

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Агентство «Хабар»
от 7 сентября 2015 года, протокол № 4
внесены изменения и дополнения
решением Совета директоров Общества
30 марта 2017 года, решение № 2
внесены изменения решением Совета
директоров АО «Агентство «Хабар»
25 июня 2018 года, решение № 4
внесены изменения и дополнения
решением Совета директоров от 27
декабря 2022 года, протокол № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративном секретаре
акционерного общества «Агентство «Хабар»

город Астана, 2015 год

Глава 1. Общие положения

1. Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Агентство «Хабар» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом акционерного общества «Агентство «Хабар», кодексом корпоративного управления акционерного общества «Агентство «Хабар», внутренними документами акционерного общества «Агентство «Хабар» (далее – Общество).

2. Положение определяет статус корпоративного секретаря Общества в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, порядок назначения и прекращения полномочий, задачи и функции, права и обязанности, ответственность и иные вопросы деятельности корпоративного секретаря.

3. Корпоративный секретарь способствует развитию корпоративного управления в Обществе, обеспечивает эффективное взаимодействие между органами управления Общества, осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний Совета директоров, его комитетов, содействует раскрытию информации об Обществе в рамках требований законодательства Республики Казахстан, рассмотрению Обществом обращений Единственного акционера и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера.

4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением, а также внутренними документами Общества.

5. В целях Положения применяются следующие понятия:

- 1) должностное лицо - член Совета директоров Общества, Правления Общества;
- 2) единственный акционер – высший орган управления Общества;
- 3) заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого, предусмотрена законодательством Республики Казахстан и уставом Общества, а также связана с деятельностью Общества;
- 4) корпоративные отношения – отношения, возникающие в процессе управления Обществом, в том числе между Обществом и Единственным акционером, между Единственным акционером и Советом директоров, Правлением, корпоративным секретарем, службой внутреннего аудита, заинтересованными лицами;
- 5) корпоративная политика – система действий и решений в области корпоративного управления в Обществе, включающая политику регулирования корпоративных конфликтов и политику регулирования конфликта интересов в Обществе;
- 6) корпоративные процессы (процедуры, правила) – регламентированная законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества деятельность Единственного акционера, Совета директоров, Правления, корпоративного секретаря, службы внутреннего аудита, направленная на обеспечение и защиту прав и интересов Единственного акционера, а также следования Общества нормам законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления, положениями устава и внутренним документам Общества;
- 7) корпоративные решения – решения, принимаемые Единственным акционером, Советом директоров, Правлением по вопросам корпоративного управления в Обществе;
- 8) корпоративное управление – совокупность корпоративных процессов (процедур, правил), действий и решений, обязательных для исполнения и обеспечивающих управление, контроль за деятельностью Общества, корпоративными отношениями в Обществе, в интересах Единственного акционера;
- 9) корпоративный секретарь — работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) Правления Общества, назначаемый Советом директоров Общества и подотчетный Совету директоров Общества;
- 10) корпоративные события - события, оказывающие существенное влияние на деятельность Общества, затрагивающие интересы Единственного акционера и инвесторов Общества, определенные законодательством Республики Казахстан;

11) Правление – коллегиальный исполнительный орган Общества, осуществляющий руководство текущей деятельностью Общества;

12) служба внутреннего аудита – орган Общества, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, подчиняющийся Совету директоров Общества;

13) Совет директоров – орган управления Общества, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством Республики Казахстан и (или) уставом Общества к исключительной компетенции Единственного акционера.

Глава 2. Назначение корпоративного секретаря Общества.

6. Корпоративный секретарь в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества подотчетен Совету директоров Общества.

7. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества по представлению председателя либо членов Совета директоров Общества, простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

8. Корпоративный секретарь является секретарём Совета директоров Общества и осуществляет функции по техническому и организационному сопровождению заседаний Совета директоров Общества.

9. Корпоративный секретарь должен иметь высокие деловые и профессиональные качества, пользоваться доверием Единственного акционера и членов Совета директоров Общества, а также соответствовать следующим требованиям:

1) наличие высшего образования (юридическое/экономическое) и опыта работы не менее 5 (пяти) лет;

2) знание законодательства Республики Казахстан и специфики деятельности Общества;

3) способность вести переговоры и регулировать конфликты между участниками корпоративных отношений;

4) отсутствие конфликта интересов в отношении Общества, в том числе органов и должностных лиц Общества;

5) наличие организаторских и аналитических навыков;

6) отсутствие аффилированности к Обществу;

7) владение вопросами организации управленческого труда и работы с документами, культуры труда и служебной этики;

8) владение личными качествами: инициативность, настойчивость, коммуникабельность, ответственность, исполнительность, способность высказывать и отстаивать независимые суждения, которые, по его мнению, отвечают интересам Общества.

