

Утверждено
решением Совета директоров
НАО «Медицинский университет Астана»
от «12» июня 2020 года № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
некоммерческого акционерного общества
«Медицинский университет Астана»

Нур-Султан, 2020 год



1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами некоммерческого акционерного общества «Медицинский университет Астана» (далее – Общество).

2. Положение определяет порядок назначения и деятельности Корпоративного секретаря, его статус, полномочия, компетенцию и условия вознаграждения.

3. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо Правления Общества назначается на должность и освобождается от нее на основании решения Совета директоров Общества.

4. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие между органами Общества в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Общества.

5. Корпоративный секретарь обеспечивает вынесение вопросов на рассмотрение Единственному акционеру, а также подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственному акционеру, и материалов к заседанию Совета директоров, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

6. Корпоративный секретарь для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и его должностными лицами. Правление Общества оказывает корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

Корпоративный секретарь подотчетен в своей деятельности Председателю Совета директоров Общества, Совету директоров Общества и независим от Правления Общества.

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря

7. Назначение Корпоративного секретаря и определение срока его полномочий осуществляется по решению Совета директоров Общества. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря вправе вносить Председатель Совета директоров Общества. Срок полномочий Корпоративного секретаря рекомендуется определять на срок действия полномочий Совета директоров Общества.

8. Вопрос о назначении или об освобождении Корпоративного секретаря от должности выносится на заседание Совета директоров Общества.

9. Для рассмотрение кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

- 1) фамилия, имя, отчество кандидата;
- 2) год рождения;



3) образование (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (полученная квалификация), полученная степень (если применимо);

4) сведения о местах работы не менее, чем за последние 5 (пять) лет;

5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности;

6) о владении акциями (долями участия) других организаций;

7) письменное заявление кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря.

10. Совет директоров вправе запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

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

1) наличие высшего юридического или экономического образования;

2) опыт работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе не менее 1 (одного) года в должности руководителя, а также наличие опыта работы, связанного с корпоративным правом, корпоративными финансами или корпоративным управлением;

3) наличие профессионального сертификата Корпоративного секретаря;

4) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;

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

6) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;

7) знание специфики деятельности Общества;

8) знание государственного языка;

9) отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательстве порядке судимости.

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

13. Трудовой договор с Корпоративным секретарём подписывается от имени Общества Председателем Совета директоров или иным лицом, уполномоченным Советом директоров Общества.

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 Общества.

14. Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря.

Досрочное прекращение трудового договора осуществляется в порядке,

установленном законодательством и трудовым договором.

15. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

16. Лицо, занимавшее должность Корпоративного секретаря и чьи полномочия как Корпоративного секретаря были прекращены (в том числе и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано в течение 3 (трех) рабочих дней со дня прекращения полномочий передать вновь назначенному Корпоративному секретарю или иному работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров, все документы, имущество и информацию, составляющие дела Корпоративного секретаря, в том числе документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях.

Передача дел осуществляется 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 на стадии исполнения.

3. Роль Корпоративного секретаря в Обществе

17. Корпоративный секретарь имеет независимое мнение на заседаниях Совета директоров и является доверенным и стратегическим советником Председателя Совета директоров:

1) Корпоративный секретарь – это работник с высоким статусом в Обществе, подотчетный непосредственно Совету директоров;

2) Корпоративный секретарь обладает необходимыми полномочиями для эффективного выполнения своих функций;

3) Корпоративный секретарь применяет профессиональный опыт, личные взаимоотношения с членами Правления Общества и навыки влияния, чтобы обеспечить Совет директоров информацией, которая ему необходима для принятия всех стратегических решений;

4) Корпоративный секретарь предоставляет рекомендации членам Правления по качеству материалов, и контролирует высокий уровень информации предоставляемой Совету директоров;

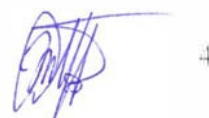
5) Корпоративный секретарь имеет глубокие знания об Обществе, и может обеспечить коммерческое согласование важных вопросов.

