

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров
НАО «Карагандинский
технический университет
имени Абылкаса Сагинова»
(Протокол № 1
от «01» октября 2020 года)
(с изменениями и дополнениями от
27.12.2024 г., протокол №13/44)



**Положение о Корпоративном секретаре
некоммерческого акционерного общества
«Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»**

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 имени Абылкаса Сагинова» (далее - Общество), Коллективным Договором между НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников университета» на 2023-2026 годы и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (данный пункт дополнен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2023 года).

2. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и иными внутренними нормативными документами Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров (данный пункт дополнен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).

3. Корпоративный секретарь – работник некоммерческого акционерного общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества, назначается Советом директоров. В своей деятельности Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен Совету директоров (данный пункт изменен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).

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 специальной подготовки по корпоративному управлению;
- 3) наличие стажа работы по специальности не менее 3 лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 года;
- 4) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;
- 5) наличие добросовестной деловой репутации, а также организаторских и аналитических способностей и навыков.

(данный пункт изменен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).

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.

10-1. Корпоративному секретарю разрешается выполнение работы и занятие должностей в других структурных подразделениях Общества, если иное не предусмотрено Уставом Общества.
(данный пункт включен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).

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 носителе. 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 получения членами совета директоров актуальной и своевременной информации, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции совета директоров;

4) консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов 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) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;

10) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов.

В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером:

1) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера для принятия соответствующих решений;

2) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с Единственным акционером, включая контроль за своевременным предоставлением информации на запросы Единственного акционера.

В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений настоящего Кодекса корпоративного управления;

3) выявление в рамках исполнения своих полномочий нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

4) консультирование Единственного акционера, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

5) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе. (П.111 ККУ).

(данный пункт изменен и дополнен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).

19. Иные функции:

В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером:

1) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера для принятия соответствующих решений;

2) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с Единственным акционером, включая контроль за своевременным предоставлением информации на запросы Единственного акционера.

В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений настоящего Кодекса корпоративного управления;

3) выявление в рамках исполнения своих полномочий нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

4) консультирование Единственного акционера, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

5) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе. (П. 111 ККУ).

(данный пункт изменен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).

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

1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и сотрудников Общества материалы, достаточные для принятия решений на заседаниях Совета директоров и материалы, необходимые для принятия решений Единственным акционером;

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

3) принимать меры по организации заседаний Совета директоров.

(данный пункт изменен и дополнен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).

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 удостоверить 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) содействовать в своевременном и качественном принятии взаимосвязанных и (или) взаимодополняющих корпоративных решений со стороны совета директоров и единственного акционера;

6) выполнять роль советника для членов совета директоров, Правления, антикоррупционной комплаенс-службы и омбудсмана по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса корпоративного управления Общества, а также мониторинг за реализацией положений Кодекса и участие в совершенствовании корпоративного управления в Обществе;

7) осуществлять контроль своевременного исполнения корпоративных решений, принятых Единственным акционером и советом директоров;

8) осуществлять мониторинг исполнения исполнительным органом и другими ключевыми работниками решений Единственного акционера и совета директоров, информировать совет директоров о исполнении/неисполнении;

9) готовить отчет о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления Общества, который включается в состав годового отчета Общества.

(данный пункт дополнен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).

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.

Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного времени Корпоративным секретарем осуществляется ответственным структурным подразделением. *(данный пункт дополнен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).*

27-1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска Корпоративному секретарю осуществляется выплата пособия на оздоровление в размере одного месячного должностного оклада *(данный пункт дополнен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2023 года).*

27-2. Иные социальные выплаты и льготы Корпоративному секретарю выплачиваются в соответствии с Коллективным Договором Общества *(данный пункт дополнен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2023 года).*

28. По решению Совета директоров Корпоративному секретарю выплачивается премия по результатам работы за отчетный период не более четырех должностных окладов в год, в случае качественного и результативного выполнения им своих функциональных обязанностей с учетом выполнения КРІ (приложение 1) *(данный пункт изменен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).*

29. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников Республики Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда решением Совета директоров допускается премирование Корпоративного секретаря в размере, соответствующему размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу Корпоративного секретаря, при этом общий годовой размер данной премии составляет не более десяти минимальных размеров заработной платы, установленных законодательством Республики Казахстан о республиканском бюджете на соответствующий финансовый год *(данный пункт изменен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).*

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.

