Приложение

к приказу

НАО «Медицинский университет Астана»

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2022 года

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок распределения обязанностей, а также сферы полномочий**

**и ответственности между членами Правления**

**НАО «Медицинский университет Астана»**

**1. Председатель Правления – Ректор:**

1. возглавляет Правление;
2. организует эффективную работу Правления, деятельность НАО «Медицинский университет Астана» (далее -Университет) и выполнение решений Единственного акционера и Совета директоров;
3. без доверенности действует от имени Университета в его отношениях с третьими лицами;
4. выдает доверенности на право представления Университета в его отношениях с третьими лицами;
5. осуществляет прием, перемещение и увольнение работников Университета (за исключением случаев, установленных Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах»), применяет к ним меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания, устанавливает размеры должностных окладов и персональных надбавок к окладам в соответствии со штатным расписанием Университета, определяет размеры их премий, за исключением работников, входящих в состав Правления, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря, Комплаенс-офицера;
6. заключает договоры и совершает иные сделки, не отнесенные к  
   компетенции Единственного акционера и Совета директоров;
7. в случае своего отсутствия возлагает исполнение своих обязанностей  
   на одного из членов Правления;
8. распределяет обязанности, а также сферы полномочий и  
   ответственности между членами Правления и другими работникам  
   Университета;
9. отчитывается перед Советом директоров в соответствии с  
   законодательством;
10. открывает банковские и другие счета Университета;
11. в пределах компетенции издает приказы, отдает распоряжения;
12. созывает заседания Правления по собственной инициативе или по  
    ходатайству члена Правления;
13. утверждает внутренние документы в соответствии с  
    классификатором, утверждаемым Советом директоров;
14. возлагает функции секретаря Правления на одного из работников  
    Университета;
15. обеспечивает разработку плана и стратегии развития Университета, а также отчетов об их реализации (исполнении) в соответствии с внутренними  
    нормативными документами Университета;
16. обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ  
    Университета;
17. назначает руководителей филиалов и представительств Университета и освобождает их от должностей;
18. устанавливает режим работы Университета;
19. координирует деятельность членов Правления, дает им поручения по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также по вопросам реализации отдельных поручений Совета директоров и Единственного акционера,
20. осуществляет непосредственное руководство следующими работниками и структурными подразделениями, находящимися в прямом подчинении:

Проректорами, членами Правления;

Руководителем аппарата Ректора;

Советником ректора;

Советником по режиму;

Ученым секретарем;

Пресс-службой;

Службой по мобилизационной работе и защите государственных секретов;

1. осуществляет иные функции, определенные Уставом Университета и решениями Единственного акционера и Совета директоров Университета.

**Обязанности**

Председатель Правления – Ректор обязан:

1. принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Университета;
2. выполнять возложенные на него полномочия и обязанности добросовестно, используя способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Университета и его акционера;
3. не использовать имущество Университета и не допускать его использование в противоречии с Уставом Университета, решениями Единственного акционера и Совета директоров, а также в личных целях и злоупотреблять полномочиями при совершении сделок со своими аффилированными лицами;
4. обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;
5. контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Университета в соответствии с требованиями законодательства;
6. соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Университета, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Университете, если иное не установлено внутренними нормативными документами Университета;
7. исполнять решения Совета директоров и Единственного акционера;
8. отчитываться перед Единственным акционером в порядке, установленном учредительными документами Университета;
9. обеспечивать соблюдение законодательства в деятельности Университета;
10. соблюдать коммерческую и служебную тайны Университета и принимать меры, обеспечивающие их охрану;
11. выполнять другие обязанности, возложенные на него законодательством, Советом директоров и Уставом Университета.

