего контроля для ключевых бизнес-процессов					
10.	Проводится ежегодное планирование с применением риск-ориентированного подхода, на основе карты рисков, ранжированных по степени значимости в соответствии с выявленными проблемными зонами деятельности и поставленными стратегическими задачами					
11.	Проведение внутреннего аудита в соответствии с планом. Обеспечивается выполнение намеченных задач сотрудниками, имеющими соответствующий опыт и квалификацию					
12.	Процесс мониторинга предполагает ведение реестра выявленных нарушений и рекомендаций с указанием срока устранения, сотрудника со стороны бизнес-подразделения, ответственного за устранение, и сотрудника СВА, ответственного за мониторинг внедрения рекомендации					
13.	СВА использует программное обеспечение при планировании и выполнении аудиторских процедур, а также с целью ведения рабочей документации, осуществления процедур мониторинга и контроля за своевременностью устранения выявленных нарушений и подготовки управленческой отчетности по итогам проведенных аудиторских заданий					
14.	Разработаны и выполняются на практике процедуры по информационному обмену и координации деятельности между СВА и внешним аудитом, надзорными органами, например, процедура координации деятельности и содействия при проведении внешнего аудита, процедура своевременного информирования о всех поступивших запросах, уведомлений о нарушениях, выявленных внешними надзорными органами					
15.	Разработаны и выполняются на практике процедуры по эффективному информационному обмену и координации деятельности между СВА и службой					

16.	управления рисками. Существует процедура по своевременному информированию СВА об установленных фактах нарушений внутренних регламентов, выявленных злоупотреблениях в ходе операционной деятельности Разработаны и применяются специальные форматы отчетности перед руководством и комитетом по аудиту о результатах деятельности СВА Установлена и соблюдается периодичность подготовки отчетности, достаточная для обеспечения эффективного процесса коммуникации с руководством Общества СВА согласует проблемные вопросы и рекомендации на заседании комитета по аудиту и осуществляет контроль за своевременностью выполнения принятых решений					
	<p align="center"><b>Комментарии, рекомендации, пожелания</b></p>					
<p align="right"><b>Среднее значение</b></p>						

## АНКЕТА

### оценки деятельности Правления и Председателя Правления

Пожалуйста, оцените по 5-ти балльной шкале, проставив галочки в нужной графе

На шкале от 1 до 5 необходимо отметить балл, который соответствует мнению и характеризует ответ на поставленный вопрос:

- 1 – совершенно не согласен;
- 2 – скорее не согласен;
- 3 – занимаю нейтральную позицию;
- 4 – скорее согласен;
- 5 – полностью согласен

№	Вопросы анкетирования	1	2	3	4	5
<b>Функциональное исполнение обязанностей членов Правления</b>						
1.	Правление Общества эффективно реализует возложенные на него задачи					
2.	Фактические знания, опыт и навыки членов Правления позволяют им осуществлять эффективное руководство Обществом					
3.	Работа Правления Общества демонстрирует единство целей и задач, командность					
4.	Качество материалов, выносимых Правлением Общества на заседания Совета директоров, удовлетворяют требования членов Совета директоров					
5.	Правление выстраивает эффективную систему корпоративного управления по взаимодействию с Единственным акционером и Советом директоров Общества					
<b>Оценка деятельности Председателя Правления</b>						
6.	Председатель Правления обеспечивает эффективное руководство Обществом					
7.	Председатель Правления обеспечивает своевременное исполнение решений Единственного акционера и Совета директоров					
8.	Председатель Правления проявляет инициативу для достижения поставленных стратегических целей					
9.	Председатель Правления демонстрирует высокий уровень подотчетности и извещает Совет директоров о продвижении на пути к выполнению поставленных задач					
10.	Председатель Правления обладает высоким уровнем стратегического видения знания отрасли					
11.	Председатель Правления демонстрирует высокий уровень подготовленности к заседаниям Совета директоров					
12.	Поведение Председателя Правления в полной мере соответствует надлежащей практике делового					

поведения						
<b>Оценка вклада Правления Общества в разработку и реализацию Стратегического плана и Плана развития</b>						
13.	Правление Общества принимает все необходимые меры для реализации Стратегии развития Общества					
14.	Демонстрировало ли Общество за последние 12 месяцев хорошие финансовые показатели и высокую конкурентоспособность?					
15.	Считаете ли Вы цели и задачи компании, определенные в ее стратегических документах:					
	а) конкретными и измеримыми					
	б) ориентированными во времени (долго , средне , краткосрочные)					
	в) реалистичными и достижимыми					
	г) смелыми (амбициозными)					
16.	Определите степень исполнения годового бюджета отчетного периода					
17.	Какова степень конкурентоспособности университета?					
18.	Проводит ли Правление надлежащую трансформацию организации?					
<b>Внедрение эффективной системы полного и достоверного информирования членов совета директоров о текущем состоянии дел в Обществе</b>						
19.	Информация, предоставляемая членам Совета директоров к заседаниям, лаконична и удобно структурирована					
20.	Доклады Правления Общества во время заседаний Совета директоров дают достаточно четкую информацию для принятия взвешенных решений					
21.	Правление Общества своевременно и в полном объеме выполняет поручения Совета директоров					
<b>Комментарии, рекомендации, пожелания</b>						
<b>Среднее значение</b>						



## АНКЕТА

### оценки деятельности Корпоративного секретаря

Пожалуйста, оцените по 5-ти балльной шкале, проставив галочки в пустой графе

На шкале от 1 до 5 необходимо отметить балл, который соответствует мнению и характеризует ответ на поставленный вопрос:

