

НАО «Костанайский  
региональный  
университет имени  
Ахмет Байтұрсынұлы»



УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
НАО «Костанайский региональный  
университет имени Ахмет  
Байтұрсынұлы»  
Протокол № 3 от 26.04.2024 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

---

«Служба корпоративного управления»

ПП 041 - 2024

Костанай

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНО** отделом управления персоналом

**2 ВНЕСЕНО** отделом управления персоналом

**3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** Протоколом заседания Совета Директоров от 26 апреля 2024г., протокол № 3

### **4 РАЗРАБОТЧИК:**

Е. Книга – начальник отдела управления персоналом

### **5 ЭКСПЕРТ:**

К. Жанбыршина – директор Костанайского филиала № 7 АО «Евразийский банк», независимый директор Совета директоров НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;

С. Тулеубаев - директор филиала АО «Конденсант» в городе Астана, независимый директор

М. Кармбаева – главный эксперт Управления по работе негосударственными юридическими лицами с государственным участием Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан, член Совета директоров НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

### **6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

3 года

### **7 ВВЕДЕНО:**

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления – Ректора НАО «Костанайский региональный Университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»

© Костанайский  
региональный  
Университет имени А.  
Байтұрсынова, 2024

Содержание

1 Область применения .....	4
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Определения .....	5
4 Порядок назначения и освобождения от должности .....	6
5 Задачи .....	7
6 Функции .....	7
7 Права и обязанности .....	9
8 Ответственность .....	10
9 Условия оплаты труда и премирования работников Службы .....	10
10 Обеспечение деятельности.....	12
11 Заключительные положения.....	12

## **Глава 1. Область применения**

1. Настоящее Положение «Служба корпоративного управления» некоммерческого акционерного общества «Костанайским региональный университет имени Ахмета Байтұрсынұлы» (далее - Положение) разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом и другими внутренними документами некоммерческого акционерного общества «Костанайским региональный университет имени Ахмета Байтұрсынұлы» (далее – Общество).

2. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения работников Службы.

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

4. Руководитель корпоративной службы (далее РКС) - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров, либо Правления Общества, назначается Советом директоров Общества и подчинен Совету директоров.

5. РКС обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера, а также следования Общества положениям в сфере корпоративного управления, Устава и другим внутренним документам Общества. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров и Единственного акционера, ведет контроля за обеспечением доступа к ним. Деятельность РКС осуществляется в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан (далее – Законодательство), Уставом Общества, данным Положением, иными внутренними документами Общества и решениями Совета директоров, а также Единственного акционера.

## **Глава 2. Нормативные ссылки**

6. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- 1) Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
- 2) Трудовой кодекс Республики Казахстан №414 - V от 23.11.2015 года;
- 3) Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007г.№319-III;
- 4) Закон об акционерных обществах Республики Казахстан 13 мая 2003 года № 415-II;
- 5) Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года;
- 6) Приказ Министерства Энергетики Республики Казахстан «Об антикоррупционном комплаенсе» от 09 декабря 2021 года №384;

7) Устав НАО «Костанайский региональный Университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 05.06.2020 г. №350 с изм. от 03 октября 2023г.;

9) СО 081-2022. Стандарт организации. Делопроизводство;

10) ДП 082-2022. Документированная процедура. Управление документацией;

11) СО 064-2022. Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;

12) ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

### **Глава 3. Определения**

7. В настоящем Положении понятия применяются в следующем значении:

1) руководитель корпоративной службы Общества - уполномоченное лицо, в задачи которого входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров, а также организация взаимодействия между Обществом и его акционерами.

2) конфликт интересов – противоречие между личными интересами лиц, приравненных к лицам, уполномоченным на выполнение функций, и их должностными полномочиями, при котором личные интересы указанных лиц могут привести к неисполнению и (или) ненадлежащему исполнению ими своих должностных обязанностей;

3) корпоративное управление (англ. corporate governance) - способ скоростного развития компании. Управление регулирует процесс для объединения и взаимодействия акционеров обществ и менеджеров.

4) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

5) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы (институт, факультет, кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

6) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной деятельности.

### **Глава 4. Порядок назначения и освобождения от должности**

9. Руководитель корпоративной службы назначается решением Совета директоров, принятым большинством голосов членов Совета директоров.

Вопрос о назначении на должность либо освобождении от должности вносится на очное заседание Совета директоров. Кандидат на должность должен присутствовать на данном заседании в обязательном порядке.

