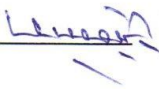
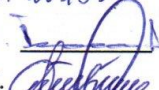
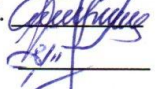



«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель правления-ректор
НАО «Западно-Казахстанский
аграрно-технический
университет имени Жангир хана»
Наметов А.М.
« 17 » _____ 2025 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

СМК 07.ДИ.201

Редакция № 01
Экземпляр № _____

Разработано: 15.04.2025г. Ихсанов Е.Б. 	Согласовано: 16.04.2025г. Таубаев У.Б.  Алмагамбетова М.Ж.  Таскалиев Е.К. 	Введено: 18.04.2025г. вместо СМК.07.ДИ.201 от 15.04.22 г. Пересмотр: 18.04.2028г.
---	--	---

Содержание

1. Назначение
2. Применение
3. Должностные обязанности
4. Ответственность и полномочия
5. Документация
6. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Назначение

Настоящая инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и Законом Республики Казахстан «Об образовании».

2. Применение

Настоящая инструкция действительна для корпоративного секретаря.

3. Должностные обязанности

3.1. Обязанности корпоративного секретаря:

3.1.1 обеспечивает соблюдение подразделениями и должностными лицами акционерного общества (совета директоров) требований норм действующего законодательства, устава общества, а также иных документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

3.1.2 возглавляет работу по подготовке решений совета директоров и иных органов управления обществом по развитию практики корпоративного управления, контролирует их исполнение;

3.1.3 консультирует должностных лиц и акционеров общества, а также членов совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;

3.1.4 руководит подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы общества;

3.1.5 контролирует исполнение решений, принятых общим собранием акционеров и советом директоров;

3.1.6 обеспечивает подготовку ежегодного отчета акционерного общества, иных документов, представляемых акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), организацию подготовки и рассылки акционерам сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, а также доступ акционеров к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования;

3.1.7 контролирует работу счетной комиссии, избираемой общим собранием акционеров, получение от счетной комиссии протокола, бюллетеней для голосования, доверенностей, участвует в подготовке проекта отчета о результатах голосования, протокола общего собрания акционеров, решает иные задачи, связанные с подготовкой и проведением общего собрания акционеров;

3.1.8 обеспечивает соблюдение установленного порядка подготовки и проведения заседаний совета директоров, в том числе разработки планов работы и повесток дня заседаний общего собрания акционеров и совета директоров, ознакомления вновь избранных членов совета директоров с деятельностью общества и его внутренними документами, оповещение членов совета директоров и приглашенных на заседание совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня;

3.1.9 участвует в заседаниях совета директоров;

3.1.10 организует ведение протоколов заседания совета директоров, обеспечивает их хранение и выдачу, в необходимых случаях, копий протоколов или выписок из протоколов совета директоров, заверяет их подлинность;

3.1.11 контролирует соблюдение процедуры раскрытия информации об обществе, установленной законодательством, уставом и иными документами общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации;

3.1.12 организует хранение документов, связанных с деятельностью совета директоров и собрания акционеров общества и доступ акционеров к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность;

3.1.13 осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров;

3.1.14 информирует совет директоров обо всех фактах несоблюдения в управлении обществом требований норм действующего законодательства и внутренних документов;

3.1.15 запрашивает и получает информацию из системы ведения реестра акционеров общества, содействует расширению прав акционеров и их участию в корпоративном управлении;

3.1.16 осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

3.1.17 руководит подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления;

3.1.18 обеспечивает выполнение установленных порядка и процедур, в том числе соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедурой эмиссии акций общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров;

3.1.19 принимает меры по предотвращению убытков обществу и/или его акционерам;

3.1.20 способствует обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения.

3.2. Корпоративный секретарь должен знать:

3.2.1. законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления;

3.2.2. порядок эмиссии и обращения ценных бумаг, устав и иные документы, регулирующие корпоративные отношения в обществе, функции совета директоров и его органов;

3.2.3. порядок подготовки и проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;

3.2.4. порядок раскрытия информации об обществе;

3.2.5. порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж);

3.2.6. основы антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации, арбитражную практику;

3.2.7. кодекс корпоративного поведения, основы международного корпоративного законодательства, нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления, порядок урегулирования корпоративных конфликтов;

3.2.8. методы и средства получения, обработки и передачи информации;

3.2.9. методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

3.2.10. информационные технологии;

3.2.11. порядок пользования информационными системами;

3.2.12. организацию и порядок ведения переговоров;

3.2.13. морально-этические стандарты корпоративного поведения;

3.2.14. трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

3.3. Подчиненность:

3.3.1 Корпоративный секретарь назначается и освобождается от занимаемой должности решением Совета директоров Университета;

3.3.2 При выполнении своих должностных обязанностей (функций) подчиняется непосредственно Совету директоров Университета.

3.4. Квалификационные требования:

3.4.1 Высшее (или послевузовское) образование и специальная подготовка по корпоративному управлению, стаж работы по специальности не менее 3 лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 года;

3.4.2 Должен знать государственный язык на деловом уровне, уметь работать на персональном компьютере.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Корпоративный секретарь имеет право:

4.1.1. Запрашивать от подразделений Университета справки, расчеты, заключения, объяснения и другие материалы, необходимые для подготовки и вынесения решений Совета директоров;

4.1.2. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися его деятельности;

4.1.3. Получать от руководства Университета содействие в исполнении своих должностных обязанностей.

4.2. Ответственность:

Корпоративный секретарь в пределах, определенных действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан, несет дисциплинарную и материальную ответственность перед Университетом за:

– Неисполнение или ненадлежащее выполнение Правил внутреннего распорядка, своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, решений Совета директоров;

– Материальный ущерб, причиненный Университету по его вине;

– Другие нарушения и проступки в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными актами Университета.

5. Документация

6. Ссылки

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V

Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»;

Закон Республики Казахстан от 16 января 2001 года № 142 «О некоммерческих организациях»;

Закон Республики Казахстан от 13 мая 2003 года № 415-II «Об акционерных обществах»;

Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции»;

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

Устав НАО «ЗКАТУ имени Жангир хана»;

Правила внутреннего распорядка;

Внутривузовские нормативные документы. РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования.