

Положение о Координационном совете по развитию человеческого капитала

Настоящее Положение о Координационном совете по развитию человеческого капитала (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, правовые и организационные основы деятельности Координационного совета по развитию человеческого капитала (далее – Координационный совет).

1. Общие положения

1. Координационный совет является постоянно действующим консультативно-совещательным органом ОЮЛ «Казахстанская ассоциация организации нефтегазового и энергетического комплекса «KAZENERGY» (далее – Ассоциация).

2. В своей деятельности Координационный совет руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Ассоциации, решениями Общего собрания членов Ассоциации, Совета Ассоциации, настоящим Положением и другими внутренними документами Ассоциации.

2. Цель Координационного совета

3. Координационный совет создается с целью формирования благоприятных условий для динамичного и устойчивого развития нефтегазовой и энергетической отраслей Республики Казахстан, является диалоговой площадкой для обсуждения вопросов развития кадрового потенциала, а также кураторства целевых проектов Ассоциации в сфере создания и развития независимой системы оценки и подтверждения квалификации персонала, модернизации системы подготовки кадров, развития местных квалифицированных кадров с целью постепенного замещения иностранного персонала в проектах с их участием.

3. Задачи, функции и права Координационного совета

4. Задачами Координационного совета являются:

- 1) участие в планировании трудовых ресурсов с учетом потребности компаний – членов Ассоциации, их рационального размещения и эффективного использования;
- 2) участие в разработке и внедрении элементов национальной системы квалификации в отраслях энергетического комплекса, а также в создании независимой системы оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов;
- 3) участие в разработке международных стандартов подготовки и переподготовки кадров, квалификационных требований к специалистам;
- 4) содействие приведению системы оплаты труда в соответствие со сложностью и уровнем выполняемых работ, обеспечению социальной защиты и повышению качества условий труда персонала;

5) содействие увеличению и развитию местных квалифицированных технических и управленческих кадров с целью постепенного замещения иностранного персонала в проектах с их участием;

6) укрепление социального партнерства, вовлечения бизнеса в программы по реализации государственных образовательных услуг, в том числе участие в обсуждении законодательных инициатив, касающихся развития системы образования в Республике Казахстан;

7) поддержка и участие в реализации молодежных проектов.

5. Координационный совет, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет следующие функции:

1) изучение, обсуждение и формирование экспертного мнения и выработка единой позиции Ассоциации по изучаемым вопросам;

2) инициирование и представление экспертного мнения и единой позиции Ассоциации в государственные органы Республики Казахстан, различного рода рабочие группы, комиссии и общественные организации;

3) информирование членов Ассоциации о проводимой работе в области развития кадрового потенциала в отраслях энергетического комплекса.

6. Координационный совет при реализации возложенных на него задач и осуществлении своих функций имеет право:

1) вносить предложения и рекомендации по вопросам развития кадрового потенциала в нефтегазовой и энергетической отраслях;

2) принимать соответствующие решения по рассматриваемым вопросам, которые носят рекомендательный характер;

3) запрашивать и получать у работников Ассоциации необходимую информацию и материалы;

4) создавать в рамках Координационного совета рабочие группы по отдельным вопросам с привлечением в установленном порядке специалистов, ученых, консультантов;

5) осуществлять иные права, предусмотренные внутренними актами Ассоциации.

4. Состав Координационного совета

7. Координационный совет состоит не менее чем из 5 (пять) человек.

8. Состав Координационного Совета утверждается приказом Председателя Ассоциации и формируется из числа представителей членов Ассоциации и иных организаций.

В состав Координационного совета входят:

1) Председатель Координационного совета;

2) сопредседатели Координационного совета;

3) члены Координационного совета;

4) секретарь Координационного совета (без права голоса).

9. Деятельностью Координационного совета руководит Председатель Координационного совета (далее – Председатель). Во время отсутствия Председателя его функции осуществляет один из сопредседателей Координационного совета.

10. Организация деятельности Координационного совета осуществляется секретарем Координационного совета (далее – Секретарь).

5. Сроки и порядок созыва заседаний Координационного совета

11. Повестка дня заседания Координационного совета утверждается Председателем на основании ежегодного плана работ Координационного совета, составленного на основе предложений членов Координационного совета, членов Ассоциации, Исполнительного комитета Ассоциации, согласованного Генеральным

директором Ассоциации и утвержденного Председателем Координационного совета.

12. Материалы для рассмотрения на заседании Координационного Совета (далее – материалы) формируются членами Координационного совета, членами Ассоциации и/или Исполнительным комитетом Ассоциации. Материалы передаются Секретарю не менее чем за 10 (десять) календарных дней до проведения заседания Координационного Совета.

