

**НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

УТВЕРЖДЕНО

**Решением Совета директоров
НАО «Восточно-Казахстанский
университет имени Сарсена
Аманжолова»**

**Протокол № 1
от «05» октября 2020 г.**

с изменениями от 11.11.2020 (протокол №2),

с изменениями и дополнениями

от 23.09.2022 (протокол №6)

с изменениями от 15.08.2024 года (протокол №6)



ПОЛОЖЕНИЕ

**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
НАО «ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
САРСЕНА АМАНЖОЛОВА»**

П ВКУ 003-20

Издание второе

№ копии _____

**г. Усть-Каменогорск
2024 г.**

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова	П ВКУ 003-20	стр. 2 из 20

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Порядок назначения и освобождения от должности	4
4	Задачи корпоративного секретаря.....	6
5	Функции Корпоративного секретаря.....	6
6	<i>(исключен решением СД от 11.11.2020) протокол №2.....</i>	11
7	Права и обязанности Корпоративного секретаря.....	11
8	Ответственность Корпоративного секретаря <i>(в редакции от 11.11.2020 протокол №2)</i>	12
9	Порядок и условия оплаты труда Корпоративного секретаря <i>(в последней редакции от 23.09.2022 протокол №6)</i>	13
10	Обеспечение деятельности Корпоративного секретаря	16
11	Заключительные положения.....	16
12	Актуализация	17
13	Хранение и рассылка	17
14	Приложение 1	18
15	Приложение 2	22

	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 003-20	стр. 3 из 20

1 Область применения

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) *(в редакции от 11.11.2020 протокол №2)*.

1.2 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.

1.3 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.

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

1.5 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.

1.6 Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан (далее - Законодательство), Устава, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также решениями Совета директоров и Единственного акционера.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

Устав НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»;



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова	П ВКУ 003-20	стр. 4 из 20

иные внутренние документы некоммерческого акционерного общества «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова» (далее - Общество).

3 Порядок назначения и освобождения от должности

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

3.2 Вопрос о назначении или об освобождении от должности Корпоративного секретаря вносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата(ов) на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

3.3 В отношении каждой из кандидатур 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 3 года;
- 5) письменное заявление кандидата о назначении на должность Корпоративного секретаря Общества.

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; *(в редакции от 11.11.2020 протокол №2).*

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 *(исключен решением СД от 11.11.2020) протокол №2*

3.4.6 знание специфики деятельности Общества.

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. *(раздел 3 дополнен статьей 34-1 по решению Совета директоров от 11.11.2020 года №2)*



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 003-20	стр. 5 из 20

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. *(п.3.5. изложен в редакции от 11.11.2020 года протокол №2)*

3.6 Размер должностного оклада, доплаты при возложении обязанностей (совмещении функций Корпоративного секретаря) и условия премирования и/или вознаграждения Корпоративного секретаря устанавливается Советом директоров в соответствии с внутренними нормативными документами Общества. *(п.3.6. изложен в редакции от 11.11.2020 года протокол №2)*

3.7 Выполнение работы и занятие должности в других организациях или в органах других организаций Корпоративным секретарем допускается только с согласия Совета директоров.

3.8 С лицом, назначаемым Корпоративным секретарем Общества, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

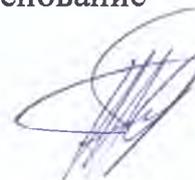
3.9 Трудовой договор с Корпоративным секретарём подписывается от имени Общества Председателем исполнительного органа или иным лицом, уполномоченным Советом директоров в соответствующем решении.

Трудовой договор должен предусматривать ответственность Корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего Законодательства и внутренними документами Общества служебную или коммерческую тайну.

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

3.11 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.

3.12 Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник передает 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 приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 003-20	стр. 6 из 20

и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

4 Задачи корпоративного секретаря

4.1 Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

4.1.1 обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава Общества, Кодекса и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;

4.1.2 обеспечение эффективной деятельности Совета директоров;

4.1.3 обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе в рамках предоставленной компетенции, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;

4.1.4 обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества.

