



**Положение о Корпоративном секретаре
некоммерческого акционерного общества
«Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 5 октября 2018 г. №21 «Об утверждении Типового кодекса корпоративного управления в контролируемых государством акционерных обществах, за исключением Фонда национального благосостояния», Уставом некоммерческого акционерного общества «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» (далее - Общество), Коллективным Договором между НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и профсоюзной организацией преподавателей и сотрудников университета» на 2023-2026 годы и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан (данный пункт дополнен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2023 года).

2. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления НАО «Карагандинский технический университет имени Абылкаса Сагинова» и иными внутренними нормативными документами Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров (данный пункт дополнен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).

3. Корпоративный секретарь – работник некоммерческого акционерного общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества, назначается Советом директоров. В своей деятельности Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен Совету директоров (данный пункт изменен решением Совета директоров Общества от 27 декабря 2024 года).

4. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера, а также следование Общества положениям в сфере корпоративного управления, Уставу и иным внутренним документам Общества.

5. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров, формирование материалов к заседанию Совета директоров, ведет контроль за обеспечением доступа к материалам для подготовки заседания Совета директоров.

**2. Порядок назначения и освобождения от должности
Корпоративного секретаря**

6. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров. Решение принимается простым большинством голосов членов Совета директоров.

7. Вопрос о назначении или об освобождении от должности Корпоративного секретаря вносится на заседание Совета директоров. Присутствие кандидата на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

8. Корпоративтік хатшының кандидатурасына қатысты Директорлар кеңесіне мынадай ақпарат ұсынылуға тиіс:

- 1) тегі, аты, әкесінің аты;
- 2) туған жылы;
- 3) білімі, диплом (дипломдары) бойынша мамандығы, біліктілігін арттыру және кәсіптік қайта даярлау туралы мәліметтер;
- 4) соңғы 5 жылдағы жұмыс тәжірибесі туралы мәліметтер;
- 5) кандидаттың Қоғамның Корпоративтік хатшысы лауазымына тағайындау туралы жазбаша өтініші.

9. Корпоративтік хатшы лауазымына келесі талаптарға сай келетін адам тағайындалады:

- 1) заңгерлік немесе экономикалық жоғары білімінің болуы;
- 2) корпоративтік басқару бойынша арнайы даярлығының болуы;
- 3) мамандығы бойынша кемінде 3 жыл, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс өтілінің болуы;
- 4) өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін жеткілікті білімнің, тәжірибенің және біліктіліктің болуы;
- 5) адал іскерлік беделінің, сондай-ақ ұйымдастырушылық және талдамалық қабілеттері мен дағдыларының болуы *(осы тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен толықтырылды)*.

10. Директорлар кеңесінің шешімімен Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес Корпоративтік хатшының өкілеттік мерзімі, лауазымдық жалақысының мөлшері және еңбекке ақы төлеу, сыйлықақы беру және (немесе) сыйақы шарттары айқындалады.

10-1. Корпоративтік хатшыға, егер Қоғам Жарғысында өзгеше көзделмесе, жұмыстарды орындауға және Қоғамның басқа құрылымдық бөлімшелерінде лауазымдарға орналасуға рұқсат етіледі *(бұл тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен енгізілген)*.

11. Директорлар Кеңесінің шешіміне сәйкес Корпоративтік хатшымен еңбек шарты жасалады, оған Қоғам атынан Басқарма төрағасы - Ректор немесе Директорлар кеңесі уәкілеттік берген өзге тұлға қол қояды.

12. Еңбек шартында Қоғамның коммерциялық, қызметтік және Қазақстан Республикасының заңнамасымен қорғалатын өзге де құпиясын құрайтын ақпаратты жария еткені үшін Корпоративтік хатшының жауапкершілігі қарастырылуы тиіс.

13. Директорлар кеңесі Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен онымен жасалған шартты бұзу туралы шешім қабылдауға құқылы.

14. Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешімді Директорлар кеңесі жұмыс істеп жүрген Корпоративтік хатшының өкілеттіктерін тоқтату туралы шешім қабылданған кезден бастап 1 (бір) айдан кешіктірілмейтін мерзімде қабылдайды.

Жаңа корпоративтік хатшыны тағайындау туралы шешім жұмыс істеп жүрген Корпоративтік хатшының өкілеттігін мерзімінен бұрын тоқтату туралы шешім қабылдаумен бір мезгілде қабылдануы мүмкін.

