

«БЕКІТЕМІН»

«Жәңгір хан атындағы  
Батыс-Қазақстан аграрлық-техникалық  
университеті» КеАҚ  
Басқарма төрағасы-ректоры  
А.М. Наметов

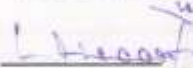

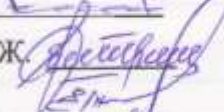
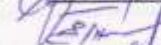
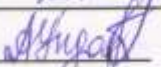
«15» 04 2021 ж.

## КОРПОРАТИВТІК ХАТШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ

СМЖ 07.ЛН.201

№ 00 басылым

№ \_\_ дана

Дайындалды: 17.04.2021	Келісілді: 16.04.2021	Енгізілді: 18.04.2021
Ихсанов Е.Б. 	Таубаев Ө.Б. 	Қайта қаралуы:
	Алмагамбетова М.Ж. 	18.04.2021
	Тасқалиев Е.К. 	
	Ундаганова А.Г. 	

## Мазмұны

1. Бағыты
2. Қолдану саласы
3. Лауазымдық міндеттері
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Құжаттама
6. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			ТАӘ	Қолы

## **1. Бағыты**

Бұл нұсқаулық Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне және «Білім туралы» Заңына сәйкес дайындалды.

## **2. Қолдану саласы**

Бұл нұсқаулық корпоративтік хатшыға арналған.

## **3. Лауазымдық міндеттері**

### **3.1. Корпоративтік хатшының міндеттері:**

3.1.10 акционерлік қоғамның (директорлар кеңесінің) бөлімшелері мен лауазымды адамдарының қолданыстағы заңнама нормаларының, қоғам жарғысының талаптарын, сондай-ақ акционерлердің заңды құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін өзге де құжаттарды сақтауын қамтамасыз етеді;

3.1.11 директорлар кеңесі мен қоғамды басқарудың өзге де органдарының корпоративтік басқару практикасын дамыту жөніндегі шешімдерін дайындау бойынша жұмысты басқарады, олардың орындалуын бақылайды;

3.1.12 қоғамның лауазымды адамдары мен акционерлеріне, сондай-ақ директорлар кеңесінің мүшелеріне корпоративтік құқық және басқару мәселелері жөнінде консультация береді;

3.1.13 акционерлердің жалпы жиналыстарын дайындауды және өткізуді, акционерлердің жалпы жиналыстың күн тәртібіне енгізетін мәселелер бойынша, оның ішінде қоғамның сайлау органдарына сайлау үшін кандидатуралар бойынша ұсыныстарын қарауды ұйымдастыруды басқарады;

3.1.14 акционерлер мен директорлар кеңесінің жалпы жиналыстарында қабылданған шешімдердің орындалуын бақылайды;

3.1.15 акционерлік қоғамның жыл сайынғы есебін, жалпы жиналыстарды өткізу үшін (жылдық және кезектен тыс) акционерлерге берілетін өзге де құжаттарды дайындауды, болатын жалпы жиналыс туралы хабарламаны, сайлауға арналған бюллетеньдерді дайындауды және оларды акционерлерге жіберуді, сондай-ақ акционерлердің жалпы жиналысқа қатысуға құқығы бар адамдарға берілуге міндетті құжаттарға қолжетімділігін, қоғамға келіп түсетін толтырылған сайлауға арналған бюллетеньдерді есепке алуды қамтамасыз етеді;

3.1.16 акционерлердің жалпы жиналысы сайлайтын есеп комиссиясының жұмысын, есеп комиссиясынан хаттаманы, сайлауға арналған бюллетеньдерді, сенімхаттарды алуды бақылайды, сайлау қорытындысы туралы есептің жобасын, акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасын дайындауға қатысады, акционерлердің жалпы жиналысын дайындауға және өткізуге байланысты өзге де міндеттерді шешеді;