18. Корпоративный секретарь объединяет Совет директоров, Правление и внешние заинтересованные стороны:

1) Корпоративный секретарь содействует эффективному проведению заседанию Совета директоров;

2) Корпоративный секретарь поддерживает эффективные взаимоотношения со всеми членами Совета директоров, и регулирует конфликты, при необходимости;

3) осуществляет руководство и играет активную роль в определении повестки встреч и обсуждений Совета директоров;



4) обеспечивает качество материалов и информации представляемых членам Совета директоров;

5) протоколы заседаний Совета директоров отражают свидетельства ключевых обсуждений и аргументацию сложных вопросов.

4. Функции Корпоративного секретаря

19. К основным функциям Корпоративного секретаря относится:

1) обеспечение эффективности корпоративного управления, в том числе:

- участие в разработке внутренних документов Общества;
- взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Общества с целью обеспечения исполнения норм и требований законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества;

- анализ сложившейся практики корпоративного управления в Обществе, разработка предложений по ее улучшению;

- информирование Совета директоров о выявленных в Обществе в пределах своей компетенции нарушениях законодательства и внутренних документов;

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

2) организация подготовки и обеспечение вынесения вопросов на рассмотрение Единственного акционера в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, в том числе:

- учет принимаемых Единственным акционером решений и информирование членов Совета директоров о решениях Единственного акционера;

- реализация требований Единственного акционера, Совета директоров и иных органов Общества о вынесении вопросов на рассмотрение Единственного акционера;

- учет поступающих требований; информирование членов Совета директоров о требованиях Единственного акционера;

- участие в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению Единственному акционеру; контроль своевременности подготовки таких документов и информации;

- согласование проектов решений Единственного акционера с заинтересованными лицами;

- предоставление членам Совета директоров, должностным лицам Общества возможности знакомиться с решениями Единственного акционера,

подготовка копии решений;

– консультация по вопросам, связанным с процедурой вынесения вопросов на рассмотрение Единственному акционеру;

3) обеспечение работы Совета директоров, в том числе:

– оказание содействия Председателю Совета директоров в планировании работы Совета директоров;

– своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;

– разработка проекта Плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год и проектов планов работы комитетов Совета директоров совместно с секретарями данных комитетов;

– подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

– обеспечение предоставления членам Совета директоров запрашиваемой ими информации о деятельности Общества;

– осуществление контроля за организационным и техническим проведением заседаний Совета директоров;

– учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня;

– присутствие на заседаниях Совета директоров и обеспечение ведения протокола заседания, оформление решения заочного заседания Совета директоров;

– при проведении заочного заседания Совета директоров - подготовка бюллетеней для заочного голосования, обеспечение рассылки бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

– предоставление членам Совета директоров, Единственному акционеру, должностным лицам Общества по их требованию возможности ознакомиться с протоколами заседаний (решениями заочных заседаний) Совета директоров, подготовка копий протоколов (решений), а также выписок из протоколов заседаний (решений заочных заседаний) Совета директоров;

– получение в структурных подразделениях Общества и предоставление членам Совета директоров необходимых документов и информации о деятельности Общества;

– введение в курс дел вновь избранных членов Совета директоров, разъяснение действующих в Обществе правил и процедур;

– осуществление контроля и мониторинга за исполнением решений (поручений, рекомендаций) Совета директоров и его комитетов;

– обеспечение соблюдения порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам, в которых имеется заинтересованность;

-координация работы секретарей Комитетов Совета директоров;



4) раскрытие информации об Обществе, а именно:

- организация подготовки и своевременной подачи уполномоченным органам (публикация в установленных случаях) отчетов, сообщений о существенных фактах, уведомлений, иной информации, подлежащей раскрытию Обществом в рамках исполнения должностных обязанностей;

- участие в актуализации информации официального WEB-сайта Общества в Интернете;

5) организация взаимодействия между органами Общества, в том числе:

- 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;

- контроль исполнения процедуры выкупа собственных акций в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством;

- организация и контроль исполнения установленных законодательством процедур реализации приоритетного права Единственного акционера на объявление и размещение (при наличии соответствующей компетенции Единственного акционера) акций Общества;

- иных установленных законодательством корпоративных процедур;

б) иные вопросы:

- обеспечение взаимодействия между Обществом и его регистратором;

- участие в подготовке и реализации решений о реорганизации Общества;

- координация и оказание методической поддержки работы Корпоративных секретарей Советов директоров дочерних организаций (при наличии);

- подготовка запросов и получение документов и информации от дочерних организаций (при наличии), в том числе: Уставов, документов о регистрации выпусков акций; положений об органах, иных внутренних документов, протоколов заседаний Советов директоров, сведений о членах Советов директоров, об аффилированных лицах, выписок, подтверждающих права собственности на акции и прочее;

- участие в исковой, претензионной работе по вопросам применения норм законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления.

