

«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік
Қазақстан университеті» КеАҚ
Директорлар кеңесінің шешімімен
(2020 жылғы 6 қазан № 1 хаттама)
БЕКІТІЛДІ



**«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті»
коммерциялық емес акционерлік қоғамының
корпоративтік хатшысы туралы
ЕРЕЖЕ**

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы "М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" коммерциялық емес акционерлік Қоғамының Корпоративтік хатшысы туралы ережесі (бұдан әрі - Ереже) "Акционерлік қоғамдар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі - Қоғам) Жарғысына және өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.
2. Ереже Қоғамның Корпоративтік хатшысының (бұдан әрі - Корпоративтік хатшы) міндеттерін, функцияларын, құқықтары мен міндеттерін, жауапкершілігін, тағайындау тәртібін, сыйақы беру шарттарын, сондай-ақ корпоративтік хатшы қызметін құру және оның жұмыс істеу тәртібін айқындайды.
3. Корпоративтік хатшы лауазымы Қоғамның органдары мен лауазымды тұлғаларының Қоғамның Жалғыз акционерінің құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін корпоративтік басқару қағидалары мен рәсімдерді сақтауын қамтамасыз ету мақсатында енгізіледі.
4. Корпоративтік хатшы - Қоғамның Директорлар кеңесінің не Басқармасының мүшесі болып табылмайтын Қоғам қызметкері, оны Қоғамның Директорлар кеңесі тағайындайды. Корпоративтік хатшы өз қызметінде Қоғамның Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады.
5. Корпоративтік хатшы Қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Жалғыз акционердің құқықтары мен мүдделерін қамтамасыз етуге, сондай-ақ Қоғамның корпоративтік басқару саласындағы ережелерін, Жарғысын және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын сақтауға бағытталған рәсімдерді сақтауын қамтамасыз етеді.

6. Корпоративтік хатшы Қоғамның Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындауды және өткізуді қамтамасыз етеді, Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды қалыптастыруды қамтамасыз етеді, оларға қол жеткізудің қамтамасыз етілуіне бақылау жүргізеді.
7. Корпоративтік хатшы өз қызметін Қазақстан Республикасы заңнамасының (бұдан әрі - Заңнама), Жарғының, осы Ереженің, Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормаларына, сондай-ақ Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің шешімдеріне сәйкес жүзеге асырады.

2. ҚЫЗМЕТКЕ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТТЕН БОСАТУ ТӘРТІБІ

8. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесі мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылданған Директорлар кеңесінің шешімімен тағайындалады.
9. Корпоративтік хатшыны қызметке тағайындау немесе қызметтен босату туралы мәселе Директорлар кеңесінің күндізгі отырысында талқыланады. Корпоративтік хатшы лауазымына тағайындау кезінде кандидаттың аталған отырысқа қатысуы міндетті.
10. Кандидатураға қатысты Директорлар кеңесіне мынадай ақпарат ұсынылуы тиіс:
 - 1) кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты;
 - 2) туған жылы;
 - 3) білімі, диплом (дипломдар) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;
 - 4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;
 - 5) Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы кандидаттың жазбаша өтініші.
11. Корпоративтік хатшының функциялары мынадай талаптарға сай келетін тұлғаға жүктелуі мүмкін:
 - 1) жоғары заң және/немесе экономикалық білімінің болуы;
 - 2) кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында және/немесе басшы лауазымында кемінде 3 (үш) жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;
 - 3) соңғы үш жылда корпоративтік басқару саласында біліктілікті арттыру туралы куәліктің болуы;
 - 4) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы.
 - 5) ұйымдастырушылық және талдау қабілеттері мен дағдыларының болуы;
 - 6) компьютерде жұмыс істеу дағдысының болуы;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ДК 02 СД СҚУ 02	Басылым: бірінші Издание: первое	10 беттің 3 беті Стр. 3 из 10
--	--	------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 7) Қоғам қызметінің ерекшелігін білу.
12. Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімінде, оның ішінде өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақы мөлшері және еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және/немесе сыйақы шарттары көрсетіледі.
 13. Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысының мөлшерін және сыйлықақы беру және/немесе сыйақы беру шарттарын Директорлар кеңесі Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес белгілейді.
 14. Егер Қоғамның жарғысында өзгеше көзделмесе, Корпоративтік хатшыға жұмысты орындауға және Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінде лауазымдарды атқаруға рұқсат етіледі.
 15. Қоғамның Корпоративтік хатшысы болып тағайындалатын тұлғамен Директорлар кеңесінің шешімімен белгіленген мерзімде еңбек шарты жасалады.
 16. Корпоративтік хатшымен жасалған еңбек шартына Қоғам атынан Басқарма төрағасы-ректор қол қояды.
 17. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және онымен жасалған шартты заңнамада белгіленген тәртіппен бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы. Корпоративтік хатшының өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және онымен жасалған шарт бұзылған жағдайда, қолданыстағы заңнамада көзделген төлемдермен қатар, оған бір жалақы мөлшерінде қосымша төлем жүзеге асырылады.
 18. Жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім Директорлар кеңесімен ағымдағы Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешімді қабылдау сәтінен 1 (бір) айдан кеш емес мерзімде қабылданады. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім жұмыс ағымдағы Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір уақытта қабылдануы мүмкін.
 19. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға одан бұрын қызмет еткен адам істерді, құжаттарды және құжаттардың деректер қорын электрондық және (немесе) қағаз тасығышта тапсыруы тиіс. Істерді тапсыру жаңа Корпоративтік хатшыны тағайындау сәтінен 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей, онда міндетті түрде істерді тапсыру негіздемесі, тапсыру күні, тапсырылатын құжаттаманың атауы мен құрамы, орындау кезеңіндегі және қайта сайланған Корпоративтік хатшымен орындалуы тиіс істер тізімі (ісшаралар, әрекеттер, сұраулар) көрсетілген, қабылдау-тапсыру актісі арқылы жүзеге асырылады.

3. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

Жу

20. Корпоративтік хатшының қызметі шеңберіндегі міндеттері:
- 1) қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарын сақтауын, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіруді қамтамасыз ету;
 - 2) Директорлар кеңесінің тиімді қызметін қамтамасыз ету;
 - 3) берілген құзырет шеңберінде Қоғам туралы маңызды ақпаратты сақтауды, ашуды және ұсынуды, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдауды қамтамасыз ету.

4. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

21. Қоғамның органдарының, лауазымды адамдарының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Қоғамның Жарғысы мен ішкі құжаттарды сақтауын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:
- 1) өз құзыреті шегінде Қоғамның лауазымды тұлғаларына заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына байланысты мәселелер бойынша консультациялар беру және ұйымдастыру;
 - 2) өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесін Қоғамда анықталған, Қоғамның Заңнамасы мен ішкі құжаттарының бұзылуы туралы хабардар ету;
 - 3) Қоғамдағы корпоративтік басқару саясаты мен практикасын, сондай-ақ құзыреті шеңберінде Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;
 - 4) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы қолданыстағы практиканы, үрдістерді, даму перспективаларын мониторингілеу және талдау және лауазымды тұлғаларға, тиісті органдар мен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына ақпарат, ұсынымдар енгізу.
22. Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді қызметін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:
- 1) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда қолданыстағы Директорлар кеңесі мен Қоғамның өзге де органдары қызметінің қағидаларын түсіндіру, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен ұйымдық құрылымы туралы ақпаратты, оның ішкі құжаттарын және директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты ұсыну;
 - 2) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің

басшыларымен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);

- 3) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға көмек көрсету;
- 4) тиісті оқу немесе күнтізбелік жылға арналған отырыстарды өткізу кестесімен Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;
- 5) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды тиісінше дайындауды қамтамасыз ету;
- 6) Директорлар кеңесінің мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уақтылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғаларды хабардар ету;
- 7) Заңнама, Жарғы және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларға) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;
- 8) Директорлар кеңесі шешімдерінің, хаттамаларының көшірмелерін Директорлар кеңесінің отырысында болмаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу;
- 9) Директорлар кеңесінің отырыстарды өткізу және шешімдер қабылдау рәсімдерінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Заңнама, Жарғы және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті ішкі құжаттары талаптарына түсініктеме беру;
- 10) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларына жіберу, олардың орындалуын бақылау және директорлар Кеңесі белгілеген тәртіппен директорлар кеңесін орындау нәтижелері (барысы) туралы хабардар ету;
- 11) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдерді таратуды және жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;
- 12) Директорлар Кеңесінің мүшелеріне олар сұратқан құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);
- 13) Директорлар кеңесінің Төрағасын Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар ету;
- 14) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;
- 15) Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты тиісті мемлекеттік органдарға және басқа да мүдделі тұлғаларға беру үшін қажетті ақпаратты жинау және есепке алу;
- 16) материалдарды дайындауды қамтамасыз етуді және отырыстарды өткізуді ұйымдастыруды, хаттамаларды жүргізуді, комитеттердің

ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды Директорлар кеңесіне ұсынуды қоса алғанда, Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу;

17) Директорлар Кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түсетін барлық хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сұрау салуларға жауап дайындауды қамтамасыз ету;

18) Директорлар кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру.

