МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К. И. САТПАЕВА

АО «ИНСТИТУТ ЦИФРОВОЙ ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Институт цифровой техники и технологий»
№ 4 от «13» октября 2017 г.

Положение о Корпоративном секретаре
АО "Институт цифровой техники и технологий"

Алматы 2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Административным-финансовым департаментом АО "ИЦТТ"

Юрист
Административно-финансового департамента _____А. Тыныстанбекова
«____» _____2017 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Председатель Правления _____ Б. Баймуканов
«____» _____2017 г.

Заместитель Председателя Правления
по разработке программных продуктов _____ А. Берендеев
«____» _____2017 г.

Заместитель Председателя Правления
по финансам и маркетингу _____ Е. Мухамеджанов
«____» _____2017 г.

3 ВВЕДЕНО впервые

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Институт цифровой техники и технологий» (далее – Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон) и Уставом Общества, и является внутренним документом Общества, регулирующим порядок деятельности, назначения Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), его статус, полномочия, функции, права и обязанности, ответственность.

2. Корпоративный секретарь не является членом Совета директоров и Правления Общества, и назначается Советом директоров Общества и подотчетен ему.

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

4. Корпоративный секретарь обеспечивает вынесение вопросов на рассмотрение Совета директоров, а также подготовку и проведение заседаний Совета директоров и его комитетов, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров и его комитетов, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

5. Корпоративный секретарь для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и его должностными лицами.

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря, прекращение полномочий

6. 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.

7. На должность Корпоративного секретаря, в том числе на временное исполнение его обязанностей, может быть назначено лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) доверие Единственного акционера и других членов Совета директоров Общества к кандидату;

2) безупречная репутация кандидата;

3) профессиональные знания и квалификация кандидата, позволяющие ему исполнять должностные обязанности;

4) наличие соответствующего опыта работы не менее 3 лет;

5) наличие достаточного количества времени, позволяющего эффективно исполнять возложенные на него функции.

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

9. Трудовой договор с Корпоративным секретарем подписывается от имени Председателя Совета директоров.

10. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или в соответствии с настоящим пунктом.

Совет директоров Общества вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Досрочное прекращение трудового договора осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и трудовым договором.

11. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря (временном исполнении его обязанностей) может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

12. Лицо, занимающее должность Корпоративного секретаря и чьи полномочия как корпоративного секретаря были прекращены (в том числе в связи с истечением срока полномочий), обязано в течение пяти рабочих дней со дня прекращения таких полномочий передать работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров, все документы, имущество и информацию, составляющие дела корпоративного секретаря, включая, но не ограничиваясь:

1) все имеющиеся оригиналы писем, служебной переписки и других документов, нотариально или иным образом удостоверенные копии, электронные файлы документов и материалов, относящихся к деятельности Совета директоров и Единственного акционера;

2) печати и штампы (при наличии).

Передача дел осуществляется по акту приема-передачи, в котором указывается основание и дата такой передачи, перечень передаваемых документов, имущества и информации, а также список работ, находящихся в стадии исполнения.

Глава 3. Функции Корпоративного секретаря

13. К основным функциям Корпоративного секретаря относится:

1) обеспечение эффективности корпоративного управления, в том числе:

взаимодействие с органами, структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Общества в целях исполнения норм и требований законодательства Республики Казахстан, Устава Общества;

участие в разработке внутренних документов Общества, касающихся вопросов корпоративного управления;

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

контроль за исполнением решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

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

учет принимаемых Советом директоров решений и информирование членов Правления о решениях Совета директоров;

реализация требований Правления о вынесении вопросов на рассмотрение Совета директоров, учет поступающих требований; информирование членов Правления о требованиях Совета директоров;

участие в подготовке документов и информации, подлежащих предоставлению Совету директоров и контроль своевременности подготовки таких документов и информации;

предоставление членам Правления, должностным лицам Общества возможности знакомиться с решениями Совета директоров, подготовка копии решений;

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;

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

осуществление контроля за организационным и техническим проведением заседаний Совета директоров;

обеспечение ведения протокола очного 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 знакомиться 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.

4) хранение документов и раскрытие информации о Обществе, а именно:

обеспечение хранения документов, указанных в Законе Республики Казахстан «Об акционерных обществах», в Уставе и иных внутренних документах Общества;

предоставление Совету директоров и Единственному акционеру доступа к вышеуказанным документам в установленном порядке;

организация изготовления копий документов по требованию Единственного акционера и членов Совета директоров.

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;

иных установленных законодательством корпоративных процедур.

Глава 4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

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

15. 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.

16. Корпоративный секретарь обязан:

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

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

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.

Глава 5. Оплата труда и социальная поддержка Корпоративного секретаря

17. Размер должностного/дифференцированного/индивидуального оклада Корпоративного секретаря устанавливается по решению Совета директоров.

Условия и порядок оплаты труда, премии и иные стимулирующие и/или мотивационные выплаты, и социальной поддержки Корпоративного секретаря определяются внутренним документом Общества, утвержденным решением Совета директоров.

18. 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.

19. Корпоративному секретарю предоставляется ежегодный трудовой отпуск в соответствии с трудовым договором и внутренними документами Общества.

Для оформления трудового или иного вида отпуска Корпоративный секретарь направляет Председателю Правления Общества заявление о предоставлении отпуска, согласованное с Председателем Совета директоров.

Глава 7. Ответственность Корпоративного секретаря

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

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

22. Корпоративный секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренними документами Общества конфиденциальную информацию.

23. Корпоративный секретарь не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа о Обществев личных целях.

Глава 8. Заключительные положения

24. Исполнение обязанностей Корпоративного секретаря, в случае его отсутствия, осуществляет лицо, назначаемое по решению Совета директоров из числа работников Общества.

25. В части, не урегулированной настоящим Положением, Корпоративный секретарь руководствуется внутренними документами Общества и законодательством Республики Казахстан.

26. 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.

Председатель Правления **Б. Баймуканов**

прошнуровано
пронумеровано
на 1 листах

