

решением Совета
внешнеполитиче
е иностранных де

от «22» августа 2022 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2. Положение определяет порядок назначения Корпоративного секретаря Общества (далее – корпоративный секретарь), его задачи, функции, права и обязанности.

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

1.4. Корпоративный секретарь действует на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава, Кодекса корпоративного управления Общества, настоящего Положения, иных внутренних правил Общества и заключаемого с ним трудового договора.

1.5. Корпоративный секретарь подотчетен и подчиняется в своей деятельности исключительно Совету директоров.

1.6. Назначение, определение срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря относится к компетенции Совета директоров.

1.8. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор, подписываемый от имени Общества Председателем правления.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ПОЛНОМОЧИЙ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества простым

большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании, на срок полномочий действующего Совета директоров.

2.2. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и личностными качествами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, иметь высокие деловые и профессиональные качества

- иметь высшее образование;
- иметь опыт работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе желательно наличие опыта работы, связанной с корпоративным правом или корпоративными финансами, или корпоративным управлением;
- обладать знанием законодательства Республики Казахстан;
- уметь вести переговоры и регулировать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- иметь организаторские и аналитические навыки;
- знать государственный и иностранный языки.

2.3. Не может быть назначено Корпоративным секретарем Общества лицо:

- не имеющее высшего образования;
- совершившее коррупционное преступление либо привлекавшееся в течение трех лет до даты назначения к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения;
- имеющее неснятую или непогашенную в установленном законодательством Республики Казахстан порядке судимость.

2.4. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при его наличии);
- дата рождения;
- образование (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (полученная квалификация), полученная степень (если применимо);
- сведения о местах работы не менее чем за последние 5 (пять) лет;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу или его должностным лицам, а также иные сведения о наличии отношений между кандидатом и Обществом и (или) его должностными лицами, которые могут привести к конфликту интересов;
- сведения о наличии либо отсутствии акций (долей участия) юридических лиц, принадлежащих кандидату;
- письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря Общества;
- иную информацию, способную оказать влияние на занятие им должности Корпоративного секретаря.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

3.1. Общие функции Корпоративного секретаря:

3.1.1. Принимает участие в разработке и периодическом совершенствовании политики корпоративного управления Общества на основе общепринятых международных стандартов, а также анализа существующей практики в этой области в Республике Казахстан.

3.1.2. Осуществляет мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративных отношений, Устава и других внутренних документов Общества.

3.1.3. Обеспечивает своевременную передачу документов, имеющихся у него в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом корпоративный секретарь ответственен за сохранность таких документов до передачи их в архив Общества.

3.1.4. Осуществляет взаимодействие со всеми сторонами по корпоративным вопросам, касающимся его ответственности, в т.ч. путем подготовки ответов на их запросы.

3.2. Функции Корпоративного секретаря в части обеспечения деятельности Совета директоров Общества

3.2.1. Корпоративный секретарь обеспечивает формирование и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.).

3.2.2. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров, подготовку запросов и ответов на письма от имени Совета директоров, рассылку документов, утвержденных Советом директоров.

3.2.3. Корпоративный секретарь организует контроль за ходом выполнения решений Совета директоров.

3.2.4. В функции Корпоративного секретаря входит обеспечение скоординированной и оперативной работы членов Совета директоров Общества с Правлением и Единственным акционером.

3.2.5. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества. В частности, корпоративный секретарь:

- составляет годовой план работы Совета директоров и обеспечивает рассылку уведомлений всем членам Совета директоров о проведении заседания Совета директоров не позднее установленных сроков;

- составляет бюллетени, обеспечивает направление (вручение) бюллетеней для голосования членам Совета директоров, получает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Совета директоров,

отсутствовавших на заседании и передает их председателю Совета директоров;

- обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава, Корпоративного кодекса и внутренних документов Общества;

- протоколирует решения, составляет протоколы решений Совета директоров и отвечает за их своевременное направление на подписание уполномоченными лицами.

3.2.6. Корпоративный секретарь разъясняет вновь избранным членам Совета директоров Общества действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров, организационную структуру Общества, знакомит с внутренними документами Общества, решениями Совета директоров, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Права корпоративного секретаря

4.1.1 При выполнении возложенных на него функции Корпоративный секретарь имеет следующие права:

- запрашивать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества информацию необходимую для осуществления корпоративным секретарем своих функций;

- запрашивать у должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчеты о ходе выполнения решений Совета директоров, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, предоставлять объяснения о причинах неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

- организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров;

- требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих Устав и иные внутренние документы Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Совета директоров;

4.2. Обязанности и ответственность корпоративного секретаря

4.2.1 Соблюдать в своей деятельности нормы и требования Законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

4.2.2 Исполнять поручения Совета директоров;

4.2.3 Отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4.2.4 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.

4.2.5 Общество предоставляет корпоративному секретарю возможность и ресурсы для решения организационных вопросов и выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.6 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.2.7 Отношения, прямо не урегулированные настоящим Положением, регулируются Кодексом корпоративного управления Общества и иными внутренними правилами Общества.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

5.1 Совет директоров определяет размер должностного оклада, условия оплаты.

5.2 Условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря устанавливаются внутренним документом Общества, трудовым договором, заключаемым с Корпоративным секретарем на основании решения Совета директоров Общества.

5.3 В случае качественного и результативного выполнения функциональных обязанностей по итогам работы за квартал предусматривается вознаграждение в размере не более одного должностного оклада.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В случае, если один или несколько пунктов настоящего Положения становятся недействующими (недействительными) вследствие изменения законодательства или Устава Общества, это не затрагивает остальных пунктов настоящего Положения, и они действуют в части, не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан и Уставу Общества.

С настоящим положением ознакомлен (а):

ФИО сотрудника Бейсеева Г.Х.

Подпись 

Дата 22.08.2022 г.