

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Карагандинский университет
имени академика Е.А.Букетова»
(Протокол №1 от 06.08.2020 года)

(с изменениями от 04.11.2020
(Протокол №5) 28.04.2023 г. (Протокол №5)



ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративном секретаре некоммерческого акционерного общества «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова»

Караганда 2020

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре некоммерческого акционерного общества «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом и иными внутренними документами некоммерческого акционерного общества «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее - Общество).

2. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь), а также порядок образования и деятельности Службы Корпоративного секретаря.

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 Общества.

4. Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, назначается Советом директоров Общества. В своей деятельности Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен Совету директоров Общества.

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

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 Общества, а также решениями Совета директоров и Единственного акционера.

2. Порядок назначения и освобождения от должности

8. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.

9. 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.

10. В отношении кандидатуры в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество кандидата;
- 2) год 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 кандидата о назначении на должность Корпоративного секретаря Общества.

11. Функции Корпоративного секретаря могут быть возложены на лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического и/или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы, в том числе в сфере корпоративного управления, не менее 3 (трех) лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 года (изменен решением Совета директоров от 28 апреля 2023 года (Протокол №5);
- 3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей.

- 4) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 5) наличие навыков работы на компьютере;
- 6) знание специфики деятельности Общества.

12. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования и/или вознаграждения.

13. Размер должностного оклада и условия премирования и/или вознаграждения Корпоративного секретаря устанавливаются Советом директоров в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

14. Корпоративному секретарю разрешается выполнение работы и занятие должностей в других структурных подразделениях Общества, если иное не предусмотрено Уставом Общества.

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 Председателем Правления-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, наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством, ему осуществляется дополнительная выплата в размере одного оклада.

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 носителе. 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.

3. Задачи корпоративного секретаря

20. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;
- 2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров;
- 3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе в рамках предоставленной компетенции, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности.

4. Функции Корпоративного секретаря

21. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества, 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 Общества;

2) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе, в пределах своей компетенции нарушениях Законодательства и внутренних документов Общества;

3) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления в Обществе, а также иных внутренних документов Общества в рамках компетенции;

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 Общества.

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 и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, 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 членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества (в случае необходимости);

3) представление 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 Совета директоров 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 Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

8) направление копий решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, 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;

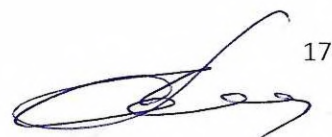
10) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

11) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора 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 Общества;



17

15) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам и другим заинтересованным лицам;

16) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, включая, в том числе, 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 адрес Совета директоров, его комитетов 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 Общества в рамках компетенции;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

3) обеспечение в соответствии с Законодательством и внутренними нормативными документами Общества учета и хранения документов Общества (касающихся деятельности Корпоративного секретаря), подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий, при этом копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются Корпоративным секретарем;

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Общества, решением Единственного акционера;

5) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества, иных внутренних нормативных документов Общества *(изменен решением Совета директоров от 28 апреля 2023 года (Протокол №5))*;

6) участие в актуализации и наполнении соответствующей информации веб-сайта Общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и Правлению по повышению его 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 Общества, 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 Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его комитетов;

5) иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам Службы Корпоративного секретаря.

5. Служба Корпоративного секретаря



25. Для обеспечения исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе может создаваться Служба Корпоративного секретаря (далее - Служба). Служба является структурным подразделением Общества.

26. Служба создается и упраздняется решением Совета директоров. Штатная численность Службы утверждается решением Совета директоров.

6. Права и обязанности Корпоративного секретаря

27. Корпоративный секретарь имеет право:

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

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, с правом выдачи замечаний и предложений;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и Председателя Правления - Ректора отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

4) запрашивать у членов Совета директоров и Председателя Правления - Ректора информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

5) предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров и Правления Общества;

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

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

28. Корпоративный секретарь обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования Законодательства, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) отчетываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществлений 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 Корпоративного секретаря (при необходимости парафировать полностью удостоверяемую документацию);

6) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего Законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

7. Ответственность Корпоративного секретаря

29. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно.

30. Корпоративный секретарь, в порядке, установленном Законодательством и внутренними документами Общества несет ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу 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.

31. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемых с ним трудовом договоре.

32. Отказ членов Совета директоров и/или Председателя Правления - 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 и работников Службы

33. Зарботная плата Корпоративного секретаря и работников Службы определяется суммой установленного трудовым договором должностного оклада и других выплат компенсационного (в том числе материальная помощь), поощрительного и/или стимулирующего характера в соответствии с Законодательством и настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

34. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Корпоративным секретарем и работниками Службы времени осуществляется ответственным структурным подразделением Общества.

35. Порядок выплаты заработной платы Корпоративному секретарю и работникам Службы определяется внутренним документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников Общества.

36. С целью материальной заинтересованности по результатам работы за отчетный квартал Корпоративному секретарю и работникам Службы выплачивается премия в размере, не более одного должностного оклада.

Соответствующее премирование осуществляется на основании решения Совета директоров с учетом рекомендаций Комитета по кадрам и вознаграждениям *(изменен решением Совета директоров от 28 апреля 2023 года (Протокол №5))*

37. Размер вознаграждения по результатам работы за отчетный квартал определяется Советом директоров Общества и зависит от качественных и количественных показателей выполнения утвержденного КРІ *(изменен решением Совета директоров от 28 апреля 2023 года (Протокол №5))*

38. Корпоративному секретарю Общества и работникам Службы 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 Председателя Правления – Ректора Общества продолжительностью 42 (сорок два) дня.