5 Функции Корпоративного секретаря

5.1 Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

5.1.1 мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства и внутренних документов;

5.1.2 предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества, в пределах своей компетенции, по вопросам, связанным с Законодательством и внутренними документами Общества;

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

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

5.1.5 мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова	П ВКУ 003-20	стр. 7 из 20

Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества.

5.2 Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

5.2.1 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;

5.2.2 организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества (в случае необходимости);

5.2.3 представление помощи в организации мероприятий по повышению квалификации членов Совета директоров;

5.2.4 разработка проекта Плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;

5.2.5 обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

5.2.6 своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

5.2.7 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);

5.2.8 направление копий решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;

5.2.9 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;

5.2.10 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;



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова	П ВКУ 003-20	стр. 8 из 20

5.2.11 подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

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

5.2.13 информирование председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

5.2.14 участие в подготовке годового отчета Общества;

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

5.2.16 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;

5.2.17 учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

5.2.18 осуществление контроля за исполнением адресных решений Совета директоров.

5.3 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:

5.3.1 обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества в рамках компетенции;

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

5.3.3 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;



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова	П ВКУ 003-20	стр. 9 из 20

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

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

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

5.4 Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

5.4.1 обеспечение надлежащего учета поступивших от Единственного акционера писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответов;

5.4.2 содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества;

5.4.3 своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов (должностных лиц) Общества, принятие мер по их предотвращению и, при необходимости, обеспечение разрешения конфликтов компетентным органом (должностным лицом) Общества в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

5.5 Основные функции корпоративного секретаря в части обеспечения деятельности Совета директоров включают, в том числе:

5.5.1 оказание помощи председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

5.5.2 организация проведения заседаний Совета директоров и его комитетов;

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

5.5.4 протоколирование заседаний Совета директоров и комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров и комитетов;

5.5.5 консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, внутренних



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 003-20	стр. 10 из 20

документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров;

5.5.6 организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;

5.5.7 организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов;

5.5.8 организация взаимодействия членов Совета директоров с акционерами, правлением.

5.6 В части обеспечения взаимодействия с акционерами (единственным акционером):

5.6.1 организация проведения общих собраний акционеров;

5.6.2 своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение общего собрания акционеров/единственного акционера для принятия соответствующих решений;

5.6.3 протоколирование общего собрания акционеров, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, материалов заседаний общего собрания акционеров (решений единственного акционера);

5.6.4 обеспечение надлежащего взаимодействия организации с акционерами, включая контроль за предоставлением информации на запросы акционеров на своевременной основе.

5.7 В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

5.7.1 мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений настоящего Положения;

5.7.2 выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

5.7.3 консультирование акционеров, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

5.7.4 мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе.

5.8 Иные функции:

5.8.1 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;



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова	П ВКУ 003-20	стр. 11 из 20

5.8.2 подготовка в рамках компетенции и участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Совета директоров и Единственного акционера;

5.8.3 осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера;

5.8.4 организация доведения результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его комитетов;

5.8.5 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.

6. исключен решением Совета директоров от 11.11.2020 протокол №2

7 Права и обязанности Корпоративного секретаря

7.1 Корпоративный секретарь имеет право:

7.1.1 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;

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

7.1.3 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;

7.1.4 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;

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



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова	П ВКУ 003-20	стр. 12 из 20

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

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

7.2 Корпоративный секретарь обязан:

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

7.2.2 исполнять поручения Совета директоров;

7.2.3 отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

7.2.4 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.

7.2.5 подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверить печатью Общества или Корпоративного секретаря (при необходимости парафировать по листно удостоверяемую документацию); *(в редакции от 11.11.2020 протокол №2)*

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

8 Ответственность Корпоративного секретаря *(заголовок в редакции от 11.11.2020 протокол №2)*

8.1 Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно. *(в редакции от 11.11.2020 протокол №2)*

8.2 Корпоративный секретарь в порядке, установленном Законодательством и внутренними документами Общества, несет ответственность за: *(в редакции от 11.11.2020 протокол №2)*

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

8.2.2 убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);

8.2.3 разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую Законодательством тайну;



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 003-20	стр. 13 из 20

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

8.3 Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре. *(в редакции от 11.11.2020 протокол №2)*

8.4 Отказ членом Совета директоров и/или Председателя Правления 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.