15. Жаңадан тағайындалған Корпоративтік хатшыға оның алдындағы адам істерді, құжаттарды және құжаттардың дерекқорын электрондық және (немесе) қағаз тасымалдағышта беруге тиіс. Істерді беру жаңа Корпоративтік хатшы тағайындалған кезден бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде беру актісі бойынша жүзеге асырылады, онда істерді беру негізі, беру күні, берілетін құжаттаманың атауы мен құрамы, орындалып жатқан және жаңадан сайланған Корпоративтік хатшы орындауға тиіс істердің (іс-шаралардың, іс-қимылдардың, сұрау салулардың) тізімі міндетті түрде көрсетілуге тиіс.

16. Корпоративтік хатшы болмаған жағдайда, оның міндеттерін орындауды Қоғам қызметкерлері арасынан Директорлар кеңесінің шешімімен уақытша тағайындалған тұлға жүзеге асырады.

3. Корпоративтік хатшының функциялары

17. Қоғам бөлімшелерінің, лауазымды тұлғаларының корпоративтік басқару саласындағы заңнаманы, Жарғының ережелерін және Қоғамның өзге де ішкі құжаттары сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ корпоративтік басқару саласындағы саясат пен практиканы жетілдіру үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) қоғамның органдары мен лауазымды адамдарының Қазақстан Республикасының заңнамасын және Қоғамның ішкі құжаттарын орындауына, сақтауына мониторинг жүргізу;

2) өз функцияларын орындау аясында Қазақстан Республикасының заңнамасында, Қоғамның Жарғысында және басқа да ішкі құжаттарында қарастырылған корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

3) Қоғамның корпоративтік басқару саясаты мен практикасын, сондай-ақ өзге де ішкі құжаттарын әзірлеуге, қайта қарауға өз құзыреті шеңберінде қатысу;

4) өз құзыреті шегінде қоғамның лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша кеңес беру;

5) Қазақстан Республикасындағы корпоративтік басқару саласындағы қазіргі практиканы, үрдістер мен даму перспективаларын, әлемдік практиканы мониторингілеу және талдау және Қоғамның корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

18. Директорлар кеңесі мен оның комитеттері қызметінің тиімділігін қамтамасыз ету үшін Корпоративтік хатшыға мынадай функциялар жүктеледі:

1) Директорлар кеңесінің Төрағасына жұмыс жоспарын және отырыстардың күн тәртібін қалыптастыруға көмек көрсету;

2) Директорлар кеңесінің және оның комитеттерінің отырыстарын өткізуді ұйымдастыру;

3) Директорлар кеңесі мүшелерінің күн тәртібі мәселелері бойынша және Директорлар кеңесінің құзыреті шеңберінде шешімдер қабылдау үшін жеткілікті өзекті және уақтылы ақпарат алуын қамтамасыз ету;

4) Директорлар кеңесінің мүшелеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы, Қоғам Жарғысы, Корпоративтік басқару кодексі, ішкі құжаттар мәселелері бойынша консультация беру, болып жатқан өзгерістерге мониторингті жүзеге асыру және Директорлар кеңесінің мүшелерін уақтылы хабардар ету;

5) Директорлар кеңесі мен комитеттердің отырыстарын хаттамалау, Директорлар кеңесінің шешімдеріне (хаттамаларға) уақтылы қол қою, Директорлар кеңесі мен комитеттер отырыстарының хаттамаларын, стенограммаларын, аудио-бейне жазбаларын, материалдарын сақтауды қамтамасыз ету;

6) Директорлар кеңесінің шешімдерін Қоғамның тиісті бөлімшелеріне және лауазымды тұлғаларына жіберу, олардың орындалуын бақылау және Директорлар кеңесі белгілеген тәртіппен Директорлар кеңесін орындау нәтижелері туралы хабардар ету;

7) Директорлар кеңесінің мүшелеріне сұратылған құжаттар мен ақпаратты ұсыну (ұсынуды қамтамасыз ету);

8) Директорлар кеңесі мүшелерінің Жалғыз акционермен, Қоғам Басқармасымен өзара іс-қимылын ұйымдастыру;

9) Директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелерін лауазымға енгізуді ұйымдастыру;

10) Директорлар кеңесі мүшелерін оқытуды және сарапшыларды тартуды ұйымдастыру.

