



**Положение о корпоративном секретаре  
АО «Казахский агротехнический  
университет им. С. Сейфуллина»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами АО «Казахский агротехнический университет им. С. Сейфуллина» (далее - Общество).

2. Корпоративный секретарь назначается, освобождается от должности и подотчетен Совету директоров Общества.

3. Корпоративный секретарь способствует эффективному обмену информацией между органами Общества, осуществляет организацию проведения заседаний Совета директоров, формирование материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества, ведет контроль за обеспечением доступа к решениям Единственного акционера Общества, протоколам и решениям заседаний Совета директоров Общества, а также материалам к ним.

4. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

- организация работы Совета директоров Общества;
- осуществление мероприятий по подготовке решений Единственного акционера;
- содействие раскрытию Единственному акционеру информации о Обществе, хранению документов Общества, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря, рассмотрению Обществом обращений Единственного акционера.

5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми подразделениями аппарата Общества.

6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава Общества, настоящего Положения, внутренних документов Общества и заключаемого с ним трудового договора.

**Назначение и прекращение полномочий  
Корпоративного секретаря Общества**

7. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества по представлению Председателя либо членов Совета директоров Общества, путем голосования простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества, участвующих в заседании.

8. Корпоративный секретарь должен обладать достаточными профессиональными знаниями для выполнения возложенных на него функций, в частности:

- высшее экономическое или юридическое образование;
- профессиональный опыт по специальности не менее трех лет;
- коммуникабельность, ответственность;
- организаторские и аналитические навыки;
- понимание специфики деятельности Общества;

Кандидат на должность корпоративного секретаря должен предоставить следующую информацию:

- об образовании и квалификации;
- об опыте работы и о работе в других организациях;

– иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.

9. Председатель Правления Общества на основании решения Совета директоров заключает трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору с лицом, назначенным Советом директоров Корпоративным Секретарем.

10. В случаях и порядке, установленном трудовым законодательством, Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора и назначить нового Корпоративного секретаря.

### **Функции Корпоративного секретаря Общества**

11. Функциями Корпоративного секретаря Общества являются:

- организационное и информационное обеспечение работы Совета директоров;
- непосредственное участие в разработке, внутреннем и внешнем согласовании, соблюдении и последующей актуализации внутренних актов Общества.

12. Корпоративный секретарь в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества.

13. Корпоративный секретарь уведомляет всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров Общества в установленные уставом Общества сроки.

14. Корпоративный секретарь ведет протокол заседания Совета директоров Общества и содействует Председателю Совета директоров Общества в составлении протокола заседания Совета директоров Общества, обеспечивает их сохранность и доступ к ним в случаях, предусмотренных законом и внутренними положениями Общества.

15. Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке решений Единственного акционера Общества.

16. В случае отсутствия специалиста по техническому обеспечению, Корпоративный секретарь Общества обеспечивает направление (вручение) членам Совета директоров Общества бюллетеней для голосования, собирает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров.

17. Корпоративный секретарь

- даёт разъяснения в отношении требований законодательства, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе, организационную структуру Общества;
- знакомит с внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера, протоколами и решениями заседаний Совета директоров;
- предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

18. Корпоративный секретарь в пределах своих полномочий оказывает Единственному акционеру, членам Совета директоров и Исполнительного органа содействие в получении информации, которая им необходима. С учетом положений внутренних документов, принятых в Обществе, по защите конфиденциальной информации, Корпоративный секретарь знакомит их с решениями Единственного акционера, со стенограммами и протоколами и решениями заседаний Совета директоров.

19. Корпоративный секретарь хранит следующие документы:

- решения Единственного акционера, протокола заседаний, бюллетени голосования Совета директоров Общества;
- материалы к решениям Единственного акционера, по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;
- анкетные данные членов Совета директоров Общества;

- иную документацию, относящуюся к вопросам компетенции Корпоративного секретаря Общества.

20. Корпоративный секретарь может совмещать свои функции с выполнением каких-либо иных функций в Обществе с согласия Совета директоров Общества.

21. Корпоративный секретарь соблюдает конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в Обществе.

22. При осуществлении Корпоративным секретарем возложенных на него функций, органы и должностные лица Общества, а также руководители и работники структурных подразделений оказывают содействие Корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении запрашиваемой Корпоративным секретарем в рамках своих полномочий информации.

### **Права и обязанности корпоративного секретаря**

23. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Единственного акционера, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества и его Единственного акционера добросовестно и разумно.

24. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

- в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;

- проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и запросов от Единственного акционера на поступившем документе с указанием даты и времени его поступления в Общество;

- подготавливать и направлять Единственному акционеру ответы на его корреспонденцию (в рамках своих полномочий);

- предоставлять материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственному акционеру, документы Общества, подлежащие хранению, затрагивающие интересы Единственного акционера, а также подготавливать ответы по иным поступившим от Единственного акционера вопросам в рамках полномочий, предоставленных Корпоративному секретарю действующим законодательством и внутренними документами Общества;

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

- предоставлять реестродержателю документацию, связанную с выпуском Обществом ценных бумаг, и необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра Общества;

25. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава Общества и его внутренних документов;

- руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества;

- по требованию Совета директоров отчитываться в своей деятельности перед ним;

## **Ответственность корпоративного секретаря**

27. Корпоративный секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

28. Корпоративный секретарь не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа об Обществе в личных целях.

29. Корпоративный секретарь ответственен за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **Размер оплаты труда и условия вознаграждения**

30. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря устанавливаются Советом директоров Общества с учетом общего уровня ответственности, объема и сложности выполняемой им работы

31. Порядок выплаты ежемесячного вознаграждения Корпоративному секретарю устанавливается трудовым договором.

32. Решение по выплатам, предусмотренным законодательством Республики Казахстан (экологические, работа в ночное время, праздничные и выходные дни, сверхурочные работы, оплата дней отпуска, дней временной нетрудоспособности и другие выплаты), а также решение по премиальным вознаграждениям принимается руководителем исполнительного органа Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами.

33. Корпоративному секретарю предоставляется ежегодный отпуск, предусмотренный трудовым договором и внутренними документами Общества.

34. В случае заключения договора об обязательном и/или добровольном страховании работников Общества страховое покрытие распространяется на Корпоративного секретаря на период исполнения им своих трудовых обязанностей.

35. При добровольном страховании страховое покрытие осуществляется с согласия Корпоративного секретаря, в отношении которого осуществляется страхование.