9 Порядок и условия оплаты труда Корпоративного секретаря *(заголовок в последней редакции от 23.09.2022 протокол №6)*

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 и иными внутренними документами Общества. *(в редакции от 11.11.2020 протокол №2)*

9-1. Условия и порядок премирования

9-1.1. Корпоративному секретарю из фонда оплаты труда, а также с учетом экономии административных расходов могут выплачиваться следующие виды поощрительных выплат:

- 1) премии по итогам работы за полугодие;
- 2) премии по итогам работы за год;
- 3) премии по случаю государственных и национального праздников.

9-1.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, не выплачиваются:

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.

9-1.3. Премии по итогам работы за полугодие/за год начисляются пропорционально отработанному времени от действующего оклада.



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 003-20	стр. 14 из 20

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. 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 4-х (четырёх) должностных окладов в год. *(в редакции от 15.08.2024 года протокол №6)*

9-1.10. Корпоративный секретарь, направляет членам Совета директоров посредством электронной связи анкету для оценки работы Корпоративного секретаря по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

9-1.11. Член Совета директоров возвращает Корпоративному секретарю заполненную анкету в течение 3 (трех) рабочих дней с даты ее получения.

9-1.12. 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.



	НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НаО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 003-20	стр. 15 из 20

9-1.13. 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.

9-1.14. 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.

9-1.15. 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.

9-1.16. 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.

Сноска. Раздел 9 дополнен пунктом 9-1 Условия и порядок премирования

9.2 Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Корпоративным секретарем времени осуществляется ответственным структурным подразделением Общества *(в редакции от 11.11.2020 протокол №2)*

9.3 Порядок выплаты заработной платы Корпоративному секретарю определяется внутренним документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников Общества *(в редакции от 11.11.2020 протокол №2)*

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



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»	П ВКУ 003-20	стр. 16 из 20

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).

Раздел 9 дополнен пунктами 9.4, 9.5, 9.6 в соответствии с решением Совета директоров от 11.11.2020 года №2

10 Обеспечение деятельности Корпоративного секретаря

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

10.1.1 иметь отдельный кабинет, находящийся непосредственно по месту нахождения офиса центрального аппарата Общества;

10.1.2 рабочее место Корпоративного секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером, а сам Корпоративный секретарь - переносным компьютером (Notebook);

10.1.3 необходимой оргтехникой, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой;

10.1.4 соответствующей информационной правовой системой (электронной базой данных).

11. Заключительные положения

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

11.2 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.



	НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»		Дата следующей проверки 2023 г.
	О корпоративном секретаре НАО «Восточно-Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова	П ВКУ 003-20	стр. 17 из 20

12 Атуализация

12.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества, в том числе, по инициативе Единственного акционера Общества.

13 Хранение и рассылка

13.1. Положение утверждается Советом директоров и действует до его отмены.

13.2 Подлинник Положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

13.3 Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

13.4 Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт руководитель структурного подразделения.



к Положению о Корпоративном секретаре
 НАО «Восточно – Казахстанский университет имени Сарсена Аманжолова»

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 процентах 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 директоров, Совета директоров и Единственного акционера за квартал с предоставлением информации Совету директоров ежеквартально до 10	%	20%	100%	100%	КПД = Фактический срок предоставления информации	Отчеты, сопроводительные письма, скриншоты, иные подтверждающие документы	Корпоративный секретарь	по итогам полугодия / года

Менше ПОРОГА	0
Равно и больше ПОРОГА/ЦЕЛИ	100

* Итоговая результативность по всем КПД определяется по формуле:

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

где n - количество КПД,
 i - порядковый номер КПД.

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

$$\text{Гк} = \text{Гх} \cdot \text{К}_i,$$

где

Г - базовый размер премии;

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

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

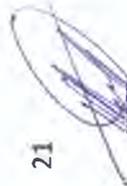
$$\text{Гф} = \text{Гк} / \text{Тн} * \text{Тф},$$

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 представление 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			