13. Материалы должны быть структурированы следующим образом:

- 1) информация по предлагаемому вопросу;
- 2) формулировка вопроса, выносимого на рассмотрение Координационным советом;
- 3) проект решения по предлагаемому вопросу;
- 4) необходимые расчеты и обоснования предлагаемого проекта решения (при необходимости);
- 5) список лиц/организаций, которых необходимо внести в число приглашенных для рассмотрения вопроса (с указанием Ф.И.О., организации и занимаемой должности);
- 6) другие дополнительные материалы, способствующие принятию решения.

14. Секретарем формируется и представляется на утверждение Председателю проект повестки дня заседания Координационного совета, в котором указываются вопросы, выносимые на рассмотрение, докладчики, предполагаемое время и место проведения заседания, лица, приглашенные к участию в заседании.

15. Решение о созыве заседания Координационного совета, повестке дня, дате, времени, месте проведения заседания и списке лиц, приглашенных на заседание, принимает Председатель Координационного совета.

16. После утверждения, повестка дня со всеми необходимыми материалами направляется Секретарем всем членам Координационного совета не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до заседания Координационного совета.

В случае оперативного рассмотрения вопроса, Председателем может быть установлен более короткий срок рассмотрения материалов, но не менее чем один рабочий день до заседания Координационного совета.

6. Порядок проведения заседаний Координационного совета

17. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже 2 (два) раз в год.

18. Кворум для проведения заседания Координационного совета составляет не менее половины от общего количества членов Координационного совета. Наличие кворума определяет Председатель при открытии заседания.

19. По предложению членов Координационный совет вправе дополнительно рассмотреть на своем заседании вопросы, не включенные в повестку дня, при условии согласия большинства участвующих в заседании членов Координационного совета и при наличии всех необходимых материалов по данным вопросам.

20. Заседание Координационного совета может проводиться как очным, так и заочным способами.

21. При проведении заседания Координационного совета очным способом: заседания Координационного совета в обязательном порядке протоколируются, а также могут записываться на видео-аудиозапись;

в случае несогласия с принятым решением по вопросу (вопросам) повестки дня или голосования «воздержался», член Координационного совета, принимавший участие в заседании, может представить письменное объяснение причин такого голосования либо Секретарь обеспечивает отражение позиции указанного члена Координационного совета непосредственно в тексте протокола. Письменное мнение должно быть представлено в течение суток с момента окончания заседания и приобщено к протоколу;

в случае невозможности для члена Координационного совета участвовать на заседании, допускается изъявление им своей воли по рассматриваемому вопросу, с проектом решения по которому он предварительно ознакомился, путем выражения письменного мнения, изложенного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Указанное письменное мнение учитывается при определении наличия кворума заседания и результатов голосования по вопросам повестки дня, при условии, что такое письменное мнение поступило Секретарю до начала заседания Координационного совета.

22. При проведении заседания Координационного совета заочным способом: решение о проведении заочного голосования принимается Председателем. Для проведения заочного голосования устанавливается срок, в течение которого оно осуществляется;

листы бюллетеня заочного голосования по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению должны быть направлены (вручены) Секретарем Координационного совета членам Координационного совета не позднее 2 (два) рабочих дней до окончания срока представления заполненных опросных листов;

листы бюллетеня и иная информация (материалы) должны быть направлены членам Координационного совета посредством почтовой, электронной, факсимильной или иной связи или вручаются лично;

при направлении листов бюллетеня членам Координационного совета Секретарь удостоверяет их правильное и единообразное составление своей подписью;

заполненные и собственноручно подписанные членами Координационного совета листы бюллетеня предоставляются Секретарю;

в случае голосования «против» или «воздержался», член Координационного совета может письменно объяснить причины такого голосования и приложить подписанное им мнение к листу бюллетеня заочного голосования;

на основании возвращенных листов бюллетеня заочного голосования с результатами голосования Секретарь составляет протокол заочного заседания Координационного совета, в котором отражаются результаты голосования по каждому из вопросов, и фиксируется факт принятия (не принятия) решения.

7. Порядок принятия решений Координационным советом

23. Решения Координационного совета принимаются простым большинством голосов членов Координационного совета, присутствующих на заседании либо принимающих участие в заочном голосовании членов Координационного совета. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

24. Передача голоса членом Координационного совета иным лицам, в том числе другим членам Координационного совета, не допускается.

8. Протокол заседания Координационного совета

25. В протоколе заседания Координационного совета указываются: дата, место и время проведения заседания (или дата проведения заочного голосования);

список членов Координационного совета, принявших участие в рассмотрении вопросов повестки дня Координационного совета (с указанием формы заседания), а также список иных лиц, присутствующих на заседании Координационного совета;

повестка дня;

предложения членов Координационного совета по вопросам повестки дня;

вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;

принятые решения.

26. Результаты рассмотрения вопросов повестки дня заседания Координационного

совета с указанием итогов по каждому вопросу оформляются Секретарем соответствующими протоколами в течение 5 (пять) рабочих дней со дня заседания Координационного совета (с даты окончания срока представления опросных листов).