Жалғыз акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде:

1) тиісті шешімдер қабылдау үшін Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

2) Жалғыз акционердің сұраныстарына ақпараттың уақтылы берілуін бақылауды қоса алғанда, Қоғамның Жалғыз акционермен тиісінше өзара іс-қимылын қамтамасыз ету.

Корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізу бөлігінде:

1) Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;

2) Осы корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындау;

3) өз өкілеттіктерін орындау шеңберінде заңнамада, Жарғыда және қоғамның басқа да құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде ереже бұзушылықтарды анықтау;

4) Жалғыз акционерге, Қоғамның лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша консультация беру;

5) корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практика мониторингі және Қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. (ККУ 111-тармағы) *(осы тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен өзгертілді және толықтырылды).*

19. Өзге де функциялар:

Жалғыз акционермен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бөлігінде:

1) тиісті шешімдер қабылдау үшін Жалғыз акционердің қарауына шығарылатын мәселелер бойынша материалдарды уақтылы жіберу;

2) Жалғыз акционердің сұраныстарына ақпараттың уақтылы берілуін бақылауды қоса алғанда, Қоғамның Жалғыз акционермен тиісінше өзара іс-қимылын қамтамасыз ету.

Корпоративтік басқарудың тиісті практикасын енгізу бөлігінде:

1) Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерін іске асыру және сақтау мониторингі;

2) осы Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есепті дайындау;

3) өз өкілеттіктерін орындау шеңберінде заңнамада, Жарғыда және қоғамның басқа да құжаттарында бекітілген корпоративтік басқару нормалары бөлігінде бұзушылықтарды анықтау;

4) Жалғыз акционерге, Қоғамның лауазымды тұлғаларына, қызметкерлеріне корпоративтік басқару мәселелері бойынша консультация беру;

5) корпоративтік басқару саласындағы үздік әлемдік практика мониторингі және Қоғамда корпоративтік басқару практикасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу. (ККУ 111-тармағы).

(бұл тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен өзгертілді).

20. Өз функцияларын орындау үшін Корпоративтік хатшыға келесі өкілеттіктер беріледі:

1) Директорлар кеңесінің отырыстарында шешімдер қабылдау үшін жеткілікті материалдарды және Жалғыз акционердің шешімдер қабылдауы үшін қажетті материалдарды Қоғам органдарынан, лауазымды адамдары мен қызметкерлерінен сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесінің Төрағасымен және мүшелерімен, Басқарма төрағасымен және мүшелерімен, Қоғам қызметкерлерімен, Жалғыз акционермен өзара іс-қимыл жасауға құқылы.

3) Директорлар кеңесінің отырыстарын ұйымдастыру жөнінде шаралар қабылдауға міндетті.

(осы тармақ өзгертілді және Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен толықтырылды).

4. Корпоративтік хатшының құқықтары мен міндеттері

21. Корпоративтік хатшының құқығы бар:

1) өз функцияларын жүзеге асыру үшін қажет түсіндіру керек болған жағдайда Қоғамның лауазымды тұлғаларынан, ішкі аудит қызметінің, құрылымдық бөлімшелерінің басшыларынан материалдарды (ақпаратты) сұратуға және алуға;

2) Директорлар кеңесі отырысының күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша ұсынылған материалдар пакетінің толықтығын ескертулер мен ұсыныстар беру құқығымен тексеруге;

3) Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан Жалғыз акционердің, Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалу барысы туралы есепті сұратуға және алуға, және орындау мерзімдері орындалмаған немесе бұзылған жағдайда,

шешімдердің орындалмау немесе уақтылы орындалмау себептерінің жазбаша түсініктемелерін сұратуға;

4) Жалғыз акционер құқықтарының бұзылуына немесе корпоративтік жанжалдар мен мүдделер қақтығысының туындауына әкеп соғатын жағдайға байланысты Директорлар кеңесінің мүшелерінен және Басқарма Төрағасынан ақпарат пен түсіндірмелер сұратуға;

5) Директорлар кеңесі мен Қоғам Басқармасы отырысының күн тәртібіне мәселелер ұсыну;

6) Жалғыз акционердің сұрау салуларына (корпоративтік басқару шеңберінде) жауаптар дайындауға және жіберуге;

7) хаттамаға, хаттамадан үзіндіге қол қоюға және оны Қоғамның мөрімен куәландыруға.