**Ответственность**

Председатель Правления - Ректор несет ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Университетом и его Единственным акционером за вред, причиненный своими действиями и (или) бездействиями, и за убытки, понесенные Университетом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

1. предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;
2. нарушения порядка предоставления информации, установленного закона РК «Об акционерных обществах»;
3. предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Университета в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения им либо его аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Университетом.
4. **Проректор по академической работе, член Правления**

Проректор по академической работе, член Правления:

1. в пределах компетенции отчитывается перед Председателем Правления-Ректором, Советом директоров и его комитетами о проделанной работе;
2. в пределах компетенции отдает распоряжения и подписывает исходящую корреспонденцию Университета;
3. вносит вопросы по курируемым направлениям (вопросам) на рассмотрение Правления;
4. обеспечивает разработку плана и стратегии развития Университета, а также отчетов об их реализации (исполнении), в части курируемых направлений (вопросов);
5. обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ Университета;
6. осуществляет общее руководство Центром развития академической деятельности, Центром мониторинга и учета обучающихся, Офис-регистратором, Центром по делам молодежи и спорта, Центром трансферта образовательных и дистанционных технологий, Библиотекой, Музеем, в том числе Школами Университета по курируемым направлениям (вопросам);
7. курирует и обеспечивает реализацию всех мероприятий, связанных с академической деятельностью Университета в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Университета, в том числе:

* координирует и осуществляет общий контроль за организацией и реализацией образовательной деятельности кафедр;
* координирует и осуществляет, совместно со Школами и структурными подразделениями организацию и реализацию образовательных программ на уровне бакалавриата и интернатуры;

1. утверждает техническую спецификацию, закупаемых товаров, работ и услуг по курируемым направлениям (вопросам);
2. подписывает акты приема-передачи товаров, работ и услуг (акты выполненных работ/оказанных услуг) по курируемым направлениям (вопросам) на сумму до 15 миллионов тенге;
3. в пределах компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по осуществлению закупа товаров, работ и услуг в Университете в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Университета;
4. утверждает графики рабочего процесса и табели учета рабочего времени по курируемым направлениям (вопросам);
5. в пределах компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по внутреннему контролю;
6. организовывает своевременную актуализацию внутренних документов Университета по курируемым направлениям (вопросам);
7. организовывает исполнение обязательств Университета по курируемым направлениям (вопросам);
8. осуществляет иные функции, определенные внутренними документами Университета и доверенностью выданной Председателем Правления-Ректором

**Обязанности**

Проректор по академической работе, член Правления обязан:

1) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Университета;

2) выполнять возложенные на него полномочия и обязанности добросовестно, используя способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Университета;

3) не использовать имущество Университета и не допускать его использование в противоречии с Уставом Университета, решениями Единственного акционера и Совета директоров Университета, а также в личных целях и злоупотреблять полномочиями при совершении сделок со своими аффилированными лицами;

4) контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Университета в соответствии с требованиями законодательства;

5) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Университета, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Университете, если иное не установлено внутренними нормативными документами Университета;

6) осуществлять контроль за выполнением стратегических и операционных целей и целевых индикаторов по курируемым направлениям (вопросам), согласно Стратегии развития и других внутренних нормативных документов Университета;

7) исполнять приказы и распоряжения Председателя Правления-Ректора, решения Правления, Совета директоров и Единственного акционера Университета.

**Ответственность**

Проректор по академической работе, член Правления несет ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Университетом и его Единственным акционером за вред, причиненный своими действиями и (или) бездействиями, и за убытки, понесенные Университетом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

1) предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом РК «Об акционерных обществах»;

3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Университета в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения им либо его аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Университетом.

