

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
НАО «Центр сердца Шымкент»

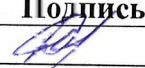


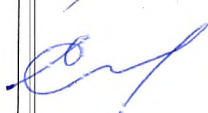

от «24» 08 2021 года № 4



ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
НАО «Центр сердца Шымкент»

г. Шымкент, 2021 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положение о Корпоративном секретаре
НАО «Центр сердца Шымкент»

Процедура	Должность	ФИО	Подпись
Согласовано	И.о. Председателя Правления	Суйгенбаев Д.Ж.	
	Заместитель Председателя Правления по медицинской части	Алипова Г.Ш.	
	Заместитель Председателя Правления по контролю качества медицинских услуг и стратегическому развитию	Сейтжанова Г.М.	
	Заместитель Председателя Правления по экономическому и административно-хозяйственному обеспечению	Сейдакбаров Д.Д.	
	Начальник отдела правового обеспечения и государственных закупок	Сатыбалдиева Ж.Т.	
Разработано	Корпоративный секретарь	Кушерава С.Ж.	

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре НАО «Центр сердца Шымкент» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними нормативными документами НАО «Центр сердца Шымкент» (далее – Общество).

2. Корпоративный секретарь - штатный работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) Правления Общества, исполняющий свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

3. Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен в своей деятельности Совету директоров Общества.

4. В рамках осуществления своей деятельности корпоративный секретарь взаимодействует со всеми структурными подразделениями и должностными лицами Общества.

5. Корпоративный секретарь в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня и материалов к заседаниям Единственного акционера и Совета директоров, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

6. Положение определяет порядок назначения и деятельности корпоративного секретаря Общества, его статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

7. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних нормативных документов Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

8. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также осуществлять деятельность в других организациях без предварительного согласования с Советом директоров.

Глава 2. Порядок назначения и освобождения от должности корпоративного секретаря

9. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров.

10. Вопрос о назначении корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (-ов) на должность корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

11. В решении Совета директоров о назначении корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада корпоративного секретаря. Порядок оплаты труда корпоративного

секретаря определяется в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

12. Предложения по кандидатурам на должность корпоративного секретаря может вносить любой из членов Совета директоров.

13. При назначении кандидата на должность корпоративного секретаря в первый раз на рассмотрение Совета директоров и Комитета по социальным вопросам, кадрам и вознаграждениям Совета директоров должны быть представлены следующие документы:

1) сведения о кандидате согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;

3) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал кандидат и при возможности от профессиональных организаций;

4) письменное согласие кандидата на назначение на должность корпоративного секретаря;

5) информация о соответствии профилю должности (Приложение 2 к настоящему Положению). Требования подтверждаются результатами отборочных тестов и интервью, а также сертификатами о прохождении обучения.

14. Совет директоров и/или Комитет по социальным вопросам, кадрам и вознаграждениям Совета директоров может запросить дополнительную информацию о кандидате на должность корпоративного секретаря.

15. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, обладающее безупречной деловой репутацией, а также при отсутствии аффилированности к Обществу.

16. С лицом, назначенным корпоративным секретарем, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров Общества. Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества.

17. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

Решение о назначении нового корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий корпоративного секретаря. Решение о назначении нового корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего корпоративного секретаря.

18. Вновь назначенному корпоративному секретарю его предшественник, в случае если новый корпоративный секретарь будет назначен в день, следующий за днем прекращения его трудовых отношений с Обществом, должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и бумажном носителях по акту приема-передачи, в котором обязательно должны

быть указаны 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 назначенным корпоративным секретарем.

В случае если новый корпоративный секретарь не будет назначен в день, следующий за днем прекращения трудовых отношений предыдущего корпоративного секретаря с Обществом, Председатель Правления определяет ответственное лицо, которое должно принять дела, документы и базу данных документов на электронном и бумажном носителях по акту приема-передачи от лица, полномочия которого прекратились в качестве корпоративного секретаря, с последующей передачей документов по акту приема-передачи вновь назначенному корпоративному секретарю.

19. Корпоративному секретарю предоставляются гарантии и компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества.

Глава 3. Задачи корпоративного секретаря

20. Задачами корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов;
- 2) обеспечение принятия решений Единственным акционером;
- 3) поддержание высокого уровня информационной прозрачности в рамках компетенции, предусмотренной внутренними нормативными документами Общества;
- 4) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества.

Глава 4. Функции корпоративного секретаря

21. Для выполнения задачи по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних нормативных документов и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
- 2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с представителями Единственного акционера, органами и руководителями структурных подразделений Общества;

- 3) разработка проекта плана работы Совета директоров и его согласование с Председателем Совета директоров;
- 4) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;
- 5) обеспечение надлежащего формирования материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, контроль за соблюдением процедуры согласования материалов с заинтересованными должностными лицами Общества и руководителями структурных подразделений Общества;
- 6) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение лиц, приглашенных на заседание;
- 7) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних нормативных документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания протоколов заседаний Совета директоров;
- 8) направление копий решений (выписок из решений) Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров (посредством электронной почты);
- 9) обеспечение соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров в рамках требований законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних нормативных документов Общества;
- 10) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества;
- 11) учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня;
- 12) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;
- 13) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;
- 14) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению корпоративным секретарем его обязанностей;
- 15) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 16) обеспечение соблюдения порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 17) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, включая, в том числе, обеспечение формирования материалов и организацию проведения заседаний, ведение и хранение протоколов

комитетов и их представление Председателю Совета директоров, при необходимости;

18) учет и хранение корреспонденции, поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов, и отписанной корпоративному секретарю;

19) предоставление помощи в организации повышения квалификации членов Совета директоров.