3.1.17 директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізудің белгіленген тәртібі мен тәртібінің сақталуын, соның ішінде акционерлер мен директорлар кеңесінің жалпы жиналыстары отырыстарының жұмыс жоспары мен күн тәртібін дайындауды, директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне қоғамның қызметін және оның ішкі құжаттарымен таныстыруды, директорлар кеңесінің мүшелері мен директорлар кеңесінің отырысына шақыртылған қонақтарға болатын отырыс туралы хабардар етуді, оларға күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша материалдарды жіберуді қамтамасыз етеді;

3.1.18 директорлар кеңесінің отырыстарына қатысады;

3.1.19 директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын жүргізуді ұйымдастырады, олардың сақталуын және қажет болғанда директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары көшірмелерінің немесе хаттамалардан үзінді көшірмелердің берілуін қамтамасыз етеді, олардың түпнұсқалығын куәландырады;

3.1.20 заңнамада, қоғамның жарғысы мен өзге құжаттарында белгіленген қоғам туралы ақпараттың жариялану, оның ішінде ақпаратты жариялы түрде ашу тетігі арқылы жариялау рәсімінің сақталуын бақылайды;

3.1.21 директорлар кеңесі мен акционерлер жиналысының қызметіне қатысты құжаттардың сақталуын және акционерлердің ондағы ақпаратқа қолжетімділігін, құжаттардың көшірмелерін жасауды ұйымдастырады, олардың түпнұсқалығын куәландырады;

3.1.22 акционерлерден келіп түсетін корпоративтік басқару және акционерлердің құқықтарын іске асыру мәселелері жөніндегі өтініштер мен сұрауларды есепке алуды және қарауды жүзеге асырады;

3.1.23 директорлар кеңесін қоғамды басқаруда қолданыстағы заңнама мен ішкі құжаттар нормалары талаптарының сақталмауының барлық фактілері туралы хабардар етеді;

3.1.24 қоғам акционерлерінің тізілімін жүргізу жүйесінен ақпарат сұратады және алады, акционерлер құқығының кеңеюіне және олардың корпоративтік басқаруға қатысуына жәрдемдеседі;

3.1.25 бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушыларымен және мемлекеттік басқару органдарымен корпоративтік құқықтық қатынастар және бағалы қағаздар нарығын реттеуге қатысты мәселелер бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асырады;

3.1.26 корпоративтік басқару мәселелері бойынша белгіленген есептілікті дайындауды басқарады;

3.1.27 белгіленген тәртібі мен рәсімдердің орындалуын, оның ішінде атаулы бағалы қағаздар иелерінің тізілімін жүргізу тәртібінің, ірі мәмілелер мен мүдделілік бар мәмілелерді мақұлдау тәртібінің сақталуын, қоғам акцияларының эмиссиясы рәсімін, оларды орналастыру бойынша акционерлер құқықтарының іске асырылуын, акционерлердің құқықтары мен мүліктік мүдделерін сақтауға бағытталған өзге де рәсімдерді қамтамасыз етеді;

3.1.28 қоғамның және/немесе оның акционерлерінің шығындарын алдын алу шараларын қабылдайды;

3.1.29 іскерлік белсенділіктің жоғары деңгейін қамтамасыз етуге, нарыққа қатысушылардың қарым-қатынасында этиканың сақталуына, корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттарының сақталуына жәрдемдеседі.

## **3.2. Корпоративтік хатшы білуге тиіс:**

3.2.1. акционерлердің құқықтарын айқындайтын және корпоративтік басқару органдарының қызметін регламенттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

3.2.2. эмиссия және бағалы қағаздар айналымының тәртібі, жарғы және қоғамдағы корпоративтік қарым-қатынастарды реттейтін өзге де құжаттар, директорлар кеңесінің және оның органдарының функциялары;

3.2.3. акционерлердің жалпы жиналыстары мен директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау, сондай-ақ корпоративтік басқару рәсімдерін іске асыру және өткізу тәртібі;