3. Проректор по клинической работе, член Правления

**Полномочия**

Проректор по клинической работе, член Правления:

1. в пределах компетенции отчитывается перед Председателем Правления-Ректором, Советом директоров и его комитетами о проделанной работе;
2. в пределах компетенции отдает распоряжения и подписывает исходящую корреспонденцию Университета;
3. вносит вопросы по курируемым направлениям (вопросам) на рассмотрение Правления;
4. обеспечивает разработку плана и стратегии развития Университета, а также отчетов об их реализации (исполнении), в части курируемых направлений (вопросов);
5. обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ Университета;
6. осуществляет общее руководство Центром развития клинической деятельности, Центром дополнительного образования, Центром практики, карьеры и трудоустройства, Симуляционным центром Университета, в том числе Школами Университета по курируемым направлениям (вопросам);
7. курирует и обеспечивает реализацию всех мероприятий, связанных с клинической деятельностью Университета в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Университета, в том числе:

- координирует и осуществляет общий контроль за организацией и реализацией клинической деятельности кафедр;

- координирует и осуществляет, совместно со Школами и структурными подразделениями организацию и реализацию образовательных программ на уровне интернатуры и резидентуры;

- совместно со Школами и структурными подразделениями принимает участие в обеспечении учебно-методической и научной литературой кафедр клинического профиля;

1. координирует и осуществляет общий контроль за выполнением условий договоров с клиническими базами;
2. взаимодействует с ТОО «Медицинский центр МУА» по вопросам организации клинической деятельности, а также осуществляет соответствующий анализ по клинической деятельности ТОО «Медицинский центр МУА»;
3. утверждает техническую спецификацию, закупаемых товаров, работ и услуг по курируемым направлениям (вопросам);
4. подписывает акты приема-передачи товаров, работ и услуг (акты выполненных работ/оказанных услуг) по курируемым направлениям (вопросам) на сумму до 15 миллионов тенге;
5. в пределах компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по осуществлению закупа товаров, работ и услуг в Университете в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Университета;
6. утверждает графики рабочего процесса и табели учета рабочего времени по курируемым направлениям (вопросам);
7. в пределах компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по внутреннему контролю;
8. организовывает своевременную актуализацию внутренних документов Университета по курируемым направлениям (вопросам);
9. организовывает исполнение обязательств Университета по курируемым направлениям (вопросам);
10. осуществляет иные функции, определенные внутренними документами Университета и доверенностью выданной Председателем Правления-Ректором.

Обязанности

Проректор по клинической работе, член Правления обязан:

1. принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Университета;
2. выполнять возложенные на него полномочия и обязанности добросовестно, используя способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Университета;
3. не использовать имущество Университета и не допускать его использование в противоречии с Уставом Университета, решениями Единственного акционера и Совета директоров Университета, а также в личных целях и злоупотреблять полномочиями при совершении сделок со своими аффилированными лицами;
4. контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Университета, в соответствии с требованиями законодательства;
5. соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Университета, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Университете, если иное не установлено внутренними нормативными документами Университета;
6. осуществлять контроль за выполнением стратегических и операционных целей и целевых индикаторов по курируемым направлениям (вопросам), согласно Стратегии развития и других внутренних нормативных документов Университета;
7. исполнять приказы и распоряжения Председателя Правления-Ректора, решения Правления, Совета директоров и Единственного акционера Университета.

Ответственность

Проректор по клинической работе, член Правления несет ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Университетом и его акционером за вред, причиненный своими действиями и (или) бездействиями, и за убытки, понесенные Университетом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

1) предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;

2) нарушения порядка предоставления информации, установленного Законом РК «Об акционерных обществах»;

3) предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Университета в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения им либо его аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Университетом.

**4. Проректор по научной работе и стратегическому развитию, член Правления**

**Полномочия**

Проректор по научной работе и стратегическому развитию, член Правления:

1) в пределах компетенции отчитывается перед Председателем Правления-Ректором, Советом директоров и его комитетами о проделанной работе;

2) в пределах компетенции отдает распоряжения и подписывает исходящую корреспонденцию Университета;

3) вносит вопросы по курируемым направлениям (вопросам) на рассмотрение Правления;

4) обеспечивает разработку плана и стратегии развития Университета, а также отчетов об их реализации (исполнении), в части курируемых направлений (вопросов);

5) обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ Университета;