22. Для выполнения задачи по обеспечению принятия решений Единственным акционером Общества на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация формирования материалов, которые должны прилагаться к проекту решения Единственного акционера в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2) обеспечение согласования проекта решения Единственного акционера с заинтересованными структурными подразделениями Единственного акционера;

3) предоставление (обеспечение предоставления) Единственному акционеру запрашиваемых документов и информации;

4) учет решений, принимаемых Единственным акционером, на основании решений (выписок из решений), предоставляемых секретарем уполномоченного органа Единственного акционера, и информирование членов Совета директоров и Правления о решениях и требованиях Единственного акционера.

23. Для выполнения задачи по поддержанию высокого уровня информационной прозрачности, предусмотренной внутренними нормативными документами Общества, на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров в принятии решений по вопросам их компетенции;

2) участие в разработке внутренних нормативных документов, регламентирующих порядок раскрытия информации, хранения и работы с коммерческой и иной конфиденциальной информацией Общества;

3) участие в учете аффилированных лиц Общества;

4) внесение предложений (информации) Совету директоров и Правлению Общества к содержанию интернет-ресурса, повышению его качества и информативности.

24. Для выполнения задачи по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества, в том числе между Обществом и Единственным акционером на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества;

2) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах, и конфликтах интересов соответствующих органов Общества

и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним нормативным документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

25. Иные функции:

1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и Единственного акционера, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

2) подготовка и участие в подготовке проектов внутренних нормативных документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера, Совета директоров;

3) иные функции корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан.

Глава 5. Права и обязанности корпоративного секретаря

26. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителя Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества материалы (информацию) и, в случае необходимости, разъяснения, необходимые для осуществления корпоративным секретарем своих функций;

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Единственного акционера и Совета директоров, и давать по нему замечания и предложения;

3) запрашивать у членов Совета директоров и Председателя Правления информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

27. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних нормативных документов Общества;

2) исполнять поручения Председателя и членов Совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций корпоративного секретаря и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве корпоративного секретаря.

6. Условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря

28. Заработная плата Корпоративного секретаря определяется суммой установленного трудовым договором (дополнительным соглашением) должностного оклада и других выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

29. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Корпоративным секретарем времени осуществляется ответственным структурным подразделением Общества.

30. Порядок выплаты заработной платы Корпоративному секретарю определяется внутренним документом Общества, регулирующим систему оплаты труда штатных работников.

31. Размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общества, не установленные настоящим Положением, определяются решением Совета директоров Общества.

32. По решению Совета директоров Общества Корпоративному секретарю может выплачиваться премия по результатам его работы за отчетный квартал, в случае качественного и результативного выполнения им своих функциональных обязанностей, в размере, не превышающем размер одного должностного оклада.

33. В честь празднования национальных, государственных и профессиональных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда (далее – ФОТ) допускается премирование Корпоративного секретаря Общества в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу Корпоративного секретаря.

Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа руководителя исполнительного органа либо лица, исполняющего его обязанности.

34. Премирование Корпоративного секретаря, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания.

35. Корпоративному секретарю Общества, прошедшему испытательный срок либо принятому на работу без такового, при предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов один раз в течение календарного года.

Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск Корпоративному секретарю предоставляется в соответствии с приказом руководителя исполнительного органа Общества на основании заявления на имя Председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

36. Корпоративному секретарю Общества оказывается материальная

помощь за счет экономии средств ФОТ в размере 30 (тридцать) месячных расчетных показателей.

Материальная помощь, предусмотренная настоящим пунктом, оказывается на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновление/удочерение), свидетельство с браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- 1) рождения (усыновления, удочерения) ребенка;
- 2) бракосочетания Корпоративного секретаря;
- 3) смерти супруга (супруги) Корпоративного секретаря или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

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

Добровольное медицинское страхование не распространяется на Корпоративного секретаря, находящегося на испытательном сроке.

38. Не предусмотренные настоящим Положением выплаты Корпоративному секретарю, включая иные виды вознаграждений, доплат, надбавок, премий и других форм материального поощрения в денежной или натуральной форме, запрещаются.

