



YESSENOV UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕНО

Решением совета директоров
НАО «Каспийский университет технологий и
инжиниринга имени Ш. Есенова»
(Протокол № 4 от 20.12.2020)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«КАСПИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И ИНЖИНИРИНГА
ИМЕНИ Ш. ЕСЕНОВА»**

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3	ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ	3
4	ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	4
5	ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	5
6	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	7
7	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	7
8	УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ	8
9	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	8
10	СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре некоммерческого акционерного общества «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», уставом и иными внутренними документами некоммерческого акционерного общества «Каспийский университет технологий и инжиниринга имени Ш. Есенова» (далее – Общество, Университет Есенова).

2. Положение определяет порядок назначения, задачи, функции, права и обязанности, ответственность, условия вознаграждения корпоративного секретаря.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3. Должность корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов единственного акционера.

4. Корпоративный секретарь – работник Университета Есенова, не являющийся членом совета директоров (далее - совет директоров, СД) Общества. В своей деятельности корпоративный секретарь подотчетен и подчинен совету директоров.

5. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Университета Есенова процедур, направленных на обеспечение прав и интересов единственного акционера, а также следования положениям в сфере корпоративного управления, устава и иным внутренним документам Университета Есенова.

6. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение совета директоров и единственного акционера, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

7. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан (далее - Законодательство), устава, настоящего Положения, иных внутренних документов Университета Есенова, а также решениями совета директоров и единственного акционера.

8. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции совета директоров Общества.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ

9. Корпоративный секретарь назначается решением совета директоров, принятым простым большинством голосов его членов.

10. Вопрос о назначении или об освобождении от должности корпоративного секретаря вносится на очное заседание совета директоров. Присутствие кандидата на должность корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

11. В совет директоров предоставляется следующая информация о кандидатуре:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- 4) сведения об опыте работы за последние 5 лет;
- 5) письменное заявление о рассмотрении кандидатуры на должность корпоративного секретаря Общества.

12. Корпоративным секретарем может быть назначено лицо, соответствующее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое и/или экономическое образования;

- 2) опыт работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления и/или на руководящей должности – более 2 (двух) лет;
- 3) развитые организаторские и аналитические способности, навыки;
- 4) знание специфики деятельности организаций высшего и послевузовского образования.

13. По решению совета директоров функции корпоративного секретаря временно могут быть возложены на работника (юриста/экономиста) Университета Есенова (с совмещением основной должности) сроком не более 3 (трех) месяцев. При этом, лицо на которого временно возложены обязанности корпоративного секретаря должен соответствовать требованиям указанным в пункте 11 настоящего Положения.

В решении совета директоров о назначении корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада и условия оплаты труда, размер доплаты при временном возложении обязанностей, премирования и/или вознаграждения.

Размер должностного оклада, доплаты при возложении обязанностей (совмещении функции корпоративного секретаря) и условия премирования и/или вознаграждения корпоративного секретаря устанавливаются советом директоров в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

14. Корпоративному секретарю разрешается заниматься научно-педагогической и экспертно-аналитической деятельностью в структурных подразделениях Университета Есенова. Совмещение работы также допускается для лиц, которым временно возложены обязанности корпоративного секретаря.

15. С лицом, назначаемым корпоративным секретарем Общества, заключается трудовой договор на срок, определенный решением совета директоров.

16. Трудовой договор с корпоративным секретарём подписывается от имени Общества исполнительным органом – президентом-ректором.

17. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством. При досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора производятся все выплаты, предусмотренными действующим законодательством.

18. Решение о назначении нового корпоративного секретаря принимается советом директоров в срок не позднее 1 (одного) месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий действующего корпоративного секретаря. Решение о назначении нового корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего корпоративного секретаря.

19. Вновь назначенному корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового корпоративного секретаря по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным корпоративным секретарем.

4. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

20. Задачами корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Университета Есенова в сфере корпоративного управления, устава и внутренних документов, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;
- 2) обеспечение эффективной деятельности совета директоров;
- 3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе в

рамках предоставленной компетенции, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности.

5. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

21. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, устава и внутренних документов, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления, на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества, в пределах своей компетенции, по вопросам, связанным с законодательством и внутренними документами Университета Есенова;

2) информирование в пределах своей компетенции совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях норм законодательства и внутренних документов Университета Есенова;

3) участие в процессах разработки, пересмотра и контроля соответствия политики и практики корпоративного управления Обществом;

4) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Университета Есенова.

22. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности совета директоров и его комитетов на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) разъяснение вновь избранным членам совета директоров действующих в Обществе правил деятельности совета директоров, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Университета Есенова, его внутренних документов и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами совета директоров их обязанностей;

2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов совета директоров с вице-президентами по направлениям деятельности и руководителями структурных подразделений Университета Есенова (в случае необходимости);

3) предоставление помощи в организации мероприятий по повышению квалификации членов совета директоров;

4) разработка проекта плана работы совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий учебный или календарный год;

5) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний совета директоров;

6) своевременное направление членам СД повестки дня заседания совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

7) протоколирование заседаний совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами СД его решений;

8) направление копий решений совета директоров членам СД, отсутствовавшим на заседании совета директоров;

9) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений советом директоров, предоставление разъяснений требований законодательства, устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия советом директоров решений;

10) направление решений совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Университета Есенова, контроль их исполнения и информирование совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном советом

директоров;

11) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов СД, рассылка и сбор бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания совета директоров;

12) предоставление (обеспечение предоставления) членам совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;

13) информирование Председателя совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению корпоративным секретарем его обязанностей;

14) участие в подготовке годового отчета о деятельности Общества;

15) сбор и учет информации о членах совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам и другим заинтересованным лицам;

16) организационное сопровождение деятельности комитетов совета директоров, включая обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление совету директоров;

17) учет и хранение всей поступающей в совет директоров, его комитеты корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

18) осуществление контроля за исполнением адресных решений совета директоров.

23. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, уставом и внутренними документами Университета Есенова в рамках компетенции;

2) обеспечение своевременного предоставления единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством, уставом, внутренними документами Общества, решением единственного акционера;

3) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Университета Есенова;

4) участие в актуализации и наполнении соответствующей информации веб-сайта Университета Есенова, внесение соответствующих предложений (информации) совету директоров по повышению ее качества и информативности.

24. Иные функции:

1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов совета директоров и единственного акционера, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, единственным акционером, органами, руководителями структурных подразделений Университета Есенова, а также иными физическими и юридическими лицами;

2) подготовка в рамках компетенции и участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции совета директоров и единственного акционера;

3) осуществление контроля за исполнением решений единственного акционера;

4) организация доведения результатов проверок Университета Есенова, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до совета директоров, в случае необходимости, его комитетов;

25. Выполнение функций, не предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется корпоративным секретарем самостоятельно.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

26. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей службы внутреннего аудита, структурных подразделений Университета Есенова материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления корпоративным секретарем своих функций;

2) проверять полноту представленных материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания совета директоров, с правом внесения замечаний и предложений;

3) предлагать вопросы для внесения в повестку дня заседания совета директоров Общества;

4) запрашивать информацию у реестродержателя об операциях, зарегистрированных в реестре держателя акций Общества, а также иную необходимую информацию из реестра;

5) предоставлять реестродержателю документацию, связанную с выпуском ценных бумаг и иную информацию, необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра держателей ценных бумаг Общества.

27. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать нормы и требования законодательства, устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций корпоративного секретаря и в течение не менее чем 3 (трех) лет после прекращения полномочий в качестве корпоративного секретаря.

5) подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверить печатью Общества (при необходимости парафировать по листу удостоверенную документацию);

6) информировать совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

28. Корпоративный секретарь должен исполнять свои обязанности добросовестно и действовать в интересах Общества и единственного акционера.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

29. Корпоративный секретарь, в порядке, установленном законодательством и внутренними документами общества несет ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на него функций и обязанностей;

2) убытки, причиненные Университету Есенова его действиями (бездействием);

3) разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законодательством тайну;

4) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.

30. Ответственность корпоративного секретаря закрепляется в трудовом договоре.

31. Отказ членов совета директоров и/или Исполнительного органа - Президента ректора от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов, либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

8. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

32. Заработная плата корпоративного секретаря определяется суммой должностного оклада по трудовому договору и других выплат компенсационного (в том числе материальная помощь), поощрительного и/или стимулирующего характера в соответствии с законодательством и настоящим Положением, решением совета директоров и иными внутренними документами Общества.

33. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного корпоративным секретарем осуществляется соответствующим структурным подразделением Университета Есенова.

34. Порядок выплаты заработной платы корпоративному секретарю определяется внутренним документом Университета Есенова, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

35. По решению совета директоров корпоративному секретарю выплачивается премия по результатам его работы за отчетный период, в случае качественного выполнения им своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Университета Есенова.

36. В честь празднования государственных праздников Республики Казахстан за счет экономии средств Университета Есенова допускается премирование корпоративного секретаря на основании приказа Исполнительного органа - Президента-ректора, либо лица, исполняющего его обязанности.

37. Корпоративному секретарю при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск корпоративному секретарю предоставляется в соответствии с приказом Исполнительного органа - президента-ректора Университета Есенова продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

38. Корпоративному секретарю производятся доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Университета Есенова, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Университета Есенова (при наличии соответствующего социального пакета).

39. Корпоративному секретарю оказывается материальная помощь в размере 40 (сорока) месячных расчетных показателей на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении) (усыновлении/удочерении), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- 1) рождение (усыновление, удочерение) ребенка;
- 2) заключение брака;
- 3) смерти супруга (супруги) или их близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

40. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

- 1) отдельным кабинетом, находящимся непосредственно по месту нахождения административного аппарата Университета Есенова;
- 2) необходимой оргтехники и периферийным оборудованием, негорючим металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической

литературой;

3) соответствующей информационной правовой системой (электронной базой данных).

41. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для корпоративного секретаря определяется решением совета директоров.

10. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

42. Настоящее Положение вступает в силу и действует до его отмены решением совета директоров Общества.



YESSENOV
UNIVERSITY