



Изменения и дополнения в Положение о корпоративном секретаре НАО «Восточно –Казахстанский университет имени Аманжолова» (проект)

Действующая редакция	Предлагаемая редакция
Внести изменения в название параграфа	
9.Условия оплаты труда и стимулирования Корпоративного секретаря	9. Порядок и условия оплаты труда Корпоративного секретаря
дополнить разделом 9-1 Условия и порядок премирования	9-1. Условия и порядок премирования
	<p>9-1.1. Корпоративному секретарю из фонда оплаты труда, а также с учетом экономии административных расходов могут выплачиваться следующие виды поощрительных выплат:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) премии по итогам работы за полугодие; 2) премии по итогам работы за год; 3) премии по случаю государственных и национального праздников. <p>9-1.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, не выплачиваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) при наличии у Корпоративного секретаря не снятого дисциплинарного взыскания; 2) в случае нахождения Корпоративного секретаря в отпуске без сохранения заработной платы более 1 месяца; 3) в случае нахождения в отпуске по беременности и родам, кроме премии по итогам работы за полугодие/за год пропорционально отработанному времени; 4) в случае работы в Обществе менее месяца, а в случае премирования по итогам работы за полугодие / за год – менее трех месяцев; 5) в случае, предусмотренном пунктом 9-1.5. настоящего Положения. <p>9-1.3. Премии по итогам работы за полугодие/за год начисляются пропорционально отработанному времени от действующего оклада в отчетном периоде.</p>

9-1.4. Премии по итогам работы за полугодие/за год Корпоративному секретарю, находящемуся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, усыновившим (удочерившим) новорожденного ребенка (детей), начисляются пропорционально отработанному времени.

Премии по итогам работы за полугодие/за год Корпоративному секретарю, принятому на период отсутствия основного работника, начисляются пропорционально отработанному времени.

9-1.5. Премия по итогам работы за полугодие/за год Корпоративному секретарю, проработавшему неполный отчетный период в связи с увольнением, а также уволившимся из Общества до вынесения решения Совета директоров о выплате премии за отчетный период, не выплачивается.

9-1.6 Премии, предусмотренные настоящим Положением, выплачиваются без учета доплат за совмещение должностей и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Для начисления премий время нахождения в очередном трудовом отпуске (рабочие дни), период нахождения в служебной командировке (в том числе на курсах повышения квалификации) включаются в отработанное время.

9-1.7. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления либо лица, исполняющего его обязанности.

Раздел 1. Премия по итогам работы за полугодие / за год

9-1.8 В целях мотивации в повышении эффективности и качества работы Корпоративного секретаря проводится оценка эффективности его деятельности на основании отчетов Корпоративного секретаря по итогам работы за полугодие/ за год и оценки эффективности работы Корпоративного секретаря согласно Приложению 1, по итогам рассмотрения которых может осуществляться выплата премий по итогам работы за полугодие/за год.

9-1.9. Размер премии по итогам работы за полугодие/за год Корпоративного секретаря устанавливается решением Совета директоров Компании в размере не более шести должностных окладов.

9-1.10. При изменении должностного оклада Корпоративного секретаря в течение отчетного периода размер премии по итогам работы за полугодие / за год определяется как сумма размеров премии, рассчитанных отдельно по каждому должностному окладу, пропорционально отработанному времени.

9-1.11. Корпоративный секретарь, направляет членам Совета директоров посредством электронной связи анкету для оценки работы Корпоративного секретаря по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

9-1.12. Член Совета директоров возвращает Корпоративному секретарю заполненную анкету в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ее получения.

9-1.13. Корпоративный секретарь вносит отчет Корпоративного секретаря по итогам работы за полугодие/за год и расчет результативности в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению на рассмотрение Комитета по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества.

9-1.14. Комитет по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества проводит оценку эффективности деятельности Корпоративного секретаря за отчетный период и готовит рекомендации для последующего



принятия Советом директоров Общества решения о выплате/невыплате ему премии по итогам работы за полугодие / за год.

9-1.15. После рассмотрения Комитетом по кадрам и вознаграждениям Совета директоров Общества отчет Корпоративного секретаря по итогам работы за полугодие/ за год с расчетом оценки эффективности Корпоративного секретаря в установленном порядке вносятся на рассмотрение Совета директоров Общества для принятия решения о выплате/невыплате вознаграждения Корпоративному секретарю.

9-1.16. Основными условиями для выплаты премий, предусмотренных настоящим разделом, является оценка эффективности деятельности Корпоративного секретаря на основании представленных отчетов о деятельности Корпоративного секретаря за полугодие / за год и расчета результативности на отчетную дату.

9-1.17. Совет директоров Общества вправе принять решение о невыплате вознаграждения Корпоративному секретарю по результатам деятельности при итоговой результативности менее 50% (включительно).

9-1.18. Корпоративный секретарь несет ответственность за достоверность представленной информации о результатах результативности.

Критерии оценки эффективности Корпоративного секретаря

1. Основные характеристики

1.1. Ключевые показатели деятельности являются основополагающим элементом в процессе оценки деятельности Корпоративного секретаря.

КПД – это показатель, который характеризует степень достижения поставленных целей.

1.2. Основными характеристиками КПД Корпоративного секретаря являются:

- 1) единица измерения КПД – выражается в процентных или числовых значениях;
- 2) вес КПД – отражает значимость влияния каждого индивидуального КПД на общую результативность;
- 3) пороговое значение КПД – минимальное ожидаемое значение выполнения КПД за определенный период времени;
- 4) фактическое значение КПД – фактическое значение выполнения КПД за определенный период времени (квартал, год).

