

Утверждено

Решением Совета директоров

НАО «Восточно-Казахстанский

университет имени Сарсена

Аманжолова»

протокол № 2 от 11.11.2020 года

**Изменения и дополнения  
в Положение о корпоративном секретаре  
НАО «Восточно –Казахстанский университет имени Сарсена  
Аманжолова»**

**Раздел 1 пункт 1.1. изложить в следующей редакции:**

1.1 Настоящее Положение о Корпоративном секретаре некоммерческого акционерного общества «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Положение) определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь).

**Раздел 3 пункт 3.4. изложить в следующей редакции:**

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

3.4.1 наличие высшего юридического или экономического образования;

3.4.2 наличие опыта 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;

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

3.4.4 наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;

3.4.5 знание специфики деятельности Общества.

**Раздел 3 пункт 3.4. дополнить пунктом 3.4.-1 следующего содержания:**

3.4.-1 По решению Совета директоров функции Корпоративного секретаря временно могут быть возложены на работника (юриста/экономиста) Общества (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 3.4. настоящего Положения.

**Пункт 3.5. изложить в следующей редакции:**

3.5. 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.

**Пункт 3.6. изложить в следующей редакции:**

3.6. 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.

**Раздел 6 Служба корпоративного секретаря – исключить**

**Пункт 7.2.5. изложить в следующей редакции:**

7.2.5. Пункт подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверить печатью Общества или Корпоративного секретаря (при необходимости парафировать по листно удостоверяемую документацию);

**Раздел 9 пункт 9.1. изложить в следующей редакции:**

9.1. Заработная плата Корпоративного секретаря 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, решением Совета директоров и иными внутренними документами Общества.

**Раздел 9 Условия оплаты труда и стимулирования Корпоративного секретаря дополнить пунктами 9.4., 9.5., 9.6. следующего содержания:**

9.4. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Корпоративному секретарю предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления - Ректора Общества продолжительностью 30 (тридцать) дней.

9.5. Корпоративному секретарю 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).

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

