УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Карагандинский
технический университет»
(Протокол № 1
от «01» октября 2020 года)

Положение о Корпоративном секретаре некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 5 октября 2018 г. №21 «Об утверждении Типового кодекса корпоративного управления в контролируемых государством акционерных обществах, за исключением Фонда национального благосостояния», Уставом некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет» (далее - Общество) и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, Уставом Общества и иными внутренними нормативными документами Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

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

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

5. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров, формирование материалов к заседанию Совета директоров, ведет контроль за обеспечением доступа к материалам для подготовки заседания Совета директоров.

2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря

6. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров. Решение принимается простым большинством голосов членов Совета директоров.

7. Вопрос о назначении или об освобождении от должности Корпоративного секретаря вносится на заседание Совета директоров. Присутствие кандидата на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

8. В отношении кандидатуры Корпоративного секретаря в Совет директоров должна быть представлена следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество;

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.

9. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) наличие высшего юридического или экономического образования;

2) наличие профессионального опыта работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления, или на руководящей должности – не менее 2 (двух) лет;

3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;

4) наличие безупречной деловой репутации, а также организаторских и аналитических способностей и навыков.

10. Решением Совета директоров определяется срок полномочий Корпоративного секретаря, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования и (или) вознаграждения в соответствии с внутренними документами Общества.

11. В соответствии с решением Совета директоров с Корпоративным секретарем заключается трудовой договор, который подписывается от имени Общества Председателем Правления - Ректором или иным лицом, уполномоченным Советом директоров.

12. Трудовой договор должен предусматривать ответственность Корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей коммерческую, служебную и иную, охраняемую законодательством Республики Казахстан тайну Общества.

13. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

14. 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.

15. 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-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.

16. Исполнение обязанностей Корпоративного секретаря, в случае его отсутствия, осуществляет лицо, временно назначенное решением Совета директоров из числа работников Общества.

3. Функции Корпоративного секретаря

17. Для обеспечения соблюдения подразделениями, должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, положений Устава и иных внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;

2) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними документами Общества;

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

4) консультирование должностных лиц, работников Общества, в пределах своих компетенций, по вопросам корпоративного управления;

5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций и перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, мировой практики и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления Общества.

18. Для обеспечения эффективности деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) оказание помощи Председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

2) организация проведения заседаний Совета директоров и его комитетов;

3) обеспечение подготовки материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

4) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с соответствующей информацией, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

5) протоколирование заседаний Совета директоров и комитетов, своевременное подписание решений Совета директоров (протоколов), обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров и комитетов;

6) направление решений Совета директоров соответствующим подразделениям и должностным лицам Общества, контроль за их исполнением и информирование Совета директоров о результатах исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

7) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых документов и информации;

8) организация взаимодействия членов Совета директоров с Единственным акционером, Правлением Общества;

9) оказание помощи в ознакомлении вновь избранных членов Совета директоров с их правами и обязанностями, ключевыми аспектами деятельности и документами Общества.

19. Иные функции:

1) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с Единственным акционером;

2) обеспечение своевременного представления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами Общества;

3) 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;

4) иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством.

20. Для выполнения своих функций Корпоративный секретарь наделяется следующими полномочиями:

1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и сотрудников Общества документы и информацию, необходимую для принятия решений на заседаниях Совета директоров;

2) взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, Председателем и членами Правления, сотрудниками Общества, Единственным акционером.

4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

21. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления 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 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 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) готовить и направлять Единственному акционеру ответы на его запросы (в рамках корпоративного управления);

7) подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверять печатью Общества.

22. Корпоративный секретарь обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса, 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 3 (трех) лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

5. Ответственность Корпоративного секретаря

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

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

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

2) убытки, причиненные Обществу его действием (бездействием);

3) разглашение сведений, составляющих служебную или иную тайну;

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

25. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

26. Отказ членов Совета директоров и (или) Председателя Правления Общества 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.

6. Условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря

27. Заработная плата Корпоративного секретаря определяется суммой установленного трудовым договором должностного оклада и других выплат компенсационного, поощрительного и (или) стимулирующего характера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

28. По решению Совета директоров Корпоративному секретарю выплачивается премия по результатам работы за отчетный период, в случае качественного и

результативного выполнения им своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Общества.

29. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республики Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда допускается премирование Корпоративного секретаря в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу Корпоративного секретаря.

30. Премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления либо лица, исполняющего его обязанности.

7. Обеспечение деятельности Корпоративного секретаря

31. 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 Общества;

2) рабочее место должно быть обеспечено персональным компьютером, а сам Корпоративный секретарь – переносным компьютером (Notebook);

3) необходимой оргтехникой, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов.

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

8. Заключительные положения

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

34. 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.