КРІ Корпоративного секретаря

Оценка деятельности Корпоративного секретаря определяется ключевыми показателями:

№	Наименование КРІ деятельности корпоративного секретаря	Индикатор	Вес, %	Критически й индикатор	Целевой индикатор	Факт	Форма отчета
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выполнение годового плана работы Совета директоров и его Комитетов.	Процент проведенных заседаний в срок.	20	70	100		Отчет о выполнении плана работы Совета директоров и Комитетов за отчетный период.
2	Обеспечение своевременного раскрытия информации о корпоративных событиях на ДФО Общества.	Количество претензий со стороны контролирующих органов, связанных с несвоевременным раскрытием информации на ДФО Общества.	20	2	0		Уведомления о результатах обработки электронных отчетов, поступивших в АО «Информационный учетный центр».
3	Эффективность системы корпоративного управления.	Количество судебных исков, связанных с вопросами корпоративного управления.	10	2	0		Справка руководителя Юридического отдела Общества.
4	Обеспечение контроля за исполнением решений Единственного акционера и Совета директоров.	Количество неисполненных решений при наличии бездействия со стороны Корпоративного секретаря.	10	3	0		Отчет о выполнении решений Единственного акционера и Совета директоров за отчетный период.
5	Обеспечение обновления и размещение информации в разделе «Корпоративное управление» на интернет-ресурсе Общества.	Количество обоснованных претензий со стороны членов Совета директоров и Единственного акционера о	10	3	0		Справки о наличии замечаний со стороны членов Совета директоров и Единственного акционер.

		наличии неполной или недостоверной информации о корпоративном управлении в Обществе.					
6	Удовлетворенность Совета директоров деятельностью Корпоративного секретаря.	Рассчитывается среднее значение оценки от 1 до 5 по итогам анкетирования членов Совета директоров.	20	по значению	100		Итоги анкетирования членов Совета директоров.
7	Обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня.	Количество обоснованных претензий со стороны членов Совета директоров по качеству подготовки документов на заседание Совета директоров.	10	3	0		Справки о наличии замечаний со стороны членов Совета директоров по качеству подготовки документов на заседание Совета директоров.
			100%				

Расчет ключевых показателей корпоративного секретаря:

1. Процент выполнения годового плана работы Совета директоров и его Комитетов рассчитывается по формуле:

$$\text{КП1} = (\text{Кф} / \text{Кпл}) * 100\% + (\text{Квн} / \text{Кпл}) * 100\%,$$

где

КП1 – коэффициент выполнения плана работы Совета директоров и его Комитетов, %;

Кф – количество фактически рассмотренных плановых вопросов на заседаниях Совета директоров и Комитетов;

Кпл – количество плановых вопросов;

Квн – количество рассмотренных вопросов вне плана.

2. Обеспечение своевременного раскрытия информации о корпоративных событиях определяется количеством претензий со стороны контролирующих органов, связанных с несвоевременным раскрытием информации на ДФО Общества:

Количество претензий со стороны контролирующих органов	Процент результативности показателя
0	100%

1	50%
2 и более	0%

3. Эффективность системы корпоративного управления определяется количеством судебных исков, связанных с вопросами корпоративного управления:

Количество судебных исков, связанных с вопросами корпоративного управления	Процент результативности показателя
0	100%
1	50%
2 и более	0%

4. Результативность исполнения решений Единственного акционера и Совета директоров определяется количеством неисполненных решений при наличии бездействия со стороны Корпоративного секретаря:

Количество неисполненных решений при наличии бездействия со стороны Корпоративного секретаря	Процент результативности показателя
0	100%
1	66,6%
2	33,3%
3 и более	0%

5. Результативность обновления и размещение информации в разделе «Корпоративное управление» на интернет-ресурсе Общества определяется Количеством обоснованных претензий со стороны членов Совета директоров и Единственного акционера о наличии неполной или недостоверной информации о корпоративном управлении в Обществе:

Количество претензий со стороны членов Совета директоров и Единственного акционера	Процент результативности показателя
0	100%
1	66,6%
2	33,3%
3 и более	0%

6. Удовлетворенность Совета директоров деятельностью Корпоративного секретаря определяется по итогам анкетирования членов Совета директоров. Для оценки Корпоративного секретаря каждым членом Совета директоров заполняется анкета согласно Приложению 2.