10. Касательно кандидатуры на должность руководителя корпоративной службы в Совет директоров должна быть предоставлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование, специальность по диплому(ам), сведения о повышении квалификации и переподготовке;
- 4) сведения об опыте;
- 5) письменное заявление кандидата о согласии на назначение на должность на имя Председателя Правления – Ректора Общества.

11. Руководителем корпоративной службы может быть лицо, которое отвечает следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического либо экономического образования;
- 2) наличие опыта по профессии не менее трех лет;
- 3) наличие сертификата о повышении квалификации;
- 4) знание специфики деятельности Общества;
- 5) наличие организаторских и аналитических способностей/навыков;
- 6) владение компьютерной техникой.

12. Специалист корпоративной службы может быть лицо, которое отвечает следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического либо экономического образования;
- 2) наличие опыта по профессии не менее одного года;
- 3) наличие сертификата о повышении квалификации;
- 4) наличие организаторских и аналитических способностей/навыков;
- 5) владение компьютерной техникой.

13. В решении Совета директоров о назначении работников Служб указываются срок полномочий, размер должностного оклада и условия оплаты труда, премирования и/или вознаграждения.

14. Размер должностного оклада и условия премирования и/или вознаграждения устанавливаются Советом директоров в соответствии с внутренними документами Общества.

15. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия работников Службы и расторгнуть заключенного с ним трудового договора, в установленном Законодательством порядке. При досрочном прекращении полномочий и расторжения трудового договора с ним, наряду с выплатами, предусмотренными действующим законодательством, ему осуществляется дополнительная выплата в размере одного месячного оклада.

16. Решение о назначении новых работников Службы принимается Советом директоров в срок не позднее 1 (одного) месяца с момента принятия

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

17. Вновь назначенному сотруднику его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и/или бумажном носителе(ях). Передача дел осуществляется в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента назначения нового сотрудника по акту приема-передачи, в котором обязательно должны указываться основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным сотрудником.

### **Глава 5. Задачи**

20. Задачами деятельности Службы являются:

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

2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров;

3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе в рамках предоставленной компетенции, а также поддержания качественного уровня информационной прозрачности.

### **Глава 6. Функции**

21. Для выполнения задач по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

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

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

3) организация проведения заседаний совета директоров и его комитетов;

4) протоколирование заседаний совета директоров и комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний совета директоров и комитетов.

22. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на руководителя КС возлагаются следующие функции:

- 1) организация введения в должность вновь избранных членов совета директоров;
- 2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества (в случае необходимости);
- 3) оказание помощи в организации мер по повышению квалификации членов Совета директоров;
- 4) разработка проекта Плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий учебный или календарный год;
- 5) обеспечение соответствующей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 6) заблаговременное направление извещений и материалов по обсуждаемым вопросам заседания совета директоров всем членам Совета директоров;
- 7) осуществление протоколирования заседаний Совета директоров, обеспечение своевременного подписания протоколов заседаний Совета директоров Председателем Совета директоров;
- 8) отправка копий решений, протоколов совета директоров членам Совета директоров, которые отсутствовали на заседании;
- 9) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества и контроль их исполнения;
- 10) предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;
- 11) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, которые создают препятствия выполнению руководителем КС его обязанностей;
- 12) участи в подготовке годового отчета Общества;
- 13) сбор и учет информации в отношении членов совета директоров, которая необходима для предоставления соответствующим государственным органам и другим заинтересованным лицам;
- 14) осуществление учета и хранения входящей корреспонденции в адрес Совета директоров, обеспечение подготовки ответов в установленные Законодательством сроки.

24. для выполнения задач по обеспечению сохранности и предоставления существенной информации об Обществе, которая не составляет коммерческую или иную тайну, а также поддержания надлежащего уровня информационной доступности на руководителя КС возлагаются нижеперечисленные функции:

- 1) соблюдать требования по порядку хранения и предоставлению информации в соответствии с Уставом и внутренними документами Общества;
- 2) обеспечение своевременного раскрытия Обществом информации в порядке, установленном по Законодательству и Уставу;
- 3) участие в разработке информационной политики Общества.



24. Иные функции:

- 1) в пределах своей компетенции осуществлять деловую переписку и деловые контакты с представителями Единственного акционера, Председателем и членами Совета директоров, Председателем и членами Правления, а также другими физическими и юридическими лицами;
- 2) ведение контроля за исполнением решений Единственного акционера.
- 3) доводить результаты проверок, проводимых внешним аудитором и государственными органами до сведения Председателя и членов Совета директоров.