23. Қоғам туралы елеулі ақпаратты сақтауды, ашуды және беруді қамтамасыз ету, сондай-ақ ақпараттық ашықтықтың жоғары деңгейін қолдау жөніндегі міндеттерді орындау үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) құзыреті шеңберінде Заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;

2) Заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның ақпаратты уақтылы ашуын бақылау;

3) Заңнамаға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Қоғамның міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарын (Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты) есепке алу мен сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін ұсынуды қамтамасыз ету, бұл ретте көрсетілген құжаттардың көшірмелерін міндетті түрде Корпоративтік хатшы куәландырады;

4) Жалғыз акционерге Заңдылыққа, Қоғамның жарғысына, ішкі құжаттарына, жалғыз акционердің шешіміне сәйкес оның мәселелерін қозғамайтын ақпаратты уақтылы беруді қамтамасыз ету;

5) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ереже), Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;

6) Қоғамның веб-сайтын өзектендіруге және тиісті ақпаратты толтыруға қатысу, Директорлар кеңесі мен басқармаға оның сапасы мен ақпараттылығын арттыру бойынша тиісті ұсыныстар (ақпараттар) енгізу

24. Өзге де функциялар:

1) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, органдармен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;

2) құзыреті шеңберінде Қоғамның Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретіне жататын ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;

- 3) Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- 4) сыртқы аудитор және мемлекеттік органдар жүргізетін Қоғамның тексеру нәтижелерін Директорлар кеңесіне және қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізуді ұйымдастыру;
- 5) Корпоративтік хатшының Заңнамада белгіленген өзге де функциялары. Осы Ереженің осы бөлімінде көзделген функцияларды орындауды Корпоративтік хатшы дербес те, Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлеріне тиісті нұсқаулар беру арқылы да жүзеге асырады.

5. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ ҚЫЗМЕТІ

25. Корпоративтік хатшының Қоғамда өз функцияларын орындауын қамтамасыз ету үшін Корпоративтік хатшы қызметі (бұдан әрі - Қызмет) құрылуы мүмкін. Қызмет Қоғамның құрылымдық бөлімшесі болып табылады.
26. Қызмет Қоғамның ұйымдық құрылымын бекіту арқылы Директорлар кеңесінің шешімімен құрылады және таратылады. Қызметтің штат саны директорлар Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

6. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

27. Корпоративтік хатшының:
 - 1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, ішкі аудит қызметінің басшыларынан, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен қажет болған жағдайда Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті материалдарды (ақпаратты) сұратуға және алуға;
 - 2) ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеруге;
 - 3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан-ректордан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептерінен жазбаша түсініктемелер сұратуға;
 - 4) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан-ректордан жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты ақпарат пен түсіндірмелерді сұратуға;



32. Директорлар кеңесі мүшелерінің және/немесе Басқарма Төрағасының-Ректордың корпоративтік жанжалдарды жою немесе ықтимал корпоративтік жанжалдарды болдырмау жөніндегі шараларды қабылдаудан бас тартуы, оларды корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін, соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастырғаны үшін жауапкершіліктен босатады.

8. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫ МЕН ҚЫЗМЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ ЕҢБЕКАҚЫ ТӨЛЕУ ЖӘНЕ СЫЙЛЫҚАҚЫ БЕРУ ШАРТТАРЫ

33. Корпоративтік хатшы мен қызмет қызметкерлерінің жалақысы Заңнамаға және осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақы және өтемақылық (оның ішінде материалдық көмек), көтермелеу және/немесе ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдер сомасымен айқындалады.
34. Жалақы жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес есептеледі. Корпоративтік хатшы мен Қызмет қызметкерлерінің нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды Қоғамның жауапты құрылымдық бөлімшесі жүзеге асырады.
35. Корпоративтік хатшыға және қызмет қызметкерлеріне жалақы төлеу тәртібі Қоғамның штаттық қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін реттейтін Қоғамның ішкі құжатымен анықталады.
36. Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшы (оның ішінде лауазымды қоса атқарған кезде) мен қызмет қызметкерлеріне Қоғамның тиісті ішкі құжаттарында айқындалған мөлшерде және шарттарда өздерінің функционалдық міндеттерін сапалы орындаған жағдайда, есепті тоқсандағы олардың жұмыс нәтижелері бойынша сыйлықақы төленеді.
37. Қазақстан Республикасында ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерді мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының (бұдан әрі - ЕТҚ) қаражатын үнемдеу есебінен Қоғамның Корпоративтік хатшысы мен қызмет қызметкерлеріне осындай жағдайлар бойынша Қоғам қызметкеріне Корпоративтік хатшының лауазымдық айлықақысына баламалы лауазымдық айлықақысы бар сыйлықақы төлемінің мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде сыйлықақы беруге жол беріледі. Тиісті сыйақы Басқарма Төрағасының- Ректордың немесе оның міндетін атқарушы адамның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
38. Қоғамның Корпоративтік хатшысына және қызмет қызметкерлеріне жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде күнтізбелік жыл ішінде бір рет бір лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға арналған жәрдемақы төленеді. Корпоративтік хатшыға жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы Басқарма Төрағасының-Қоғам Ректорының

бұйрығына сәйкес беріледі.