3.2.4. қоғам туралы ақпаратты жариялау тәртібі;

3.2.5. бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушылары (қоғамдарды тіркеушілер, биржалар) жұмысының тәртібі;

3.2.6. монополияға қарсы және салық заңнамасының, жекешелендіру туралы заңнамасының негіздемелері, төрелік практика;

3.2.7. корпоративтік мінез-құлық кодексі, халықаралық корпоративтік басқару негіздері, корпоративтік басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін бейнелейтін нормативтік құқықтық актілер, корпоративтік дауларды реттеу тәртібі;

3.2.8. ақпаратты алу, өңдеу және беру әдістері мен құралдары;

3.2.9. ақпаратты техникалық қорғау мәселелері жөніндегі әдістемелік және нормативтік құжаттар;

3.2.10. ақпараттық технологиялар;

3.2.11. ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі;

3.2.12. келіссөздер жүргізуді ұйымдастыру және оның тәртібі;

3.2.13. корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттары;

3.2.14. еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

### **3.3.Бағыныштылығы:**

3.3.1 корпоративтік хатшы университеттің Директорлар кеңесінің шешімімен қызметке тағайындалады және қызметтен босатылады;

3.3.2 өзінің лауазымдық міндеттерін (функцияларын) орындау кезінде тікелей университеттің Директорлар кеңесіне бағынады.

### **3.4.Біліктілік талаптары:**

3.4.1 жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және корпоративтік басқару бойынша арнайы даярлық, мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілі.;

3.4.2 іскерлік деңгейде мемлекеттік тілді және компьютерде жұмыс жасай білуі керек.

## **4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі**

### **4.1. Корпоративтік хатшы құқылы:**

4.1.1. Директорлар кеңесінің шешімдерін дайындау және шығару үшін қажетті анықтамаларды, есептерді, қорытындыларды, түсініктемелерді және басқа материалдарды университет бөлімшелерінен сұратуға;

4.1.2. Университет басшылығының оның қызметіне қатысты шешімдерінің жобаларымен танысу;

4.1.3. Университет басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындауға жәрдем алу.

### **4.2. Жауапкершілігі:**

Корпоративтік хатшы қолданыстағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде анықталған шекте Университет алдында тәртіптік және материалдық жауапкершілікте болады:

- осы Нұсқаулықта көзделген ішкі тәртіп ережелерін, өзінің лауазымдық міндеттерін, Директорлар кеңесінің шешімдерін орындамау немесе тиісінше орындамау;
- Университетке оның кінәсінен келтірілген материалдық залалды;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына, университеттің ішкі нормативтік актілеріне сәйкес басқа да бұзушылықтар мен кемшіліктер.

## **5. Құжаттама**

## **6. Сілтеме**

Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек Кодексі;  
«Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Қазақстан Республикасының Заңы;  
«Коммерциялық емес ұйымдар туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 16 қаңтардағы № 142-II Заңы;

«Акционерлік қоғамдар туралы» 2003 жылғы 13 мамырдағы № 415-II Қазақстан Республикасының Заңы;

«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V Заңы;

«Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығы;

«Жәңгір хан атындағы БҚАТУ» КеАҚ Жарғысы;

Ішкі тәртіп ережелері. СМЖ.08.ҚЕ.06;

ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттар. ҚР ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар.

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель правления-ректор  
НАО «Западно-Казахстанский  
аграрно-технический  
университет имени Жангир хана»

Наметов А.М.

«15» 04 2022 г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

**СМК 07.ДИ.201**

Редакция № 00

Экземпляр № \_\_\_\_\_

Разработано: 15.04.2022	Согласовано: 14.04.2022	Введено: 18.04.2022
Ихсанов Е.Б.	Таубаев У.Б.	
	Алмагамбетова М.Ж.	Пересмотр:
	Таскалиев Е.К.	
	Ундаганова А.Г.	18.04.2022

## 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. СМК.08.ПД.06;

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