22. Корпоративтік хатшының міндеті:

1) қызметін жүзеге асыру кезінде Қазақстан Республикасы заңнамасының, Жарғының, Кодекстің, осы Ереженің және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарының нормалары мен талаптарын сақтау;

2) Директорлар кеңесінің тапсырмаларын орындау;

3) Директорлар кеңесінің алдында өз қызметі туралы есеп беру;

4) қоғам туралы ақпараттың, Корпоративтік хатшы функцияларын жүзеге асыру кезеңінде және корпоративтік хатшы ретіндегі өкілеттіктері тоқтатылғаннан кейін кемінде 3 (үш) жыл ішінде белгілі болған инсайдерлік ақпараттың құпиялылығын сақтауға міндетті.

5) Директорлар кеңесі мен Жалғыз акционер тарапынан өзара байланысты және (немесе) бірін-бірі өзара толықтыратын корпоративтік шешімдерді уақтылы және сапалы қабылдауға жәрдемдесуге;

6) Директорлар кеңесінің, Басқарманың, сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс-қызметтің мүшелері мен омбудсмен үшін олардың қызметінің және Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің ережелерін қолданудағы барлық мәселелер бойынша кеңесші рөлін атқаруға, сондай-ақ Кодекс ережелерінің іске асырылуына мониторинг жүргізуге және Қоғамда корпоративтік басқаруды жетілдіруге қатысу;

7) Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесі қабылдаған корпоративтік шешімдердің уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

8) атқарушы органның және басқа да негізгі қызметкерлердің Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерін орындау мониторингін жүзеге асыру, Директорлар кеңесін орындағаны/орындамағаны туралы хабардар ету;

9) Қоғамның жылдық есебінің құрамына енгізілетін Қоғамның Корпоративтік басқару кодексінің қағидаттары мен ережелерінің сақталуы туралы есеп дайындауға міндетті.

(осы тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен толықтырылды).

5. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі

23. Корпоративтік хатшы Қоғамның және Жалғыз акционердің мүддесі үшін әрекет етуі, өз міндеттерін адал орындауы тиіс.

24. Корпоративтік хатшы Қазақстан Республикасының заңнамасында және Қоғамның ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен мыналарға жауапты:

1) өзіне жүктелген функцияларды, құқықтар мен міндеттерді тиісінше орындауға;

2) Қоғамға оның әрекетімен (әрекетсіздігімен) келтірілген залалдарға;

3) қызметтік немесе өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етуге;

4) Қоғам туралы өзіне қол жетімді инсайдерлік ақпаратты (қолжетімділігі шектеулі ақпаратты) жеке мақсатта пайдалануға.

25. Корпоративтік хатшының жауапкершілігі онымен жасалатын еңбек шартында бекітіледі.

26. Директорлар кеңесі мүшелерінің және (немесе) Қоғамның Басқарма Төрағасының корпоративтік жанжалдарды жою жөнінде немесе ықтимал корпоративтік жанжалдардың алдын алу жөнінде шаралар қабылдаудан бас тартуы оларды корпоративтік хатшы хабардар еткеннен кейін соңғысын корпоративтік жанжалдарды шешуді ұйымдастыру үшін жауапкершіліктен босатады.

6. Корпоративтік хатшыға еңбекақы төлеу және сыйақы беру шарттары

27. Корпоративтік хатшының жалақысы Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Ережеге және Қоғамның өзге де ішкі құжаттарына сәйкес еңбек шартында белгіленген лауазымдық жалақының және өтемақы, көтермелеу және (немесе) ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдердің сомасымен айқындалады.

Жалақыны есептеу жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі. Корпоративтік хатшының нақты жұмыс істеген уақытын есепке алуды жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады *(осы тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен толықтырылды)*.

27-1. Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде Корпоративтік хатшыға бір айлық лауазымдық жалақы мөлшерінде сауықтыруға жәрдемақы төлеу жүзеге асырылады *(осы тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен толықтырылды)*.

27-2. Корпоративтік хатшыға өзге де әлеуметтік төлемдер мен жеңілдіктер қоғамның Ұжымдық шартына сәйкес төленеді *(осы тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2023 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен толықтырылды)*.