5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

20. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

21. Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции вправе:



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

2) контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Единственным акционером;

3) предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров и исполнительного органа Общества;

4) подготавливать и направлять Единственному акционеру ответы на его корреспонденцию (в рамках корпоративного управления);

5) 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;

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 необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра Общества.

22. Корпоративный секретарь обязан:

1) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления Общества и его внутренних документов;

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

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

4) по требованию Совета директоров отчитываться о своей деятельности перед ним;

5) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

6. Условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря

23. Заработная плата Корпоративного секретаря определяется суммой установленной трудовым договором (дополнительным соглашением) должностного оклада и других выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

24. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем

учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного времени.

25. Порядок выплаты заработной платы Корпоративному секретарю определяется внутренним документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

26. Размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общества, не установленные настоящим Положением, определяются решением Совета директоров Общества.

27. По согласованию с Председателем Совета директоров Общества Корпоративному секретарю выплачивается премия по результатам его работы за отчетный квартал, а также по итогам работы за год в размере, не менее одного должностного оклада в случае достижения корпоративным секретарем индивидуальных ключевых показателей деятельности (далее – КПД), утверждаемых решением Совета директоров Общества. Общий годовой объем премирования, предусмотренный настоящим пунктом составляет 6 (шесть) должностных окладов.

Соответствующее премирование осуществляется на основании представления Председателя Совета директоров и приказа Председателя Правления – Ректора Общества либо лица, исполняющего его обязанности.

Настоящий пункт в части выплаты премии на основе КПД распространяет свое действие с третьего квартала 2020 года, при этом выплата премии корпоративному секретарю за отчетный период работы до третьего квартала 2020 года осуществляется на основе своевременного выполнения им своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим положением.

28. В честь празднования государственного праздника Дня независимости, профессионального праздника (День медицинского работника) в Республике Казахстан и других праздников (8 марта), предусмотренных во внутренних документах Общества за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) обеспечивается премирование Корпоративного секретаря Общества в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу Корпоративного секретаря.

Соответствующее премирование осуществляется на основании представления Председателя Совета директоров и приказа Председателя Правления – Ректора Общества либо лица, исполняющего его обязанности.

29. Корпоративному секретарю Общества, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Корпоративному секретарю предоставляется в соответствии с приказом руководителя исполнительного органа Общества на основании заявления на имя Председателя Совета директоров Общества.



30. Корпоративному секретарю Общества оказывается материальная помощь за счет экономии средств ФОТ в размере 40 (сорок) 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 Корпоративного секретаря;
- 3) смерти супруга (супруги) Корпоративного секретаря или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

31. Корпоративному секретарю Общества осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

7. Обеспечение деятельности Корпоративного секретаря

33. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, Корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1) Корпоративный секретарь должен иметь отдельный кабинет, находящийся непосредственно по месту нахождения офиса центрального аппарата Общества;

2) рабочее место Корпоративного секретаря должно быть обеспечено персональным стационарным компьютером, а сам Корпоративный секретарь – переносным компьютером (Notebook);

3) Корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов, а также справочной и периодической литературой.

34. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для Корпоративного секретаря определяется в размерах, предусмотренные для выплат членам Правления Общества.

8. Ответственность Корпоративного секретаря

35. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), в порядке, установленном действующим законодательством Республики

Казахстан.

36. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Корпоративным секретарем возложенных на него обязанностей, а также в случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению Совета директоров к Корпоративному секретарю применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

9. Заключительные положения

39. Исполнение обязанностей Корпоративного секретаря, в случае его отсутствия, осуществляет секретарь Совета директоров, который назначается по решению Совета директоров из числа работников Общества.

40. 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.