27. Протоколы очного и заочного заседания подписываются Председателем и Секретарем. К протоколу заочного заседания Координационного совета прилагаются листы бюллетеня заочного голосования.

28. Оригиналы подписанного протокола (с листами бюллетеня заочного голосования - в случае проведения заочного заседания) и представленные материалы для заседания Координационного совета по рассмотренным на заседании вопросам хранятся у Секретаря и подшиваются в досье. Копии протокола по требованию могут передаваться Председателю и всем членам Координационного совета.

29. По истечении срока хранения, указанного в номенклатуре дел Ассоциации, все дела передаются Секретарем в архив Ассоциации на основании акта приема-передачи в соответствии с внутренними документами Ассоциации, регламентирующими вопросы делопроизводства.

9. Секретарь Координационного совета

30. Секретарь осуществляет следующие функции:

обеспечивает подготовку и проведение заседаний Координационного совета;

формирует ежегодный план работы Координационного совета;

осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседанию Координационного совета, текущий контроль за надлежащим оформлением материалов в соответствии с требованиями настоящего Положения, других внутренних документов Ассоциации;

своевременно направляет членам Координационного совета и приглашенным лицам уведомления о проведении заседаний, повестки дня заседаний, материалы по вопросам повестки дня;

осуществляет протоколирование заседаний;

своевременно информирует членов Ассоциации о принятых решениях Координационного совета, касающихся их деятельности и представляет выписки из протокола;

осуществляет мониторинг исполнения решений Координационного совета путем составления справки о результатах исполнения решений Координационного совета по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению на основании представленных ответственными лицами, рабочей группой сведений и представление ее Председателю Координационного совета;

осуществляет взаимодействие с государственными органами Республики Казахстан, различного рода рабочими группами, комиссиями и общественными организациями в рамках своей компетенции;

направляет информацию по повестке дня и итогам заседания Координационного совета в пресс-службу Ассоциации, для подготовки пресс-релиза и дайджеста;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и решениями Координационного совета.

31. В случае отсутствия Секретаря, его функции выполняет работник Ассоциации.

11. Ответственность членов Координационного совета и иных лиц

32. Члены Координационного совета имеют право запрашивать и получать от работников Ассоциации, членов Ассоциации информацию и документы, необходимые в работе Координационного совета в пределах компетенции Координационного совета.

33. Члены Координационного совета несут ответственность за достоверность и надежность предоставляемой информации, материалов, а также за принимаемые ими

решения в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативно-правовыми документами Ассоциации.

34. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом Председателя Ассоциации. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

35. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Ассоциации, иными внутренними документами Ассоциации.

36. Координационный совет прекращает свою деятельность на основании соответствующего приказа Председателя Ассоциации.



Форма Письменного мнения члена Координационного совета
(фамилия, имя, отчество)

по вопросам повестки дня заседания,
проводимого _____
(дата)

Повестка дня заседания

- 1.
- 2.
- 3.

В связи с невозможностью присутствия на заседании Координационного совета
выражаю следующее мнение по вопросам повестки дня:

1. Проект решения по первому вопросу повестки дня:

Голосую

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Дата _____

Подпись члена Координационного Совета _____

Форма листа бюллетеня*
заочного голосования членов Координационного совета

г. Астана

№ _____

«__» _____ 201_ года

Место нахождения и предоставления Листа бюллетеня заочного голосования: ОЮЛ «Казахстанская ассоциация организаций нефтегазового и энергетического комплекса «KAZENERGY» (его Исполнительного комитета) Республика Казахстан, г. Астана, пр. Кабанбай Батыра, 17.

Повестка дня заседания:

- 1.
- 2.
- 3.

По первому вопросу повестки дня (п.1):
Координационный совет РЕШИЛ:

ЗА ПРОТИВ (особое мнение) ВОЗДЕРЖАЛСЯ (особое мнение)

Примечание: особое мнение прилагается отдельно в письменной форме

Окончательная дата представления подписанного опросного листа Секретарю:
«__» _____ 201_ года

Член Координационного совета

(подпись обязательна)

Ф.И.О.

«__» _____ 201_ года

Секретарь Координационного совета

***Разъяснения по порядку заполнения Листа бюллетеня заочного голосования:**

По вопросу, вынесенному на голосование в настоящем Листе бюллетеня, член Координационного совета ставит свою подпись под одной из представленных граф: «За», «Против», «Воздержался». В случае голосования «Против» или «Воздержался» член Координационного совета имеет право выразить свое особое мнение, которое оформляется отдельно в письменной форме.

Форма справки о результатах исполнения решений Координационного совета

за период с «___» _____ 201_ года по «___» _____ 201_ года

1. Вопрос, рассмотренный Координационным советом (№ и дата протокола).
2. Решение (поручение) Координационного совета.
3. Срок исполнения.
4. Ответственное лицо (рабочая группа).
5. Результат исполнения.

Секретарь Координационного совета