- 1 – совершенно не согласен;
- 2 – скорее не согласен;
- 3 – занимаю нейтральную позицию;
- 4 – скорее согласен;
- 5 – полностью согласен

№	Вопросы анкетирования	1	2	3	4	5
<b>Сравнение деятельности корпоративного секретаря с нормами Устава Общества и Положения о корпоративном секретаре</b>						
1.	Насколько, по вашему мнению, Положение о корпоративном секретаре Общества актуально и действенно?					
2.	Насколько четко Корпоративный секретарь осознает свои функции?					
3.	Насколько эффективно Корпоративный секретарь способствует совершенствованию в Обществе политики и практики в области корпоративного управления?					
4.	Насколько качественно Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение процедур работы Совета директоров Общества?					
5.	Разрабатывает ли Корпоративный секретарь совместно с Председателем Совета директоров проект плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год?					
6.	Предоставляет ли Корпоративный секретарь помощь Председателю Совета директоров Общества в подготовке повестки заседания Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний Совета директоров?					
<b>Оценка организации заседания Совета директоров</b>						
7.	Обеспечивает ли Корпоративный секретарь надлежащую подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные согласования обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, Службой внутреннего аудита, руководителями и работниками структурных подразделений Общества?					
8.	Своевременно ли Корпоративный секретарь направляет членам Совета директоров повестку дня					

	заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенным на заседание лиц?					
9.	Своевременно ли Корпоративный секретарь готовит бюллетени для заочного голосования членов Совета директоров, и осуществляет рассылку и сбор этих бюллетеней для подведения итогов голосования по вопросам повестки дня Совета директоров?					
10.	Получаете ли Вы достаточную информацию от Корпоративного секретаря для обоснованного принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Совета директоров?					
11.	Насколько качественно Корпоративный секретарь обеспечивает проведение заседаний Совета директоров и его комитетов?					
12.	Насколько в лаконичной и достаточной форме и в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества, Корпоративный секретарь протоколирует проводимые Советом директоров и его комитетами заседания и заочные голосования?					
13.	Насколько в лаконичной и достаточной форме описываются в протоколах заседаний Совета директоров и его комитетов основные вопросы и риски, приводятся необходимые подробные сведения, позволяющие понять вопросы повестки дня заседаний Совета директоров и его комитетов для дальнейшего принятия оптимальных решений?					
14.	Обеспечивает ли Корпоративный секретарь своевременное подписание Председателем Совета директоров протоколов и Решений Совета директоров?					
15.	Насколько своевременно членам Совета директоров представляются копии протоколов заседаний и решений заочных голосований Совета директоров?					
16.	Направляет ли Корпоративный секретарь копии решений и протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров или не участвовавшим в заочном голосовании?					
17.	Насколько оперативно Корпоративный секретарь предоставляет (обеспечивает предоставление) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации?					
18.	Осуществляет ли Корпоративный секретарь сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном внутренними документами Общества?					
<b>Оценка исполнения Корпоративным секретарем своих функциональных</b>						

обязанностей					
19.	Насколько эффективно Корпоративный секретарь умеет определять приоритетность и важность подлежащих рассмотрению вопросов, и составляет ли он план своей работы?				
20.	Насколько Корпоративный секретарь обеспечивает введение в должность вновь избранных членов Совета директоров?				
21.	Разъясняет ли Корпоративный секретарь вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставляет ли информацию о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренние документы и иную информацию, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей?				
22.	Организует ли Корпоративный секретарь ознакомительные встречи для вновь избранных членов Совета директоров с представителями Единственного акционера, Председателем Правления, членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества?				
23.	Насколько Корпоративный секретарь осуществляет помощь в организации повышения квалификации членов Совета директоров?				
24.	Предоставляет ли Корпоративный секретарь членам Совета директоров консультации по всем вопросам корпоративного управления Общества?				
25.	Осуществляет ли Корпоративный секретарь мониторинг изменений законодательства и тенденций в области корпоративного управления и доводит ли до сведения Совет директоров обзоры этих изменений и тенденций?				
26.	Готовит ли Корпоративный секретарь отчет для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе?				
27.	Активно ли Корпоративный секретарь принимает участие в подготовке годового отчета Общества?				
28.	Обеспечивает ли Корпоративный секретарь соблюдение требований к порядку раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества?				
29.	Осуществляет ли Корпоративный секретарь				

	контроль за своевременным и качественным наполнением веб-сайта Общества, вносит ли предложения (информацию) Совету директоров и Правления Общества по повышению его качества и информированности?					
30.	Насколько Корпоративный секретарь обеспечивает хранение, раскрытие и предоставление существенной информации об Обществе, и поддерживает высокий уровень информационной прозрачности?					
<b>Оценка эффективности взаимодействия с Единственным акционером и Советом директоров</b>						
31.	Насколько Корпоративный секретарь обеспечивает четкое и эффективное взаимодействие между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества?					
32.	Насколько активно Корпоративный секретарь участвует в подготовке и вынесению на рассмотрение вопросов, решение по которым относится к компетенции Единственного акционера?					
33.	Насколько Корпоративный секретарь обеспечивает качественный обмен информацией внутри Совета директоров и его комитетов, между менеджментом и членами Совета директоров?					
34.	Предоставляет ли Корпоративный секретарь Единственному акционеру разъяснения по вопросам его прав?					
35.	Содействует ли Корпоративный секретарь созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества?					
36.	Информирует ли Корпоративный секретарь о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества?					
<b>Комментарии, рекомендации, пожелания</b>						
<b>Среднее значение</b>						