

**«УТВЕРЖДЕНО»**  
Решением Совета директоров  
НАО «Западно-Казахстанский  
медицинский университет  
имени Марата Оспанова»  
от «06» августа 2019 год  
протокол № 3.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Корпоративном секретаре**  
**некоммерческого акционерного общества**  
**«Западно-Казахстанский медицинский университет**  
**имени Марата Оспанова»**

г. Актобе, 2019 год



## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс) и иными внутренними документами некоммерческого акционерного общества «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее – Общество).

2. Положение определяет порядок назначения и освобождения от должности, задачи, функции, права и обязанности, ответственность и условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общество (далее – Корпоративный секретарь).

3. Должность Корпоративный секретарь вводится в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера.

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. Исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

5. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера, а также следования Общества положениями 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 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, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также решениями Совета директоров и Единственного акционера.

## 2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря

8. Назначение Корпоративного секретаря и определение срока его полномочий осуществляется по решению Совета директоров Общества. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря вправе вносить члены Совета директоров, в том числе руководитель исполнительного

органа Общества.

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

10. В отношении каждой кандидатур на заседание Совета директоров должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) год рождения;
- 3) образование, специальность по диплому (дипломам), сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- 4) сведения об опыте работы за последние 3 года;
- 5) письменное заявление кандидата о назначении на должность Корпоративного секретаря Общества.

11. Функции Корпоративного секретаря могут быть возложены на лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления, или на руководящей должности – не менее 3 (трех) лет;
- 3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;
- 4) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 5) наличие навыков работы на компьютере;
- 6) знание специфики деятельности Общества.

12. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указывается, в том числе, срок полномочий и размер должностного оклада.

13. Размер должностного оклада и условия премирования и/или вознаграждения Корпоративного секретаря устанавливаются Советом директоров в соответствии с Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

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

15. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем Общества, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров.

16. Трудовой договор с Корпоративным секретарем подписывается от имени Общества Председателем Совета директоров или иным лицом, уполномоченным Советом директоров в соответствующем решении. Трудовой договор должен предусматривать ответственность Корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего Законодательства и внутренними документами Общества служебную или коммерческую тайну.

17. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении

полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 50 Трудового кодекса Республики Казахстан (если данный пункт предусмотрен в трудовом договоре с Корпоративным секретарем).

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.

### **3. Задачи Корпоративного секретаря**

19. Задачи Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

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

2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов;

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.

### **4. Функции Корпоративного секретаря**

20. Для выполнения задачи по обеспечению органами, должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и 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 и внутренних документов;

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

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

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

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

21. 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 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 Председателем Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

8) направлений копий решений, протоколов Совета директоров членами Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;

9) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятий решений Советом директоров, представление разъяснений требований Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений;

10) направлений 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 хранения всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

18) осуществление контроля за исполнением адресных решений Совета директоров.

22. 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 (представления) информации об Обществе, установленных Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества в рамках своей компетенции;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленных 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, предоставление 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 и инструкции по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны;

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;

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

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

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

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

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, утверждении которых относится к компетенции Совета директоров и Единственного акционера;

3) осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера в пределах своей компетенции;

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 (в случае наличия данной Службы).

## **5. Служба Корпоративного секретаря**

25. Для обеспечения исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе может быть создана 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.

27. Руководство Службой осуществляется Корпоративным секретарем. Работники Службы подчиняются непосредственно Корпоративному секретарю.

28. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности Председателем Правления – Ректором по представлению (ходатайству) Корпоративного секретаря.

29. Работники Службы действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

30. Работники Службы должны обладать соответствующей квалификацией и навыками, достаточными для выполнения возложенным на них обязанностей.

31. Работники Службы не могут одновременно совмещать другие функции в Обществе, а также без согласования с Советом директоров и Корпоративным секретарем работать в других организациях.

## **6. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

### **32. Корпоративный секретарь имеет право:**

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителя Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества материалов (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 держателей акций Общества, а также иную информацию из реестра, необходимую Обществу;

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



### **33. Корпоративный секретарь обязан:**

- 1) При осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования Законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества;
- 2) исполнять поручения Председателя и членов Совета директоров;
- 3) по требованию Совета директоров отчитываться о своей деятельности перед ним;
- 4) соблюдать конфиденциальность информации о Обществе, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществлений функций Корпоративного секретаря и в течении не менее чем 3 (трех) лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря;
- 5) подписывать протоколы, выписки из протокола и удостоверить печатью Корпоративного секретаря (при необходимости парафировать полностью удостоверяемую документацию)
- 6) информировать Совет директоров о возникновении ситуации, создающих угрозу нарушения норм действующего Законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

## **7. Ответственность Корпоративного секретаря и работников Службы**

34. Корпоративный секретарь, работники Службы должны действовать в интересах Общества и Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно.

35. Корпоративный секретарь, работники Службы в порядке, установленном Законодательстве и внутренними документами Общества несут ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую Законодательством тайну;
- 3) использование доступной ему инсайдерской информации (информацию ограниченного доступа) о Обществе в личных целях;

36. Ответственность Корпоративного секретаря, работников Службы закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах.

37. 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**



38. 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 Республики Казахстан и настоящим Положением, и иными внутренними документами Общества.

39. 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.

40. Порядок выплаты заработной платы Корпоративному секретарю и работникам Службы определяется внутренним документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

41. По решению Совета директоров Общества Корпоративному секретарю и работникам Службы выплачивается премия по результатам их работы за отчетный квартал, в случае качественного и результативного выполнения ими своих функциональных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Общества.

42. 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.

43. Премирование Корпоративному секретарю и работникам Службы, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

44. Корпоративному секретарю Общества и работником Службы, прошедшим испытательный срок либо принятым на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере 2 (двух) должностных окладов один раз в течении календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Корпоративному секретарю и работникам Службы предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления – Ректора Общества на основании заявления на имя Председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

45. Корпоративному секретарю и работникам Службы оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размерах, на условиях, установленных внутренними документами Общества.

46. Корпоративному секретарю и работникам Службы осуществляются

доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым Законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними документами Общества, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Общества (при наличии в Обществе соответствующего социального пакета).

Добровольное социальное страхование не распространяется на Корпоративного секретаря и работников Службы, находящихся на испытательном сроке.

47. Корпоративному секретарю и работникам Службы оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размере 30 (тридцать) месячных расчетных показателей.

Материальная помощь, предусмотренная настоящим пунктом, оказывается на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновление/удочерение), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- 1) рождения (усыновления, удочерения) ребенка;
- 2) бракосочетания;
- 3) смерти супруга (супруги) Корпоративного секретаря и работников Службы или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

48. Не предусмотренные настоящим Положением выплаты Корпоративному секретарю и работникам Службы, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

## **9. Обеспечение деятельности Корпоративного секретаря**

49. 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, негорючим металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой.

50. 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**



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

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

53. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим Законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего Законодательства Республики Казахстан до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

---