**Глава 7. Права и обязанности**

27. Работники корпоративной службы имеют право:

- 1) запрашивать и получать у руководителей Службы внутреннего аудита, руководителей антикоррупционной комплаенс службы, должностных лиц, руководителей структурных подразделений Общества материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления своих функций;
- 2) проверять полноту пакета материалов на заседание Совета директоров, а также вносить замечания и предложения;
- 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 и получать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;
- 4) делать запрос у членов Совета директоров и Председателя Правления – Ректора информации и разъяснений, в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, которая может привести к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;
- 5) предлагать вопросы на заседание Совета директоров;
- 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 ценных бумаг и иную информацию, необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра держателей ценных бумаг Общества.

Правление Общества оказывает работникам Службы всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

28. Работники корпоративной службы обязаны:

- 1) при выполнении своих обязанностей соблюдать нормы и требования Законодательства, Устава, настоящего Положения и других внутренних документов Общества;
- 2) выполнять поручения Совета директоров;

3) отчитываться о своей работе перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе, инсайдерской информации которая стала известно ему в период выполнения своих служебных обязанностей руководителя КС и в течение 3 (трех) лет после прекращения полномочий работников Служб.

5) подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверить печатью общества и/или Совета директоров (при наличии), при необходимости парафировать по листу удостоверяемую документацию.

б) своевременно информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм Законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

## **Глава 8. Ответственность**

29. Сотрудники Службы должны действовать в интересах Общества и Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно.

30. Сотрудники Службы несут ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

2) разглашение сведений, которая составляет служебную, коммерческую или иную, охраняемую Законодательством, тайну;

3) использование известной ему инсайдерской информации об Обществе в личных целях.

Ответственность сотрудников закрепляется в заключаемом с ними трудовом договоре.

31. Непринятие мер членами Совета директоров и/или Председателем Правления – Ректором по устранению корпоративных конфликтов, после того как они были проинформированы сотрудниками Службы об этом, освобождает сотрудников Службы от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

## **Глава 9. Условия оплаты труда и премирования работников Службы**

32. Заработная плата 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, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества.

33. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного работниками Службы осуществляется ответственным структурным подразделением Общества (служба управления персоналом).

35. По решению Совета директоров Общества работникам Службы может выплачиваться премия по результатам их работы за отчетный квартал, в

случае качественного выполнения ими своих служебных обязанностей, в размерах и на условиях, определенных соответствующими внутренними документами Общества.

36. Для усиления заинтересованности работников АКС в повышении эффективности производства и качества работы производится выплата годовой премии, не носят постоянного характера и не учитываются при исчислении средней заработной платы.

37. Размер вознаграждения по итогам работы за год определяется Советом директоров на основе индивидуального подхода к оценке деятельности каждого работника и при этом годовой объем премирования не должен превышать 6 должностных окладов.

В честь празднования национальных, государственных, профессиональных и иных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда допускается премирование работников Службы в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу. Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора Общества, либо лица, исполняющего его обязанности.

38. Работникам Службы при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере одного должностного оклада один раз в течение календарного года. Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется в соответствии с приказом Председателя Правления – Ректора Общества, либо лица, исполняющего его обязанности.

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

40. Работникам Службы (при наличии) оказывается материальная помощь в размере 45 (сорока пяти) месячных расчетных показателей на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновлении/удочерении), свидетельство о браке, свидетельство о смерти, справка о состоянии здоровья) в следующих случаях:

- 1) рождение (усыновление/удочерение) ребенка;
- 2) бракосочетание работника;
- 3) смерти супруга (супруги) или близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и не полнородных братьев и сестер);
- 4) тяжелая болезнь, требующая значительных финансовых расходов.

## **Глава 10. Обеспечение деятельности**

41. В целях качественного и эффективного исполнения возложенных на него обязанностей работники Службы должны быть обеспечены необходимыми условиями работы, в частности:

1) иметь отдельный кабинет, находящийся близко к месту нахождения административного аппарата Общества;

2) рабочее место должно быть обеспечено персональным компьютером, также переносным компьютером (Notebook) и необходимой мебелью;

3) Работник Службы должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, внешней памятью объемом не менее 1 Тбайт для хранения электронной документации, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов, соответствующей информационной правовой системой (электронной базой данных), а также справочной и периодической литературой.

42. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилья, расходы на проезд до места командировки и обратно) для работников Службы определяется в соответствии с внутренними документами Общества.

## **Глава 11. Заключительные положения**

43. Утверждение данного Положения, а также внесение изменений и дополнений в Положение относится к компетенции Совета директоров Общества.

44. При наличии противоречий отдельных пунктов данного Положения нормам Законодательства будут применяться нормы Законодательства. До внесения изменений в установленном порядке в Положение, вышеуказанные пункты считаются недействительными.