Глава 7. Обеспечение деятельности корпоративного секретаря

39. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1) рабочее место корпоративного секретаря должно находиться непосредственно по месту нахождения исполнительного органа Общества и быть обособленным от остальных структурных подразделений Общества, с целью обеспечения сохранности конфиденциальной информации, а также достаточного места для хранения решений Совета директоров вместе с прилагаемыми материалами, рекомендаций Комитетов Совета директоров и пр.;

2) рабочее место корпоративного секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером, а сам корпоративный секретарь переносимым компьютером (Notebook) и иной необходимой оргтехникой, сейфом, негорючим металлическим шкафом для хранения документов;

3) он должен быть обеспечен справочной информацией и периодической литературой (программное обеспечение или иные технические средства, предоставляющие доступ к базе нормативных правовых актов, журналы, газеты и т.д.);

4) иметь право пользоваться служебным автомобилем Общества для

проезда к месту нахождения членов Совета директоров и обратно к месту постоянной работы.

40. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для Корпоративного секретаря определяется в соответствии с внутренними документами Общества.

Глава 8. Ответственность корпоративного секретаря

41. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, и осуществлять свои обязанности добросовестно.

42. Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества, несет ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение задач, функций, обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Обществу своими действиями (бездействием).

43. Ответственность корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

44. Отказ членов Совета директоров и/или Правления Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

Приложение № 1
к Положению о Корпоративном секретаре
НАО «Центр сердца Шымкент»,
утвержденному решением Совета
директоров
от «___» _____ года №___

Место для
фотографии
(обязательно)

РЕЗЮМЕ

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Место рождения
6. Пол
7. Национальность
8. Гражданство

9. Домашний адрес
(фактический):

(по прописке):

10. Телефоны (дом.) (моб.) (экстренный телефон)

11. Электронный адрес
(не корпоративный)

12. Образование

Средне-специальное

Незаконченное высшее

Высшее

№	Полное название учебного заведения, факультет, отделение	Адрес	Год поступления	Год окончания	Специальность, квалификация, номер диплома или удостоверения
1.					
2.					

(добавлять строки по мере необходимости)

13. Курсы повышения квалификации, семинары, стажировки (за последние 5 лет)

№	Название учебного заведения	Адрес	Год, месяц начала	Год, месяц окончания	Тема специализации, полученная специальность,
---	-----------------------------	-------	-------------------	----------------------	---

					сертификат
1.					
2.					

(добавлять строки по мере необходимости)

14. Опыт работы (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

Название организации:			Направление деятельности организации:
Адрес:			
Структурное подразделение:			
Наименование должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
			Причина увольнения:

Название организации:			Направление деятельности организации:
Адрес:			
Структурное подразделение:			
Наименование должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
			Причина увольнения:

(добавлять строки по мере необходимости)

15. Языковые навыки (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно)

Язык	Степень владения			
	чтение	разговорный	письменный	специальная лексика
Казахский				
Русский				
Английский				
Другой (укажите)				

16. Ученая степень, ученое звание

17. Публикации, научные труды, изобретения, государственные награды, поощрения, грамоты и т.п.

18. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

19. Наличие инвалидности или ограничений на выполнение работы по состоянию здоровья

20.Наличие жилья на праве собственности (указывается город)

21.Семейное положение и сведения о составе семьи:

№	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Место работы и должность
1.				
2.				
3.				

Подпись _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о Корпоративном секретаре
НАО «Центр сердца Шымкент»,
утвержденному решением Совета
директоров
от «___» _____ года № ___

**Профиль должности
Корпоративного секретаря НАО «Центр сердца Шымкент»**

1. Информация о должности:

Наименование должности: Корпоративный секретарь

Функциональное подчинение
должности: Совет директоров

2. Квалификационные требования:

Образование: Высшее образование в одной или нескольких областях:
корпоративное управление, менеджмент, экономика,
бизнес администрирование, юриспруденция

Наличие степени «Магистр» по одной из
перечисленных специальностей (вводится с 01.01.2018
года)

*Данное требование распространяется на
сотрудников, получивших диплом о высшем
образовании после 2010 года*

Наличие казахстанской и/или международной
сертификации в области корпоративного управления
(вводится с 01.01.2018 года)

Опыт работы: Стаж практической работы в профессиональной сфере
не менее 5 лет, наличие опыта работы на руководящей
должности не менее 2 лет, и/или в сфере
корпоративного управления не менее 4 лет

Профессиональные знания: От кандидата/работника требуется наличие знаний:
1) корпоративного законодательства и стандартов в
области корпоративного управления, в том числе GRI;
2) законодательных актов, регламентирующих
производственно-хозяйственную и финансовую
деятельность Общества в объеме, достаточном для
осуществления деятельности корпоративного
секретаря.

Профессиональные навыки:

От кандидата/работника требуется наличие навыков:

- 1) тайм-менеджмента;
- 2) убеждения;
- 1) проведения совещаний и презентаций;
- 2) регулирования конфликтов;
- 3) проведения интервью и опросов;
- 4) организации мероприятий;
- 5) пользования Microsoft Office, ЭДО, желательно программами разработки инфографики и монтажа видео и аудио файлов

Профессиональные компетенции:

- 1) проактивность;
- 2) настойчивость;
- 3) управление изменениями;
- 4) стрессоустойчивость;
- 5) эмоциональный интеллект;
- 6) коммуникабельность;
- 7) целеустремленность