6) осуществляет общее руководство Центром научно-исследовательской деятельности, Центром стратегического развития и проектного управления, Центром аккредитации и рейтинга, Центром международного сотрудничества, Институтом радиобиологии и радиационной защиты Университета, в том числе Школами Университета по курируемым направлениям (вопросам);

7) курирует и обеспечивает реализацию всех мероприятий, связанных с научной деятельностью Университета в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Университета, в том числе:

- координирует и осуществляет общий контроль за организацией и реализацией научной деятельности кафедр;

- координирует и осуществляет, совместно со Школами и структурными подразделениями организацию и реализацию образовательных программ на уровне магистратуры и докторантуры;

8) утверждает техническую спецификацию, закупаемых товаров, работ и услуг по курируемым направлениям (вопросам);

9) подписывает акты приема-передачи товаров, работ и услуг (акты выполненных работ/оказанных услуг) по курируемым направлениям (вопросам) на сумму на сумму до 15 миллионов тенге;

10) в пределах компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по осуществлению закупа товаров, работ и услуг в Университете в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Университета;

11) утверждает графики рабочего процесса и табели учета времени по курируемым направлениям (вопросам);

12) в пределах компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по внутреннему контролю;

13) организовывает своевременную актуализацию внутренних документов Университета по курируемым направлениям (вопросам);

14) организовывает исполнение обязательств Университета по курируемым направлениям (вопросам);

15) осуществляет иные функции, определенные внутренними документами Университета и доверенностью выданной Председателем Правления-Ректором.

**Обязанности**

Проректор по научной работе и стратегическому развитию, член Правления обязан:

1. принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Университета;
2. выполнять возложенные на него полномочия и обязанности добросовестно, используя способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Университета;
3. не использовать имущество Университета и не допускать его использование в противоречии с Уставом Университета, решениями Единственного акционера и Совета директоров Университета, а также в личных целях и злоупотреблять полномочиями при совершении сделок со своими аффилированными лицами;
4. контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Университета в соответствии с требованиями законодательства;
5. соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Университета, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Университете, если иное не установлено внутренними нормативными документами Университета;
6. осуществлять контроль за выполнением стратегических и операционных целей и целевых индикаторов по курируемым направлениям (вопросам), согласно Стратегии развития и других внутренних нормативных документов Университета;
7. исполнять приказы и распоряжения Председателя Правления-Ректора, решения Правления, Совета директоров и Единственного акционера Университета.

**Ответственность**

Проректор по научной работе и стратегическому развитию, член Правления несет ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Университетом и его акционером за вред, причиненный своими действиями и (или) бездействиями, и за убытки, понесенные Университетом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

1. предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;
2. нарушения порядка предоставления информации, установленного настоящим Законом РК «Об акционерных обществах»;
3. предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Университета в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения им либо его аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Университетом.

5. Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе, член Правления

**Полномочия**

Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе, член Правления:

1. в пределах компетенции отчитывается перед Председателем Правления-Ректором, Советом директоров и его комитетами о проделанной работе;
2. в пределах компетенции отдает распоряжения и подписывает исходящую корреспонденцию Университета;
3. подписывает финансовые и банковские платежные документы Университета;
4. вносит вопросы по курируемым направлениям (вопросам) на рассмотрение Правления;
5. обеспечивает разработку плана и стратегии развития Университета, а также отчетов об их реализации (исполнении), в части курируемых направлений (вопросов);
6. обеспечивает раскрытие и предоставление информации о деятельности Университета в соответствии с требованиями законодательства;
7. обеспечивает выполнение текущих и перспективных планов работ Университета;
8. осуществляет общее руководство Департаментом развития инфраструктуры и предпринимательства, Департаментом цифровизации, Бухгалтерией, Центром планирования и экономического анализа Университета;
9. утверждает техническую спецификацию закупаемых товаров, работ и услуг по курируемым направлениям (вопросам);
10. подписывает акты приема-передачи товаров, работ и услуг (акты выполненных работ/оказанных услуг) по курируемым направлениям (вопросам) на сумму до 15 миллионов тенге;
11. в пределах компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по осуществлению закупа товаров, работ и услуг в Университете в соответствии с законодательством РК и внутренними документами Университета;
12. утверждает графики рабочего процесса и табели учета времени по курируемым направлениям (вопросам);
13. в пределах компетенции обеспечивает реализацию мероприятий по внутреннему контролю;
14. организовывает своевременную актуализацию внутренних документов Университета по курируемым направлениям (вопросам);
15. организовывает исполнение обязательств Университета по курируемым направлениям (вопросам);
16. осуществляет иные функции, определенные внутренними документами Университета и доверенностью выданной Председателем Правления-Ректором.

