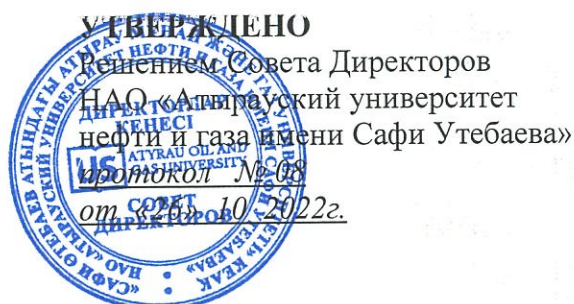


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН



ATYRAU OIL AND
GAS UNIVERSITY

НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»



ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НЕФТИ И ГАЗА
ИМЕНИ САФИ УТЕБАЕВА»

Копия	Код	Издание	Разработано		Согласовано	
			дата	подпись	дата	подпись
	П АУНГ 20-22-А	первое	Мухангалиева Г.Д.		Нургалиева Б.Ю.	
					Садыков Е.А.	
			24.10.22	<i>Гузаял</i>	25.10.22	<i>[Signature]</i>
					25.10.22	<i>[Signature]</i>

г. Атырау, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О корпоративном секретаре Совета директоров некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - Законодательство), Уставом и иными внутренними документами некоммерческого акционерного общества «Атырауский университет нефти и газа имени Сафи Утебаева» (далее – Общество).

1.2. Положение определяет задачи, функции, права, обязанности, ответственность, а также порядок назначения корпоративного секретаря Общества (далее корпоративный секретарь) и условия его деятельности.

1.3. Должность корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения организации деятельности Совета директоров, соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера Министерства образования и науки Республики Казахстан (далее - Единственный акционер) и Совета директоров Общества.

1.4. Корпоративный секретарь является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

1.5. Корпоративный секретарь не является членом Совета директоров либо Правления Общества, в своей деятельности подотчетен и подчинен Совету директоров и председателю Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

1.6. 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.

1.7. 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.

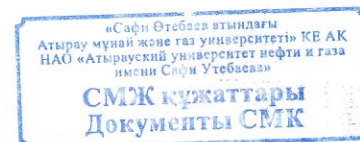
1.8. Корпоративный секретарь при осуществлении своих полномочий руководствуется Конституцией РК, Гражданским кодексом РК, Налоговым кодексом РК, Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года №415-ІІ «Об акционерных обществах», Законом Республики Казахстан «Об образовании», Законом Республики Казахстан от 1 марта 2011 года № 413-ІV «О государственном имуществе», нормами действующего законодательства Республики Казахстан в сфере образования, Уставом Общества, настоящим Положением, решениями Единственного акционера и Совета директоров

1.7. Данное Положение разработано в соответствии с пунктом 10-1), 13) статьи 53 Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года №415-ІІ «Об акционерных обществах», подпунктами 12), 14) пункта 52 Устава Общества, утвержденного приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 марта 2019 года №246.

1.8. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без предварительного согласования с Советом директоров.

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров, по представлению председателя Совета директоров, либо его членов.



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

2.3. В решении Совета директоров о назначении корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок его полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан допускается премирование корпоративного секретаря. На основании решения Совета директоров издается приказ председателя Правления Общества, либо члена Правления, исполняющего его обязанности о премировании корпоративного секретаря.

2.4. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:

1) сведения о кандидате - фамилия, имя, отчество кандидата; год рождения; образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке; сведения об опыте работы за последние 3 года;

2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;

3) рекомендательное письмо от должностных лиц организаций, в которых ранее работал кандидат и при возможности от авторитетных членов профессиональных организаций;

4) письменное заявление кандидата о назначении на должность корпоративного секретаря Общества.

2.5. Совет директоров и/или комитет по вопросам кадров и вознаграждений Совета директоров может запросить дополнительную информацию, которая может повлиять на принятие решения о назначении соответствующего кандидата на должность корпоративного секретаря.

2.6. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) наличие высшего юридического, гуманитарного или экономического образования;

2) наличие профессионального опыта работы не менее 3 (трех) лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления или на руководящей должности – не менее одного года, наличие сертификата о повышении квалификации корпоративного секретаря;

3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей.

4) отсутствие аффилированности к Обществу;

5) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как честность, активность, пастойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками спора;

6) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;

7) наличие навыков работы на компьютере;

8) знание специфики деятельности Общества.

2.8. С лицом, назначенным корпоративным секретарем, заключается трудовой договор, предусматривающий ответственность Корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Общества служебную или коммерческую тайну.

Трудовой договор от имени Общества подписывается руководителем исполнительного органа.

2.9. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 3

статьи 50 Трудового кодекса (если это предусмотрено в трудовом договоре с Корпоративным секретарем).