10. Для рассмотрения кандидатуры на должность корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров Общества информацию, содержащую следующее:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии);

2) дата рождения;

3) образование (основное, дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (полученная квалификация), полученная степень (если применимо);

4) сведения о местах работы за последние 5 (пять) лет;

5) сведения о наличии либо отсутствии аффилированности к Обществу или его должностным лицам, отношений между кандидатом и Обществом и (или) его должностными лицами, которые могут привести к конфликту интересов;

6) сведения о наличии либо отсутствии акций (долей участия) юридических лиц, принадлежащих кандидату;

7) иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им обязанностей корпоративного секретаря.

11. Присутствие кандидата (кандидатов) на должность корпоративного секретаря на заседании Совета директоров при решении вопроса о назначении корпоративного секретаря является обязательным.

12. В решении Совета директоров о назначении корпоративного секретаря указывается:

- 1) срок полномочий корпоративного секретаря;
- 2) размер должностного оклада и условия вознаграждения;
- 3) основания, условия досрочного прекращения полномочий (при наличии таковых).

13. Условия осуществления корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, настоящим Положением, должностной инструкцией, а также внутренними документами Общества. Трудовой договор с назначенным корпоративным секретарем от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества.

Дополнено главой 2-1 решением Совета директоров от 27 декабря 2022 года, протокол № 8.

Глава 2-1. Порядок введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря

13-1. Общий контроль за введением в должность и планированием преемственности Корпоративного секретаря осуществляет Председатель Совета директоров.

13.2. Реализацию введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря обеспечивает Председатель Правления.

13-3. Введение в должность и планирование преемственности Корпоративного секретаря применяется только для впервые назначенного в Обществе Корпоративного секретаря, в случае определения нового срока полномочий уже избранного Корпоративного секретаря не применяется.

13-4. Целью введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря является обеспечение процедуры ознакомления Корпоративного секретаря с деятельностью Общества, Совета директоров, Правления Общества, механизмом взаимодействия Органов Общества, а также основными нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Общества.

13-5. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения Корпоративного секретаря Председатель Правления обеспечивает организацию встреч Корпоративного секретаря с:

- Председателем и членами Совета директоров;
- членами Правления;
- работниками служб Совета директоров;
- руководителем и/или сотрудниками Службы внутреннего аудита Общества;
- руководителями структурных подразделений Общества (при необходимости).

13.6. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник, либо лицо, которому по акту приема-передачи передана документация, должен передать имеющиеся у него в наличии дела, документы и электронную базу документов и материалов Единственного акционера и Совета директоров, в том числе, решения Совета директоров, протоколы заседаний Совета директоров, выписки и т.д. (далее - документация).

Передача документации осуществляется в срок не позднее десяти календарных дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря. При отсутствии нового Корпоративного секретаря документы передаются руководителю структурного подразделения по юридическим вопросам.

Передача документации осуществляется путем составления акта приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны:

- основание передачи документации;
- дата передачи;
- период времени, за который передается документация;
- наименование и состав передаваемой документации;
- список дел (мероприятий, действий, запросов), документации, которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены Корпоративным секретарем.

13-7. В течение 10 (десяти) рабочих дней с момента назначения Корпоративный секретарь самостоятельно ознакомляется с перечнем документов.

13-8. Правление Общества и руководители структурных подразделений Общества обеспечивают предоставление полной и достоверной информации Корпоративному секретарю в установленные сроки.

13-9. В срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с момента назначения Корпоративный секретарь предоставляет председателю Совета директоров Общества письмо-подтверждение о завершении порядка введения в должность.

Глава 3. Основные задачи корпоративного секретаря Общества.

14. Основными задачами корпоративного секретаря являются:

- 1) участие в развитии системы корпоративного управления Общества и эффективной реализации корпоративной политики Общества;
- 2) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию и защиту прав и интересов Единственного акционера Общества;
- 3) обеспечение эффективного взаимодействия органов управления Общества, в том числе с заинтересованными лицами;
- 4) *исключено решением Совета директоров от 27 декабря 2022 года, протокол № 8.*
- 5) обеспечение и совершенствование деятельности Совета директоров Общества и его комитетов;
- 6) обеспечение раскрытия и предоставления информации об Обществе в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности деятельности Общества.

Глава 4. Функции корпоративного секретаря Общества.

15. Корпоративный секретарь в рамках участия в развитии системы корпоративного управления Общества и эффективной реализации корпоративной политики Общества выполняет следующие функции:

- 1) предоставляет, при необходимости, Единственному акционеру Общества, членам Совета директоров Общества разъяснения требований законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
- 2) информирует Совет директоров о проводимых в Обществе мероприятиях в области корпоративного управления;
- 3) участвует в подготовке информации для Единственного акционера, Совета директоров Общества о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом правил и процедур в сфере корпоративного управления, предоставляет рекомендации по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе.