28. Директорлар кеңесінің шешімі бойынша Корпоративтік хатшыға КРІ (1-қосымша) орындалуын ескере отырып, өзінің функционалдық міндеттерін сапалы және нәтижелі орындаған жағдайда, есептік кезеңдегі жұмыс нәтижелері бойынша жылына төрт лауазымдық жалақыдан аспайтын сыйлықақы төленеді *(бұл тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен өзгертілді)*.

29. Қазақстан Республикасының ұлттық, мемлекеттік және кәсіптік мерекелерін мерекелеу құрметіне еңбекақы төлеу қорының қаражатын үнемдеу есебінен Директорлар кеңесінің шешімімен Корпоративтік хатшыға осындай жағдайлар бойынша Корпоративтік хатшының лауазымдық жалақысына баламалы лауазымдық жалақысы бар Қоғам қызметкеріне сыйлықақы төлеудің тиісті мөлшерінде сыйлықақы беруге жол беріледі, бұл ретте осы сыйлықақының жалпы жылдық мөлшері Қазақстан Республикасының тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңнамасында белгіленген жалақының он ең төменгі мөлшерінен аспайды *(осы тармақ Қоғамның Директорлар кеңесінің 2024 жылғы 27 желтоқсандағы шешімімен өзгертілген)*.

30. Сыйлықақы беру Басқарма Төрағасының не оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

7. Корпоративтік хатшының қызметін қамтамасыз ету

31. Міндеттерді тиісінше және тиімді орындау мақсатында Корпоративтік хатшы қажетті ұйымдастырушылық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуге тиіс, атап айтқанда:

- 1) Қоғамның тікелей орналасқан жерінде жеке кабинеті болуы тиіс;
- 2) жұмыс орны дербес компьютермен, ал Корпоративтік хатшының өзі тасымалды компьютермен (Notebook) қамтамасыз етілуге тиіс;
- 3) қажетті ұйымдастыру техникасымен, сейфпен, құжаттарды сақтауға арналған жанбайтын металл шкафпен жабдықталады.

32. Корпоративтік хатшы үшін іссапар шығыстарының мөлшері (тәуліктік, тұрғын үй-жайды жалдау жөніндегі шығыс, іссапар орнына бару және кері қайту жөніндегі шығыстар) Қоғамның ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

8. Қорытынды ережелер

33. Ережені бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу Қоғамның Директорлар кеңесінің құзыретіне жатады.

34. Егер осы Ереженің жекелеген тармақтары қолданылып жүрген заңдарға қайшы келетін болса, бұл тармақтар күшін жояды және осы тармақтармен реттелетін мәселелер

бөлігінде осы Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген сәтке дейін қолданылып жүрген заңдардың нормаларын басшылыққа алған жөн.

Корпоративтік хатшының КРІ

Корпоративтік хатшының қызметін бағалау негізгі көрсеткіштермен айқындалады:

№	Корпоративтік хатшы қызметінің КРІ атауы	Индикатор	Салмағы, %	Негізгі индикатор	Нысаналы индикатор	Факт	Есеп түрі
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің жылдық жұмыс жоспарын орындау	Өткізілген отырыстардың пайызы уақытылы	20	70	100		Есептік кезеңдегі Директорлар кеңесі мен Комитеттердің жұмыс жоспарының орындалуы туралы есеп
2	Қоғамның ҚЕД-да корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты уақтылы ашуды қамтамасыз ету	Қоғамның ҚЕД - да ақпаратты уақтылы ашпауға байланысты бақылаушы органдар тарапынан шағымдардың саны	20	2	0		«Ақпараттық есеп орталығы» АҚ-ға келіп түскен электрондық есептерді өңдеу нәтижелері туралы хабарламалар
3	Корпоративтік басқару жүйесінің тиімділігі	Корпоративтік басқару мәселелеріне байланысты сот процестерінің саны	10	2	0		Қоғамның Заң бөлімі басшысының анықтамасы
4	Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесі шешімдерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз ету	Корпоративтік хатшы тарапынан әрекетсіздік болған кезде орындалмаған шешімдердің саны	10	3	0		Есептік кезеңдегі Жалғыз акционер мен Директорлар кеңесінің шешімдерінің орындалуы туралы есеп
5	Қоғамның интернет-ресурсында «Корпоративтік басқару» бөлімінде ақпаратты жаңартуды және орналастыруды қамтамасыз ету	Директорлар кеңесі мүшелері мен Жалғыз акционер тарапынан қоғамда корпоративтік басқару туралы толық емес немесе дұрыс емес ақпараттың болуы туралы негізделген талаптардың	10	3	0		Директорлар кеңесі мүшелері мен Жалғыз акционер тарапынан ескертулердің болуы туралы анықтамалар.