2.10 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.

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

3. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. 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 и его комитетов (в случае их создания);

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

4) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества;

5) осуществление мероприятий (в рамках компетенции), направленных на повышение уровня корпоративного управления в Обществе.

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, иных внутренних документов Общества;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства в области корпоративного управления;

3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративного управления;

4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;

5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

6) анализ ожиданий Единственного акционера, заинтересованных в деятельности Общества лиц и принятой в нем системы корпоративного управления;

7) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, иных внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе;

8) осуществление мониторинга тенденций в области корпоративной социальной ответственности и подготовка Совету директоров обзора таких тенденций, а также предоставление консультаций по вопросам отчетности Общества по этим вопросам;

9) участие в подготовке и проведении заседания Совета директоров.

4.2. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания) 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, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с органами и руководителями структурных подразделений Общества;

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 год;

5) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их председателю Совета директоров;

6) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, службой внутреннего аудита (в случае его создания), руководителями и работниками структурных подразделений Общества;

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

8) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания решений Совета директоров (протоколов) председателем и корпоративным секретарем;

9) направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета, отсутствовавших на заседании;

10) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований законодательства, Устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом решений;

11) 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;

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

- 13) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;
- 14) информирование председателя Совета директоров и Совет обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;
- 15) участие в подготовке годового отчета Общества;
- 16) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном внутренними документами Общества;
- 17) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров (при его наличии), включая, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, извещение членов комитетов и приглашенных лиц о созыве заседаний, направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление председателю Совета директоров;
- 18) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы.

19) осуществление контроля за исполнением адресных решений Совета директоров.

4.3. 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:

- 1) обеспечение в рамках компетенции соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;
- 2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;
- 3) обеспечение в соответствии с законодательством и внутренними 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, решениями Единственного акционера;
- 5) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, руководителя и членов исполнительного органа в принятии решений по вопросам их компетенции;
- 6) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;
- 7) участие в актуализации и наполнении соответствующей информации веб-сайта Общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и Правлению по повышению его качества и информативности;
- 8) обеспечение соблюдения сроков предоставления Обществом обязательной отчетности;
- 9) обеспечение соблюдения порядка требований размещения/ опубликования на интернет ресурсе Депозитария финансовой отчетности информации о корпоративных событиях Общества.

4.4. Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) осуществление в соответствии с внутренними документами Общества учета направленных в адрес Единственного акционера информации (предложений) о

размещении объявленных акций Общества, а также поступивших от других лиц информации (предложений) о выкупе размещенных и размещаемых акций Общества;

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

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

4) 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.

4.5. 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, органами Общества, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

2) 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 и Совета директоров;

4) доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами до Совета директоров;

5) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством.

4.6. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам службы Корпоративного секретаря (при ее создании).

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1. 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 и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, с правом выдачи замечаний и предложений;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и Председателя Правления отчет о ходе 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 информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликта интересов;

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

6) вносить предложения о поощрении и материальной поддержке в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;

7) на предоставление ежегодного оплачиваемого трудового отпуска и выплаты пособия 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 Общества

на основании заявления на имя председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции председателя Совета директоров.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства, Устава, Положения о Совете директоров и настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;
- 2) исполнять поручения Совета директоров;
- 3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- 4) соблюдать конфиденциальность информации о Обществе, информации ограниченного доступа, ставшей известной в период осуществления 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.

6.2. 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 информации ограниченного доступа о Обществе в личных целях.

6.3. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

6.4. Отказ членов Совета директоров и/или исполнительного органа Общества 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.

7. ОРГАНИЗАЦИОННО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

7.1. 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 офиса центрального аппарата Общества;
- 2) рабочее место Корпоративного секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером, а сам Корпоративный секретарь – переносным компьютером (Notebook);
- 3) необходимой оргтехникой, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой;
- 4) соответствующей информационной правовой системой (электронной базой данных).

7.2. 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.

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Корпоративный секретарь в обязательном порядке должен развивать профессиональные знания и навыки, путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации и программах сертификации корпоративных секретарей.

8.2. Правление Общества должно способствовать совершенствованию Корпоративного секретаря своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Общества, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам в целях непрерывного повышения квалификации.

8.3. План обучения Корпоративного секретаря в приоритетном порядке должен включать обучение и повышение квалификации по современным навыкам Корпоративного секретаря, менеджменту качества, управления рисками, принципам корпоративного управления и ведению основных бизнес-процессов Общества.

8.4. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации и дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. Исполнение обязанностей Корпоративного секретаря, в случае его отсутствия, осуществляет лицо, временно назначенное решением Совета директоров из числа работников Общества, отвечающее требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Положения.

9.3. 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.

С положением ознакомлен(а):