39. Корпоративтік хатшы мен Қоғам қызметінің қызметкерлеріне қосымша ақы төленеді, Қазақстан Республикасының еңбек Заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында көзделген мөлшерде кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ Қоғам қаражаты есебінен ерікті медициналық сақтандыру (Қоғамда тиісті әлеуметтік пакет болған жағдайда) беріледі.

9. КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

40. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен, атап айтқанда:
- 1) Қоғамның әкімшілік аппараты орналасқан жерде тікелей орналасқан жеке кабинетпен;
 - 2) Корпоративтік хатшының жұмыс орны дербес компьютермен, ал Корпоративтік хатшының өзі тасымалданатын компьютермен (Notebook);
 - 3) құжаттарды сақтауға арналған қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, жанбайтын металл шкафпен, сондай-ақ анықтамалық және мерзімді әдебиеттермен;
 - 4) тиісті ақпараттық құқықтық жүйемен (электрондық деректер базасы) қамтамасыз етілуі тиіс.
41. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар, іссапар орнына бару және кері қайту бойынша шығыстар) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

10. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

42. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.
43. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданылып жүрген Заңдарға қайшы келсе, бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін қолданылып жүрген Заңдардың нормаларын басшылыққа алған жөн.

Корпоративтік хатшының ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Корпоративтік хатшыны қызметке тағайындау және одан босату «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен жүзеге асырылады (бұдан әрі – Қоғам).
2. Корпоративтік хатшының лауазымына тағайындалатын тұлға:
 - 1) жоғары заң және/немесе экономикалық білімінің болуы;
 - 2) кемінде 5 (бес) жыл, оның ішінде корпоративтік құқық немесе корпоративтік басқару саласында және/немесе басшы лауазымында кемінде 3 (үш) жыл кәсіби жұмыс тәжірибесінің болуы;
 - 3) соңғы үш жылда корпоративтік басқару саласында біліктілікті арттыру туралы куәліктің болуы;
 - 4) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы;
 - 5) ұйымдастырушылық және талдау қабілеттері мен дағдыларының болуы;
 - 6) Қоғам қызметінің ерекшелігін білу.
3. Корпоративтік хатшының еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, Директорлар кеңесінің шешімі негізінде «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КЕАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорымен жасалады және бұзылады.
4. Корпоративтік хатшы өз қызметінде: ҚР 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексін, «Білім беру туралы» ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңын, «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» ҚР 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151 Заңын, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңын, «Мемлекттік мүлік туралы» ҚР 2011 жылғы 1 наурыздағы № 413-IV Заңын, ҚР «Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415 Заңын, ҚР «Мемлекеттік сатып алу туралы» 2015 жылғы 4 желтоқсандағы № 434-V Заңын, «Терроризмге қарсы іс-қимыл туралы» ҚР 1999 жылғы 13 шілдедегі № 416-I Заңын, Корпоративтік кодексті, Қазақстан Республикасының Білім беру жүйесінің стратегиялық даму құжаттарымен, "М.Қозыбаев атындағы СҚУ" КЕАҚ жарғысын, Корпоративтік хатшы туралы ереже және осы лауазымдық нұсқаулықты, Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін басшылыққа алады.
5. Корпоративтік хатшы Директорлар кеңесіне есеп береді және бағынады.



6. Корпоративтік хатшыға Корпоративтік хатшы қызметінің қызметкерлері (олар болған кезде) бағынады.
7. Лауазымдық нұсқаулық Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға жүктелетін құқықтардың, міндеттердің, жауапкершіліктің өзгеруіне сәйкес өзгертіледі және түзетіледі.

2. ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

8. Корпоративтік хатшының лауазымдық міндеттеріне мыналар кіреді:
 - 1) өз құзыреті шегінде Қоғамның лауазымды тұлғаларына заңнамаға және Қоғамның ішкі құжаттарына байланысты мәселелер бойынша консультациялар беру және ұйымдастыру;
 - 2) өз құзыреті шегінде Директорлар кеңесін Қоғамда анықталған, Қоғамның Заңнамасы мен ішкі құжаттарының бұзылуы туралы хабардар ету;
 - 3) Қоғамдағы корпоративтік басқару саясаты мен практикасын, сондай-ақ құзыреті шеңберінде Қоғамның өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, сақтауға және мерзімді қайта қарауға қатысу;
 - 4) Қазақстан Республикасында, шетелде корпоративтік басқару саласындағы қолданыстағы практиканы, үрдістерді, даму перспективаларын мониторингілеу және талдау және лауазымды тұлғаларға, тиісті органдар мен Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына ақпарат, ұсынымдар енгізу;
 - 5) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне Қоғамда қолданыстағы Директорлар кеңесі мен Қоғамның өзге де органдары қызметінің қағидаларын түсіндіру, Қоғамның лауазымды тұлғалары мен ұйымдық құрылымы туралы ақпаратты, оның ішкі құжаттарын және директорлар кеңесі мүшелерінің өз міндеттерін тиісінше орындауы үшін маңызы бар өзге де ақпаратты ұсыну;
 - 6) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелері үшін басқарма мүшелерімен және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен таныстыру кездесулерін ұйымдастыру (қажет болған жағдайда);
 - 7) Директорлар кеңесі мүшелерінің біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға көмек көрсету;
 - 8) тиісті оқу немесе күнтізбелік жылға арналған отырыстарды өткізу кестесімен Директорлар кеңесінің жұмыс жоспарының жобасын әзірлеу;
 - 9) Директорлар кеңесі отырыстарының күн тәртібі мәселелері бойынша материалдарды тиісінше дайындауды қамтамасыз ету;
 - 10) Директорлар кеңесінің мүшелеріне барлық қажетті материалдарды қоса бере отырып, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібін уақтылы жіберу, сондай-ақ отырысқа шақырылған тұлғаларды хабардар ету;



- 11) Заңнама, Жарғы және Қоғамның ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес Директорлар кеңесінің отырыстарын хаттамалау, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларға) уақтылы қол қоюын қамтамасыз ету;
- 12) Директорлар кеңесі шешімдерінің, хаттамаларының көшірмелерін Директорлар кеңесінің отырысында болмаған Директорлар кеңесінің мүшелеріне жіберу;
- 13) Директорлар кеңесінің отырыстарды өткізу және шешімдер қабылдау рәсімдерінің тиісінше сақталуын қамтамасыз ету, Заңнама, Жарғы және Қоғамның Директорлар кеңесінің шешімдер қабылдауы үшін қажетті ішкі құжаттары талаптарына түсініктеме беру;
- 14) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті органдары мен лауазымды тұлғаларына жіберу, олардың орындалуын бақылау және директорлар Кеңесі белгілеген тәртіппен директорлар кеңесін орындау нәтижелері (барысы) туралы хабардар ету;
- 15) Директорлар кеңесі мүшелерінің сырттай дауыс беруі үшін бюллетеньдер дайындау, бюллетеньдерді таратуды және жинауды жүзеге асыру, Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібі мәселелері бойынша дауыс беру қорытындыларын шығару;
- 16) Директорлар Кеңесінің мүшелеріне олар сұратқан құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);
- 17) Директорлар кеңесінің Төрағасын Корпоративтік хатшының өз міндеттерін орындауына кедергі келтіретін барлық фактілер туралы хабардар ету;
- 18) Қоғамның жылдық есебін дайындауға қатысу;
- 19) Директорлар кеңесінің мүшелеріне қатысты тиісті мемлекеттік органдарға және басқа да мүдделі тұлғаларға беру үшін қажетті ақпаратты жинау және есепке алу;
- 20) материалдарды дайындауды қамтамасыз етуді және отырыстарды өткізуді ұйымдастыруды, хаттамаларды жүргізуді, комитеттердің ұсынымдарын, қорытындыларын сақтауды және оларды Директорлар кеңесіне ұсынуды қоса алғанда, Директорлар кеңесі комитеттерінің қызметін ұйымдастырушылық сүйемелдеу;
- 21) Директорлар кеңесінің, оның комитеттерінің атына келіп түсетін барлық хат-хабарларды есепке алу және сақтау, келіп түскен сұрау салуларға жауап дайындауды қамтамасыз ету;
- 22) Директорлар кеңесінің атаулы шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- 23) құзыреті шеңберінде Заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген Қоғам туралы ақпаратты сақтау және ашу (ұсыну) тәртібіне қойылатын талаптардың сақталуын қамтамасыз ету;
- 24) Заңнамада, Қоғамның Жарғысында және ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қоғамның ақпаратты уақтылы ашуын бақылау;