		саны				
6	Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшының қызметіне қанағаттануы	Директорлар кеңесі мүшелерінің сауалнамасының қорытындысы бойынша бағалаудың орташа мәні 1-ден 5-ке дейін есептеледі	20	мәні бойынша	100	Директорлар кеңесі мүшелері сауалнамасының қорытындысы
7	Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды тиісті түрде дайындауды қамтамасыз ету	Директорлар кеңесінің отырысына құжаттарды дайындау сапасы бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің тарапынан негізделген талаптардың саны	10	3	0	Директорлар кеңесінің отырысына құжаттарды дайындау сапасы бойынша Директорлар кеңесі мүшелерінің тарапынан ескертулердің болуы туралы анықтамалар
			100%			

Корпоративтік хатшының негізгі көрсеткіштерін есептеу:

1. Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің жылдық жұмыс жоспарының орындалу пайызы мына формула бойынша есептеледі:

$$КП1 = (Кф / Кпл) * 100\% + (Квн / Кпл) * 100\%,$$

мұнда

КП1 – Директорлар кеңесі мен оның Комитеттерінің жұмыс жоспарын орындау коэффициенті, %;

Кф - Директорлар кеңесі мен Комитеттердің отырыстарында нақты қаралған жоспарлы мәселелердің саны;

Кпл - жоспарлы сұрақтар саны;

Квн - жоспардан тыс қаралған мәселелер саны.

2. Корпоративтік оқиғалар туралы ақпаратты уақтылы ашуды қамтамасыз ету бақылаушы органдар тарапынан қоғамның ҚЕД -да ақпаратты уақтылы ашпауға байланысты талаптардың санымен айқындалады:

Бақылаушы органдар тарапынан шағымдар саны	Көрсеткіштің нәтижелілік пайызы
0	100%
1	50%
2 және астам	0%

3. Корпоративтік басқару жүйесінің тиімділігі корпоративтік басқару мәселелеріне байланысты сот процестерінің санымен анықталады:

Корпоративтік басқару мәселелеріне байланысты сот процестерінің саны	Көрсеткіштің нәтижелілік пайызы
0	100%
1	50%
2 және астам	0%

4. Жалғыз акционердің және Директорлар кеңесінің шешімдерін орындау нәтижелілігі Корпоративтік хатшы тарапынан әрекетсіздік болған кезде орындалмаған шешімдердің санымен айқындалады:

Корпоративтік хатшы тарапынан әрекетсіздік болған кезде орындалмаған шешімдердің саны	Көрсеткіштің нәтижелілік пайызы
0	100%
1	66,6%
2	33,3%
3 және астам	0%

5. Қоғамның интернет-ресурсында «Корпоративтік басқару» бөлімінде ақпаратты жаңартудың және орналастырудың нәтижелілігі Директорлар кеңесі мүшелері мен Жалғыз акционер тарапынан қоғамда корпоративтік басқару туралы толық емес немесе дұрыс емес ақпараттың болуы туралы негізделген талаптардың санымен айқындалады:

Директорлар кеңесі мүшелері мен жалғыз акционер тарапынан шағымдардың саны	Көрсеткіштің нәтижелілік пайызы
0	100%
1	66,6%
2	33,3%
3 және астам	0%

6. Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшы қызметіне қанағаттануы Директорлар кеңесі мүшелері сауалнамасының қорытындылары бойынша айқындалады. Корпоративтік хатшыны бағалау үшін Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі 2-қосымшаға сәйкес сауалнама толтырады.

Корпоративтік хатшының қызметін бағалау кезінде:

- 1) Корпоративтік хатшының қызметін Қоғам Жарғысының нормаларымен және корпоративтік хатшы туралы Қағидамен салыстыру;
- 2) Директорлар кеңесі отырыстарының ұйымдастырылуын бағалау;
- 3) Корпоративтік хатшының өз функционалдық міндеттерін орындауын бағалау;
- 4) Жалғыз акционермен және Директорлар кеңесімен өзара іс-қимылының тиімділігін бағалау.

Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшы қызметіне қанағаттануы формула бойынша есептеледі:

$$КПБ = \sum_{i=1}^7 (Крi / \text{сауалнамалар саны}) * 100\%,$$

мұнда:

КП6 - Директорлар кеңесінің Корпоративтік хатшының қызметіне қанағаттануы;
 Кр1 - ДК бір мүшесі сауалнамасының қорытындысы бойынша Корпоративтік хатшының қызметін бағалау нәтижесі.

7. Күн тәртібіндегі мәселелер бойынша материалдарды тиісінше дайындаудың нәтижелілігі Директорлар кеңесінің мүшелері тарапынан Директорлар кеңесінің отырысына құжаттарды дайындау сапасы бойынша негізделген талаптардың санымен айқындалады:

Құжаттарды дайындау сапасы бойынша Директорлар кеңесінің мүшелері тарапынан шағымдардың саны	Көрсеткіштің нәтижелілік пайызы
0	100%
1	66,6%
2	33,3%
3 және астам	0%

Корпоративтік хатшының қызметін бағалау мынадай формула бойынша айқындалады:

$$КП_{итог} = \sum_{i=1}^7 (КП_i * Вес_i) / 100\%$$

Корпоративтік хатшының КРІ бағалау шкаласы

КРІ қорытынды пайызы	КРІ бағалау
90 – 100%	Негізгі көрсеткіштер толығымен орындалды
70 – 89%	Негізгі бөлімдегі негізгі көрсеткіштер орындалды
50 – 69%	Негізгі көрсеткіштер ішінара орындалмайды
0 – 49%	Негізгі көрсеткіштер орындалмайды

Корпоративтік хатшының қызметін бағалауға арналған сауалнама

1. Сауалнаманы Директорлар кеңесінің әрбір мүшесі құпиялылық сақталған жағдайда толтырады;

2. Сіздің пікіріңізге сәйкес келетін 1-ден 5-ке дейінгі шкала бойынша балды белгілеу керек:

1 - мүлдем келіспеймін;

2 – келіспеймін деуге болады;

3 - бейтарап позицияны ұстанамын;

4 – келісемін деуге болады;

5 - толық келісемін.

3. Ерекше пікір, ұсынымдар немесе тілектер болған жағдайда сауалнаманың тиісті бөлімін толтыру қажет.

4. Сауалнаманы толтыру қорытындысы бойынша Корпоративтік хатшы 1-ден 5-ке дейінгі белгісі бар жауаптардың жалпы санын шығарады және бағалаудың орташа мәнін есептейді, сондай-ақ түсініктемелердің, ұсынымдар мен тілектердің тізбесін жасайды.

№	Бағалау критерийлері	Балмен бағалау	Түсініктемелер/ ұсыныстар/тілектер
1	Корпоративтік хатшы функциялары мен лауазымдық міндеттерін біледі		
2	Директорлар кеңесі мен оның комитеттерінің тиімді жұмысын қамтамасыз етеді		
3	Директорлар кеңесінің жыл сайынғы жұмыс жоспарының жобасын әзірлеуді қамтамасыз етеді		
4	Директорлар кеңесінің мүшелеріне сұратылған ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етеді		
5	Директорлар кеңесінің мүшелеріне Директорлар кеңесінің қарауына шығарылатын құжаттардың ережелерін түсіндіреді		
6	Директорлар кеңесінің мүшелеріне күн тәртібі мен материалдарды уақтылы жолдайды		
7	Директорлар кеңесінің мүшелері мен қоғам органдары арасындағы өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді		
Корпоративтік хатшының қызметін бағалау нәтижесі (балдардың орташа мәні)			

ТҮЗЕТУЛЕР ПАРАҒЫ

1. № 1 өзгерту:

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген (2022 жылғы 27 сәуірдегі № 3 хаттама).

2. № 2 өзгерту:

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген (2023 жылғы 27 желтоқсандағы № 9 хаттама).

3. № 3 өзгерту:

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Директорлар кеңесінің шешімімен бекітілген (2023 жылғы 27 желтоқсандағы № 13 хаттама).