**Обязанности**

Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе, член Правления обязан:

1. принимать необходимые меры для предотвращения ущерба, оптимизации деятельности Университета;
2. выполнять возложенные на него полномочия и обязанности добросовестно, используя способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Университета;
3. не использовать имущество Университета и не допускать его использование в противоречии с Уставом Университета, решениями Единственного акционера и Совета директоров Университета, а также в личных целях и злоупотреблять полномочиями при совершении сделок со своими аффилированными лицами;
4. обеспечивать целостность систем бухгалтерского учета и финансовой отчетности, включая проведение независимого аудита;
5. контролировать раскрытие и предоставление информации о деятельности Университета в соответствии с требованиями законодательства;
6. соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Университета, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Университете, если иное не установлено внутренними нормативными документами Университета;

7) осуществлять контроль за выполнением стратегических и операционных целей и целевых индикаторов по курируемым направлениям (вопросам), согласно Стратегии развития и других внутренних нормативных документов Университета;

8) исполнять приказы и распоряжения Председателя Правления-Ректора, решения Правления, Совета директоров и Единственного акционера Университета.

**Ответственность**

Проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе, член Правления несет ответственность, установленную законами Республики Казахстан, перед Университетом и его акционером за вред, причиненный своими действиями и (или) бездействиями, и за убытки, понесенные Университетом, включая, но не ограничиваясь убытками, понесенными в результате:

1. предоставления информации, вводящей в заблуждение, или заведомо ложной информации;
2. нарушения порядка предоставления информации, установленного настоящим Законом РК «Об акционерных обществах»;
3. предложения к заключению и (или) принятия решений о заключении крупных сделок и (или) сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, повлекших возникновение убытков Университета в результате их недобросовестных действий и (или) бездействия, в том числе с целью получения им либо его аффилированными лицами прибыли (дохода) в результате заключения таких сделок с Университетом.

**6. Взаимозаменяемость между членами Правления**

На период временного отсутствия Председателя Правления-Ректора его обязанности возлагаются на одного из членов Правления согласно приказу. На период временной нетрудоспособности Председателя Правления-Ректора его обязанности возлагаются на проректора по финансово-экономической и хозяйственной работе.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за проректором по академической работе, членом Правления, рассматривает проректор по клинической работе, член Правления, в случае его отсутствия, рассматривает проректор по научной работе и стратегическому развитию, член Правления.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за проректором по клинической работе, членом Правления, рассматривает проректор по академической работе, член Правления, в случае его отсутствия, рассматривает проректор по научной работе и стратегическому развитию, член Правления.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за проректором по научной работе и стратегическому развитию, членом Правления, рассматривает проректор по финансово-экономической и хозяйственной работе, член Правления, в случае его отсутствия, рассматривает проректор по академической работе, член Правления.

На период временного отсутствия вопросы, закрепленные настоящим распределением обязанностей за проректором по финансово-экономической и хозяйственной работе, членом Правления, рассматривает проректор по научной работе и стратегическому развитию, член Правления, в случае его отсутствия, рассматривает проректор по клинической работе, член Правления (за исключением полномочий в части подписания финансовых и банковских платежных документов Университета).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_