- 25) Заңнамаға және Қоғамның ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Қоғамның міндетті түрде сақталуға жататын құжаттарын (Корпоративтік хатшының қызметіне қатысты) есепке алу мен сақтауды, оларға қол жеткізуді, олардың көшірмелерін ұсынуды қамтамасыз ету, бұл ретте көрсетілген құжаттардың көшірмелерін міндетті түрде Корпоративтік хатшы куәландырады;
- 26) Жалғыз акционерге Заңдылыққа, Қоғамның жарғысына, ішкі құжаттарына, жалғыз акционердің шешіміне сәйкес оның мәселелерін қозғамайтын ақпаратты уақтылы беруді қамтамасыз ету;
- 27) ақпараттық саясатты (ақпаратты ашу туралы ереже), Қоғамның коммерциялық және өзге де құпия ақпаратын сақтау туралы ережені әзірлеуге қатысу;
- 28) Қоғамның веб-сайтын өзектендіруге және тиісті ақпаратты толтыруға қатысу, Директорлар кеңесі мен Басқармаға оның сапасы мен ақпараттылығын арттыру бойынша тиісті ұсыныстар (ақпараттар) енгізу;
- 29) өз құзыреті шегінде, сондай-ақ Директорлар кеңесі мүшелерінің және Жалғыз акционердің тапсырмасы бойынша лауазымды тұлғалармен, Жалғыз акционермен, органдармен, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен, сондай-ақ өзге де жеке және заңды тұлғалармен іскерлік хат алмасуды жүргізу және іскерлік байланыстарды жүзеге асыру;
- 30) құзыреті шеңберінде Қоғамның Директорлар кеңесінің және Жалғыз акционердің құзыретіне жататын ішкі құжаттарының жобаларын дайындау және дайындауға қатысу;
- 31) Жалғыз акционер шешімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- 32) сыртқы аудитор және мемлекеттік органдар жүргізетін Қоғамның тексеру нәтижелерін Директорлар кеңесіне және қажет болған жағдайда оның комитеттеріне жеткізуді ұйымдастыру;
- 33) Корпоративтік хатшының қызметіне басшылық ету (олар болған кезде);
- 34) Заңнамада белгіленген өзге де міндеттер болып табылады.

3. ҚҰҚЫҚТАРЫ

9. Корпоративтік хатшы құқылы:

- 1) Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, ішкі аудит қызметінің басшыларынан, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінен қажет болған жағдайда Корпоративтік хатшының өз функцияларын жүзеге асыруы үшін қажетті материалдарды (ақпаратты) сұратуға және алуға;
- 2) ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын тексеруге;



- 3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасы – Ректордан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептерінен жазбаша түсініктемелер сұратуға;
- 4) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасы – Ректордан Жалғыз акционердің құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты ақпарат пен түсіндірмелерді сұратуға;
- 5) Қоғамның Директорлар кеңесі мен Басқармасы отырысының күн тәртібіне мәселелерді ұсынуға;
- 6) Қоғамның акцияларын ұстаушының тізілімінде тіркелген операциялар туралы Қоғамның тізілім ұстаушысынан ақпаратты, сондай-ақ Қоғамға қажетті тізілімнен өзге де ақпаратты сұратуға;
- 7) тізілім ұстаушыға Қоғамның бағалы қағаздар шығаруына байланысты құжаттаманы және тізілім ұстаушыға Қоғамның бағалы қағаздар ұстаушыларының тізілімін тиісінше жүргізу үшін қажетті өзге де ақпаратты беруге құқығы бар.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

10. Корпоративтік хатшы жауапты:
 - 1) өзіне жүктелген міндеттерді, функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындауға;
 - 2) Қоғамға оның іс-әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдарға;
 - 3) қызметтік, коммерциялық немесе Заңнамамен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуге;
 - 4) Қоғам туралы оған қол жетімді инсайдерлік ақпаратты (қол жетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалануға жауапты;
 - 5) қарамағындағылар арасындағы Еңбек және кәсіптік тәртіптің жай-күйі үшін;
 - 6) қоғамның ішкі тәртіп қағидаларын сақтамағаны үшін;
 - 7) лауазымдық өкілеттіктерін асыра пайдаланғаны үшін;
 - 8) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған кей жағдайлардағы материалдық залал келтіргені үшін;
 - 9) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларын бұзғаны үшін жауапты болады.



УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»

(Протокол № 1 от 6 октября 2020 года)



ПОЛОЖЕНИЕ

о корпоративном секретаре Некоммерческого акционерного общества
«Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом и иными внутренними документами некоммерческого акционерного общества «Северо-Казахстанский университет имени М. Козыбаева» (далее - Общество).
2. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь), а также порядок образования и деятельности Службы Корпоративного секретаря.
3. 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.
4. 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.
5. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера, а также следования Общества положениям в сфере корпоративного управления, Устава и иным внутренним документам Общества.
6. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета

Корпоративтік хатшының қолы
Полный корпоративного секретаря:



директоров и Единственного акционера, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

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

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ

8. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.
9. Вопрос о назначении или об освобождении от должности Корпоративного секретаря вносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.
10. В отношении кандидатуры 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 5 лет;
 - 5) письменное заявление кандидата о назначении на должность Корпоративного секретаря Общества.
11. Функции Корпоративного секретаря могут быть возложены на лицо, отвечающее следующим требованиям:
 - 1) наличие высшего юридического и/или экономического образования;
 - 2) наличие профессионального опыта работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления и/или на руководящей должности - не менее 3 (трех) лет;
 - 3) наличие свидетельства о повышении квалификации в сфере корпоративного управления за последние три года;
 - 4) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей.
 - 5) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
 - 6) наличие навыков работы на компьютере;
 - 7) знание специфики деятельности Общества.
12. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер доплаты или должностного оклада (в случае освобожденной



- должности) и условия оплаты труда, премирования и/или вознаграждения.
13. Размер доплаты или должностного оклада, условия премирования и/или вознаграждения Корпоративного секретаря устанавливаются Советом директоров в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.
 14. Корпоративному секретарю разрешается выполнение работы и занятие должностей в других структурных подразделениях Общества, если иное не предусмотрено Уставом Общества.
 15. С лицом, назначаемым Корпоративным секретарем Общества, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров.
 16. Трудовой договор с Корпоративным секретарём подписывается от имени Общества Председателем Правления -Ректором.
 17. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном Законодательством. При досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора, наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством, ему осуществляется дополнительная выплата в размере одного оклада.
 18. 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.
 19. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать 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 и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

3. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

20. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:
 - 1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами



Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;

- 2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров;
- 3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе в рамках предоставленной компетенции, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

- 1) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества, в пределах своей компетенции, по вопросам, связанным с Законодательством и внутренними документами Общества;
- 2) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе, в пределах своей компетенции нарушениях Законодательства и внутренних документов Общества;
- 3) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления в Общества, а также иных внутренних документов Общества в рамках компетенции;
- 4) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества.

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

- 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;
- 2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества (в случае необходимости);
- 3) представление помощи в организации мероприятий по повышению

квалификации членов Совета директоров;

4) разработка проекта Плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий учебный или календарный год;

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

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

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);

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

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;

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;

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

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

13) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

14) участие в подготовке годового отчета Общества;

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

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;

17) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на

поступающие запросы;

18) осуществление контроля за исполнением адресных решений Совета директоров.

23. 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:

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

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

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;

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

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

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.

24. Иные функции:

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;

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

3) осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера;

4) организация доведения результатов проверок Общества,

проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его комитетов;

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.

5. СЛУЖБА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

25. Для обеспечения исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе может создаваться Служба Корпоративного секретаря (далее - Служба). Служба является структурным подразделением Общества.
26. Служба создается и упраздняется решением Совета директоров через утверждение организационной структуры Общества. Штатная численность Службы утверждается решением Совета директоров.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

27. Корпоративный секретарь имеет право:
 - 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;
 - 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 - Ректора 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 - Ректора 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) запрашивать информацию у реестродержателя Общества об операциях, зарегистрированных в реестре держателя акций Общества, а также иную информацию из реестра, необходимую Обществу;

- 7) предоставлять реестродержателю документацию, связанную с выпуском Обществом ценных бумаг и иную информацию, необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра держателей ценных бумаг Общества.
28. Корпоративный секретарь обязан:
- 1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования Законодательства, Устава, 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 осуществлений функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем 3 (трех) лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.
 - 5) подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверить печатью Корпоративного секретаря (при необходимости парафировать полистно удостоверяемую документацию);
 - 6) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего Законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

29. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно.
30. Корпоративный секретарь, в порядке, установленном Законодательством и внутренними документами Общества несет ответственность за:
- 1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;
 - 2) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);
 - 3) разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую Законодательством тайну;
 - 4) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях.
31. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемых с ним трудовом договоре.
32. Отказ членов Совета директоров и/или Председателя Правления - Ректора 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.

8. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ

33. Заработная плата Корпоративного секретаря и работников Службы 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.
34. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Корпоративным секретарем и работниками Службы времени осуществляется ответственным структурным подразделением Общества.
35. Порядок выплаты заработной платы Корпоративному секретарю и работникам Службы определяется внутренним документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников Общества.
36. По решению Совета директоров Общества Корпоративному секретарю (в том числе при совмещении должности) и работникам Службы выплачиваться премия по результатам их работы за отчетный квартал, в случае качественного выполнения ими своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Общества.
37. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее - ФОТ) допускается премирование Корпоративного секретаря Общества и работников Службы в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу Корпоративного секретаря. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления - Ректора, либо лица, исполняющего его обязанности.
38. Корпоративному секретарю Общества и работникам Службы при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Корпоративному секретарю предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления - Ректора Общества.
39. Корпоративному секретарю и работникам Службы 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 Общества соответствующего социального пакета).

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

40. 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 административного аппарата Общества;
 - 2) рабочее место Корпоративного секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером, а сам Корпоративный секретарь - переносным компьютером (Notebook);
 - 3) необходимой оргтехники, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой;
 - 4) соответствующей информационной правовой системой (электронной базой данных).
41. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для Корпоративного секретаря определяется в соответствии с внутренними документами Общества.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

42. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров Общества.
43. 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.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Корпоративного секретаря

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Назначение на должность Корпоративного секретаря и освобождение от нее производится решением Совета директоров НАО «СКУ им. М. Козыбаева» (далее – Общество).
2. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, имеющее:
 - 1) высшее юридическое и/или экономическое образование;
 - 2) профессиональный опыт работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления и/или на руководящей должности - не менее 3 (трех) лет;
 - 3) свидетельство о повышении квалификации в сфере корпоративного управления за последние три года;
 - 4) знания, опыт и квалификацию, достаточную для исполнения возложенных на него обязанностей;
 - 5) организаторские и аналитические способности и навыки;
 - 6) знание специфики деятельности Общества.
3. Трудовой договор с Корпоративным секретарем заключается и расторгается на основании решения Совета директоров Председателем Правления – Ректором НАО «СКУ им. М. Козыбаева» в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.
4. Корпоративный секретарь в своей деятельности руководствуется: Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V, Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, Законом РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151, Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V, Законом РК «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV, Законом РК «Об акционерных обществах» от 13 мая 2003 года № 415, Законом РК «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V, Законом РК «О противодействии терроризму» от 13 июля 1999 года № 416-I, Корпоративным кодексом, документами стратегического развития системы образования Республики Казахстан, Уставом НАО «СКУ им. М. Козыбаева», Положением о Корпоративном секретаре и настоящей должностной инструкцией, решениями Единственного акционера и Совета директоров.
5. Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен Совету директоров.
6. Корпоративному секретарю подчиняются сотрудники Службы Корпоративного секретаря (при ее наличии).



7. Должностная инструкция изменяется и корректируется по решению Совета директоров в соответствии с изменением прав, обязанностей, ответственности возлагаемых на Корпоративного секретаря.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

8. В должностные обязанности Корпоративного секретаря входит:
- 1) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества, в пределах своей компетенции, по вопросам, связанным с Законодательством и внутренними документами Общества;
 - 2) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе, в пределах своей компетенции нарушениях Законодательства и внутренних документов Общества;
 - 3) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления в Обществе, а также иных внутренних документов Общества в рамках компетенции;
 - 4) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;
 - 5) 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;
 - 6) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества (в случае необходимости);
 - 7) предоставление помощи в организации мероприятий по повышению квалификации членов Совета директоров;
 - 8) разработка проекта Плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий учебный или календарный год;
 - 9) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
 - 10) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;
 - 11) 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);

- 12) направление копий решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 16) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;
- 17) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;
- 18) участие в подготовке годового отчета Общества;
- 19) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам и другим заинтересованным лицам;
- 20) 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;
- 21) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;
- 22) осуществление контроля за исполнением адресных решений Совета директоров;
- 23) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества в рамках компетенции;
- 24) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;
- 25) 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;

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

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

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

29) 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;

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

31) осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера;

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

33) руководство Службой Корпоративного секретаря (при ее наличии);

34) иные обязанности, установленные Законодательством.

3. ПРАВА

9. Корпоративный секретарь имеет право:

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;

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Корпоративный секретарь несет ответственность:

1) за надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

2) за убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием);

3) за разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую Законодательством тайну;

4) за использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) об Обществе в личных целях;

5) за состояние трудовой и профессиональной дисциплины среди подчиненных;

6) за несоблюдение правил внутреннего распорядка Общества;

7) за превышение должностных полномочий;

8) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

9) за нарушение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