При оценке деятельности Корпоративного секретаря проводится:

- 1) сравнение деятельности Корпоративного секретаря с нормами Устава Общества и Положения о корпоративном секретаре;
- 2) оценка организации заседаний Совета директоров;
- 3) оценка исполнения Корпоративным секретарем своих функциональных обязанностей;
- 4) оценка эффективности взаимодействия с Единственным акционером и Советом директоров.

Удовлетворенность Совета директоров деятельностью Корпоративного секретаря рассчитывается по формуле:

$$КПб = \sum_{i=1}^7 (Крi / \text{кол-во анкет}) * 100\%,$$

где:

КПб – удовлетворенность Совета директоров деятельностью Корпоративного секретаря;

Крi – результат оценки деятельности Корпоративного секретаря по итогам анкетирования одного члена СД.

7. Результативность надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня определяется количеством обоснованных претензий со стороны членов Совета директоров по качеству подготовки документов на заседание Совета директоров:

Количество претензий со стороны членов Совета директоров по качеству подготовки документов	Процент результативности показателя
0	100%
1	66,6%
2	33,3%
3 и более	0%

Оценка деятельности Корпоративного секретаря определяется по следующей формуле:

$$КП_{\text{итог}} = \sum_{i=1}^7 (КПi * Весi) / 100\%$$

Шкала оценивания КРІ Корпоративного секретаря

Итоговый процент КРІ	Оценка КРІ
90 – 100%	Ключевые показатели полностью выполнены
70 – 89%	Ключевые показатели в основной части выполнены
50 – 69%	Ключевые показатели частично не выполняются
0 – 49%	Ключевые показатели не выполняются

Анкета для оценки деятельности Корпоративного секретаря

1. Анкета заполняется каждым членом Совета директоров при соблюдении конфиденциальности;

2. По шкале от 1 до 5 необходимо отметить балл, который соответствует Вашему мнению:

1 – совершенно не согласен;

2 – скорее не согласен;

3 – занимаю нейтральную позицию;

4 – скорее согласен;

5 – полностью согласен.

3. При наличии особого мнения, рекомендаций или пожеланий необходимо заполнить соответствующий раздел анкеты.

4. По итогам заполнения анкеты Корпоративным секретарем выводится общее количество ответов с отметкой от 1 до 5 и рассчитывается среднее значение оценки, а также составляется перечень комментариев, рекомендаций и пожеланий.

№	Критерии оценки	Оценка в баллах	Комментарии/ рекомендации/пожелания
1	Корпоративный секретарь осознает функции и свои должностные обязанности		
2	Обеспечивает эффективную работу Совета директоров и его комитетов		
3	Обеспечивает разработку проекта ежегодного Плана работы Совета директоров		
4	Обеспечивает предоставление членам Совета директоров запрашиваемой информации		
5	Разъясняет членам Совета директоров положения документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров		
6	Своевременно направляет повестку дня и материалы членам Совета директоров		
7	Обеспечивает взаимодействие между членами Совета директоров и органами Общества		
Результат оценки деятельности Корпоративного секретаря (среднее значение баллов)			

ЛИСТ ПОПРАВК

1. Изменения № 1:

- утверждены решением Совета директоров НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (протокол № 3 от 27 апреля 2022 года).

2. Дополнения № 2:

- утверждены решением Совета директоров НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (протокол № 9 от 27 декабря 2023 года).

3. Дополнения № 3:

- утверждены решением Совета директоров НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (протокол №13 от 27 декабря 2024 года).