39. Корпоративному секретарю и работникам Службы Общества осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Общества (при наличии в Обществе соответствующего социального пакета).

40. *Исключен (в соответствии с решением Совета директоров от 4 ноября 2020 года (Протокол №5))*

41. Размер должностного оклада работников Службы определяется внутренними нормативными документами Общества *(изменен решением Совета директоров от 28 апреля 2023 года (Протокол №5))*

42. Корпоративному секретарю и работникам Службы 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) бракосочетание работника;
- 3) смерти супруга (супруги) или их близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и не полнородных братьев и сестер).

9. Обеспечение деятельности Корпоративного секретаря

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

- 1) иметь отдельный кабинет, находящийся непосредственно по месту нахождения административного аппарата Общества;
- 2) рабочее место Корпоративного секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером, а сам Корпоративный секретарь – переносным компьютером (Notebook);
- 3) необходимой оргтехникой, сейфом, негорюемым металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой;
- 4) соответствующей информационной правовой системой (электронной базой данных).

44. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для Корпоративного секретаря определяется в соответствии с внутренними документами Общества.

10. Заключительные положения

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

46. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим Законодательством, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего Законодательства до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Корпоративного секретаря

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция Корпоративного секретаря НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее – Общество) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Корпоративном секретаре и иными внутренними документами Общества.

2. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества.

3. Трудовой договор с Корпоративным секретарем заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Общества, Председателем Правления-Ректором Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и Положением о Корпоративном секретаре.

Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о Корпоративном секретаре.

2. Должностные обязанности

4. 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 и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, 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 членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества (в случае необходимости);

3) представление 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 Совета директоров 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 Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

8) направление копий решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, 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 Общества, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

11) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора 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 Общества;

15) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам и другим заинтересованным лицам;

16) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, включая, в том числе, 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 адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

18) осуществление контроля за исполнением адресных решений Совета директоров.

5. 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 Общества в рамках компетенции;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

3) обеспечение в соответствии с законодательством и внутренними нормативными документами Общества учета и хранения документов Общества (касающихся деятельности Корпоративного секретаря), подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий, при этом копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются Корпоративным секретарем;

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством, Уставом, внутренними документами Общества, решением Единственного акционера;

5) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;

6) участие в актуализации и наполнении соответствующей информации веб-сайта Общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и Правлению по повышению его качества и информативности.

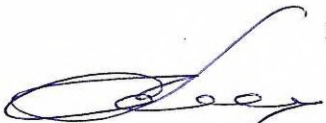
6. Иные функции:

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 Общества, 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 Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его комитетов;

 23

5) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством.

3. Права и обязанности Корпоративного секретаря

7. Корпоративный секретарь имеет право:

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

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, с правом выдачи замечаний и предложений;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и Председателя Правления - Ректора отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

4) запрашивать у членов Совета директоров и Председателя Правления - Ректора информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

5) предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров и Правления Общества;

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

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

8. Корпоративный секретарь обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования Законодательства, Устава, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) отчетываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществлений 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 Корпоративного секретаря (при необходимости парафировать полностью удостоверяемую документацию);

6) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего Законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

4. Ответственность

9. Корпоративный секретарь, в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества несет ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу 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.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ работника Службы Корпоративного секретаря

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция работника Службы Корпоративного секретаря (далее – Служба) НАО «Карагандинский университет имени академика Е.А.Букетова» (далее – Общество) разработана в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Корпоративном секретаре и иными внутренними документами Общества.

2. Работник Службы (далее - работник) назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления-Ректора в пределах штатной численности Службы, утвержденной решением Совета директоров.

3. Трудовой договор с работником Службы заключается и расторгается Председателем Правления-Ректором Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и Положением о Корпоративном секретаре. Порядок предоставления отпуска регулируется Положением о Корпоративном секретаре.

2. Должностные обязанности

4. Работник выполняет следующие функции:

1) участие в работе Службы, а также в выполнении возложенных на Корпоративного секретаря задач и функций в соответствии с Положением о Корпоративном секретаре;

2) участие в подготовке ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества;

3) подготовка раздаточных материалов к заседаниям Совета директоров и Комитетов Совета директоров;

4) проверка полноты документов, поступающих для рассмотрения на заседаниях Комитета, Совета директоров;

5) подготовка проектов служебных записок и представлений по поручению Корпоративного секретаря;

6) участие в сборе и учете информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам и другим заинтересованным лицам

7) участие в подготовке заседаний Комитетов и Совета директоров;

8) регистрация всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, Корпоративного секретаря документации;

9) участие в мониторинге исполнения рекомендаций Комитета и решений Совета директоров;

10) обеспечение качественной и своевременной подготовки и представления информации Корпоративному секретарю для формирования показателей деятельности;

11) консультирование по вопросам корпоративного управления;

12) изучение международного опыта по вопросам корпоративного управления;

13) исполнение иных обязанностей по поручению Корпоративного секретаря в соответствии с должностными обязанностями

3. Права и полномочия

5. Работник обладает следующими правами и полномочиями:

1) внесение на рассмотрение Корпоративного секретаря предложений по совершенствованию работы, улучшению методов работы Службы;

2) отказ от совершения противоправных поступков или поступков, не совместимых с общепринятыми нормами этики, нарушающими внутренние акты Общества и/или законодательство Республики Казахстан;



3) требовать и получать в структурных подразделениях Общества необходимую информацию, в том числе содержащую коммерческую или иную тайны, или имеющую режим конфиденциальности;

4) снимать копии с любых документов Общества по поручению Корпоративного секретаря, в том числе с электронных носителей.

5) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

4. Ответственность

6. Работник несет ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу 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.

