



Утверждено  
решением Совета директоров  
НАО «Казахский национальный исследова-  
тельный технический университет имени  
К.И. Сатпаева»  
от «22» июля 2015г.  
протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КАЗАХСКИЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И.САТПАЕВА»**

## Содержание

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	4
ПРАВА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	5
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ .....	6
ОПЛАТА ТРУДА И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ .....	6
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	6

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева».

2. Настоящее Положение определяет обязанности, полномочия и ответственность Корпоративного секретаря НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева».

3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**Общество** - НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»

**Единственный акционер** – Государственный орган, осуществляющий права владения и пользования государственным пакетом акций, представляющий интересы государства как акционера по вопросам, отнесенным к компетенции общего собрания акционеров, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

**Совет директоров** – Совет директоров Общества; орган управления, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества, действующий в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества и иными внутренними документами Общества;

**Правление** – Правление Общества; коллегиальный исполнительный орган, действующий в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Правлении Общества и иными внутренними документами Общества;

**Корпоративный секретарь** – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо исполнительного органа Общества, назначаемый Советом директоров по представлению Председателя Совета Директоров или Председателя Правления-ректора и подотчетный Совету директоров;

**Комитеты** – комитеты Совета директоров Общества.

4. Совет директоров назначает, определяет срок полномочий Корпоративного секретаря, досрочное прекращение полномочий, определяет размер должностного оклада, а также условия его вознаграждения.

5. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированное взаимодействие членов Совета директоров с Единственным акционером и Правлением, с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

6. До момента назначения Корпоративного секретаря, Совет директоров вправе назначать из числа работников Общества секретаря соответствующего заседания, который ведет протоколирование заседания и принятия решений Совета директоров.

7. Условия договора заключаемого с Корпоративным секретарем утверждаются Советом директоров Общества. Трудовой договор с корпоративным секретарем подписывается Председателем Правления-ректором Общества, который определяет его условия, не определенные Советом директоров Общества.

8. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Положением о Совете директоров Общества, настоящим Положением, решениями Единственного акционера и Совета директоров, а также другими внутренними документами Общества.

9. Корпоративный секретарь обеспечивает и контролирует подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества, формирование материалов на рассмотрение Единственного акционера, хранение, раскрытие и предоставление информации об Обществе.

10. Корпоративный секретарь отчитывается о своей деятельности непосредственно Совету директоров Общества.

### **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

11. К функциональным обязанностям Корпоративного секретаря относятся:

1) проверка соответствия вопросов, выносимых на заседания Совета директоров, его компетенции;

2) разработка и представление Председателю Совета директоров проекта повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с Планом работы Совета директоров и предложениями, поступившими от лиц, имеющих право инициировать созыв Совета директоров;

3) обеспечение формирования и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров Общества, (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.), а также принятия решения Единственного акционера;

4) организация подготовки и представления документов (информации) по запросам членов Совета директоров, Единственного акционера;

5) рассылка бюллетеней для голосования и сбор заполненных бюллетеней для голосования членам Совета директоров при проведении заочного заседания Совета директоров;

6) обеспечение взаимодействия между Правлением Общества и Советом директоров при подготовке проектов соответствующих решений Совета директоров и Единственного акционера;

7) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров;

8) составление протоколов заседаний Совета директоров;

9) выдачу выписок из протоколов заседаний Совета директоров;

10) организация и ведение журнала регистрации протоколов Совета директоров;

11) своевременное уведомление членов Совета директоров о предстоящих заседаниях;

12) рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

13) организация и проведение работы по подготовке Плана работы Совета

директоров;

14) организация контроля за ходом выполнения решений Совета директоров;

15) по поручению Председателя или членов Совета директоров подготовка запросов о предоставлении информации (материалов) по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в Правление Общества;

16) контроль за правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, Единственного акционера;

17) подготовка по поручению Председателя Совета директоров проектов отдельных документов и решений Совета директоров;

18) при необходимости организация ведения аудио или видео записи хода заседаний Совета директоров, с согласия присутствующих членов, на магнитные или цифровые носители;

19) организация и обеспечение хранения архива протоколов заседаний, бюллетеней голосования и другой документации Совета директоров;

20) разъяснение членам Совета директоров требований законодательства, устава и внутренних документов Общества по процедурным вопросам в рамках своей компетенции;

21) содействие в подготовке информации Правлением для рассмотрения Советом директоров, Единственным акционером;

22) содействие в разрешении корпоративных конфликтов;

23) предоставление практической помощи при вступлении в должность (например, новых членов Совета директоров);

24) выполнение иных функций, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, другими внутренними актами Общества, поручениями Председателя и членов Совета директоров.

## **ПРАВА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

12. Корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать необходимые материалы и информацию у Правления по запросу Единственного акционера, Председателя Совета директоров, членов Совета директоров или по собственной инициативе, если это необходимо для деятельности Совета директоров;

2) давать поручения Правлению Общества (по согласованию с Председателем Совета директоров Общества)

3) контролировать исполнение решений Совета директоров путем требования письменных отчетов от Правления о ходе реализации решений Совета директоров;

4) требовать заполненные бюллетени для голосования членов Совета директоров при проведении заседания Совета директоров путем заочного заседания;

5) в пределах предоставленных полномочий взаимодействовать по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров, с должностными лицами государственных органов и других организаций;

6) осуществлять иные права, необходимые для выполнения возложенных на



них задач Советом директоров.

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

13. Корпоративный секретарь несет ответственность по раскрытию информации и информационному освещению деятельности Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и обязан обеспечить сохранность внутренней (служебной) информации.

14. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

- 1) соответствие деятельности Совета директоров действующему законодательству Республики Казахстан;
- 2) отсутствие, утерю, фальсификацию и ненадлежащее оформление протоколов заседаний Совета директоров;
- 3) уничтожение, порчу, ненадлежащее оформление и фальсификацию документов Общества;

15. Корпоративный секретарь в период осуществления своих обязанностей не вправе:

- 1) учреждать или принимать участие в деятельности других коммерческих организаций, конкурирующих с Обществом;
- 2) косвенно или прямо получать вознаграждение за оказание влияния на принятие решений Советом директоров.

## **ОПЛАТА ТРУДА И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ**

17. Размер должностного оклада и вознаграждения Корпоративного секретаря определяется Советом директоров Общества.

18. Вознаграждение Корпоративного секретаря может состоять из постоянной и переменной частей, причем последняя зависит от ключевых показателей работы Общества, уровня его квалификации и личного вклада в результаты деятельности Общества.

19. Вознаграждение должно стимулировать Корпоративного секретаря для достижения высокого качества работы.

20. Корпоративный секретарь премируется на национальные и государственные праздники Республики Казахстан в рамках фонда оплаты труда Общества.

21. При предоставлении трудового отпуска Корпоративному секретарю предоставляется выплата материальной помощи на оздоровление в размере до двух должностных окладов.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

22. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном внутренними документами Общества порядке.