1.3. Для получения результата об оценке эффективности деятельности Корпоративного секретаря в целом сравниваются два параметра:

- 1) заданное общее пороговое значение КПД Корпоративного секретаря;
- 2) итоговый фактический показатель эффективности Корпоративного секретаря.

В связи с тем, что заданные пороговые значения известны, Корпоративный секретарь должен рассчитать фактические значения степени выполнения всех КПД за определенный период.

1.4. Деятельность Корпоративного секретаря признается эффективной при условии достижения утвержденного порогового значения итогового показателя исполнения КПД.

1.5. Оценка деятельности Корпоративного секретаря основывается на следующих КПД:

№ п/п	Ключевой показатель деятельности	Единицы измерения	Вес	Интервал достижения КПД, в котором КПД считается выполненным		Расчет КПД	Источник информации	Ответственный за предоставление	Периодичность расчета
				Цель	Порог				
1	Своевременность и полнота предоставления отчетов и информации Корпоративным секретарем. предусмотренных ВНД	%	15%	100%	100%	КПД = Фактический срок сдачи отчетности / срок, установленный в соответствии с ВНД * 100%	Отчеты, сопроводительные письма, скриншоты, иные подтверждающие документы	Корпоративный секретарь	по итогам полугодия / года
2	Своевременность направления Корпоративным секретарем Совету директоров материалов по вопросам повесток дня и составления протоколов (решений) Совета директоров; обеспечение своевременного составления протоколов Комитетов Совета директоров	%	30%	100%	95%	КПД = Фактический срок предоставления материалов. составления протоколов / срок, установленный в соответствии с ВНД * 100%	Отчеты, сопроводительные письма, скриншоты, иные подтверждающие документы	Корпоративный секретарь	по итогам полугодия / года
3	Мониторинг исполнения решений (поручений, рекомендаций) Комитетов Совета	%	20%	100%	100%	КПД = Фактический срок предоставления информации	Отчеты, сопроводительные письма, скриншоты, иные	Корпоративный секретарь	по итогам полугодия / года

	директоров, Совета директоров и Единственного акционера за квартал с предоставлением информации Совету директоров ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом в произвольной форме, по электронной почте и на бумажном носителе						подтверждающие документы		
4	Обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров в соответствии с утвержденным Планом работы Совета директоров на соответствующий год	%	20%	100%	90%	КПД = Кол-во вопросов, рассмотренных в отчетном периоде в срок / общее кол-во рассмотренных вопросов в отчетном периоде * 100%	Журнал решений Совета директоров, План работы СД на соответствующий год	Корпоративный секретарь	по итогам полугодия / года
5	Удовлетворенность работой Корпоративного секретаря на основании анкетирования членов СД	балл	15%	Кол-во членов СД * 3	Кол-во членов СД * 2	КПД = Сумма средних значений согласно заполненным анкетам членов СД	Заполненные и подписанные анкеты членов СД	Корпоративный секретарь	по итогам полугодия / года
	ИТОГО:		100%						

2. Расчет премии по результатам КПД

2.1. Базовый размер премии по результатам деятельности за отчетный период (**Г**) равен 6 (шести) должностным окладам Корпоративного секретаря.

3.2. Оценка результативности Корпоративного секретаря рассчитывается по схеме, приведенной в таблице 1

Таблица 1

Фактическое значение по КПД	Результативность по КПД*, %
Менее ПОРОГА	0
Равно и больше ПОРОГА/ЦЕЛИ	100

* Итоговая результативность по всем КПД определяется по формуле:

$$\sum_{i=1}^n \text{Результативность по КПД}_i * \text{Вес КПД}_i$$

где n - количество КПД,

i - порядковый номер КПД.

3.3. Размер премии за результативность работы Корпоративного секретаря (**Гк**) рассчитывается по формуле:

$$Гк = ГхК$$

где

Г - базовый размер премии;

К - коэффициент, зависящий от достигнутой работником результативности по КПД.

3.4. Фактический размер (**Гф**) вознаграждения рассчитывается по формуле:

$$Гф = Гк / Тн * Тф,$$

где

Гк – размер премии за результативность КПД,

Тн – норма рабочего времени по производственному календарю за отчетный период,

Тф – фактически отработанное время.

Приложение №2
к Положению о Корпоративном секретаре

НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»
Анкета для оценки работы Корпоративного секретаря

Заполняется каждым из членов совета директоров при соблюдении конфиденциальности

1. На шкале от 1 до 5 отметьте, какому баллу соответствует Ваше мнение о следующих вопросах/утверждениях

- 1- совершенно не согласен
- 2 - скорее не согласен
- 3 - занимаю нейтральную позицию
- 4 - скорее согласен
- 5 - полностью согласен

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

№	Критерий оценки	Оценка в баллах	Комментарии/ре комендации/пож елания
1.	Корпоративный секретарь представляет разъяснения вновь избранным членам Совета директоров		
2.	Обеспечивает своевременную разработку ежегодного Плана работы Совета директоров		
3.	Обеспечивает предоставление членам Совета директоров запрашиваемой информации		
4.	Консультирует членов Совета директоров по материалам Совета директоров		
5.	Своевременно направляет повестки дня и материалы членам Совета директоров		
6.	Информирует отсутствующих членов о принятых решениях		
7	Обеспечивает контроль за исполнением решений Совета директоров		
8	Обеспечивает своевременный обмен информацией между органами Общества		
Среднее значение баллов			