16. Корпоративный секретарь в рамках обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию, защиту прав и интересов Единственного акционера выполняет следующие функции:

- 1) поддерживает режим законности корпоративного управления в Обществе, в том числе путем соблюдения Обществом процедур и правил, установленных законодательством Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, уставом и внутренними документами Общества;

2) принимает участие в разрешении конфликтов между участниками корпоративных отношений в Обществе;

3) поддерживает и участвует в совершенствовании системы корпоративного управления Общества таким образом, чтобы она обеспечивала реализацию стратегических целей и задач Общества, достижения высокого рейтинга корпоративного управления и уровня доверия к Обществу со стороны Единственного акционера Общества и заинтересованных лиц;

4) информирует Единственного акционера и Совет директоров Общества о выявленных нарушениях в деятельности Общества при принятии корпоративных решений и вносит им предложения о мерах по устранению допущенных нарушений;

дополнения подпунктами 5),6),7) внесены решением Совета директоров от 30 марта 2017 года, протокол № 2

5) оказывает содействие в подготовке Годового отчета;

6) осуществляет мониторинг соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

7) осуществляет мониторинг внедрения и соблюдения принципов и подходов к организации системы управления рисками, наличия в Обществе риск-менеджмента;

17. Корпоративный секретарь в целях выполнения задач по обеспечению эффективного взаимодействия органов управления Общества, в том числе с заинтересованными лицами, осуществляет следующие функции:

1) осуществляет координацию взаимодействия органов, должностных лиц Общества;

2) координирует обмен информацией между Единственным акционером, Советом директоров, Правлением, службой внутреннего аудита Общества;

3) организует подготовку ответов на обращения Единственного акционера Общества, заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию корпоративного секретаря;

дополнения подпунктами 4) и 5) внесены решением Совета директоров от 30 марта 2017 года, протокол № 2

4) оказывает содействие вновь избранным членам Совета директоров Общества в процессе вступления (введения) их в должность;

5) осуществляет подготовку и согласование заявки по расходам на повышение квалификации членов Совета директоров, для включения их в План развития Общества на текущий год, а также направление в структурное подразделение Общества, ответственное за повышение квалификации (обучение), необходимых документов по повышению квалификации членов Совета директоров.

18. В целях выполнения задач по организации деятельности Единственного акционера Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, на корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) прием предложений о вынесении вопросов на рассмотрение Единственного акционера Общества;

2) формирование повестки дня (перечня вопросов) для рассмотрения Единственным акционером Общества;

3) формирование материалов, предоставляемых Единственному акционеру Общества, в случае необходимости;

4) при вынесении на рассмотрение Единственного акционера Общества вопросов по избранию членов Совета директоров, Председателя Правления Общества осуществляет подготовку и направление документов на кандидатов, выдвигаемых на данные должности;

5) осуществляет консультирование Единственного акционера Общества по вопросам, возникающим в ходе принятия им решения по вопросам деятельности Общества.

19. Корпоративный секретарь в рамках обеспечения и совершенствования деятельности Совета директоров Общества и его комитетов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава Общества выполняет следующие функции:

1) предоставляет и разъясняет, при необходимости, вновь избранным членам Совета директоров Общества действующие в Обществе акты, регламентирующие деятельность Совета директоров Общества, организационную структуру Общества, предоставляет

сведения о должностных лицах Общества и иную информацию, необходимую для надлежащего исполнения обязанностей членами Совета директоров;

2) предоставляет членам Совета директоров Общества разъяснения законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, его комитетов, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и иных вопросов;

3) составляет проект плана работ на соответствующий год, а также годовой график заседаний Совета директоров и вносит их для утверждения Совету директоров;

4) оказывает содействие Председателю Совета директоров, членам Совета директоров Общества по формированию перечня вопросов и материалов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, составляет проект повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представляет их Председателю Совета директоров Общества на предварительное утверждение;

5) обеспечивает надлежащую подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества, в том числе соблюдение процедур подготовки материалов, предварительное обсуждение со всеми заинтересованными структурными подразделениями Общества с учетом требований внутренних документов Общества;

6) своевременно направляет членам Совета директоров Общества извещения о проведении заседания Совета директоров с прилагаемой повесткой дня заседания Совета директоров, в том числе со всеми необходимыми копиями материалов, а также извещает приглашённых на заседание лиц;

7) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава Общества;

8) обеспечивает ведение протокола заседания Совета директоров Общества, в котором отражается форма, время и место проведения заседания, имена участников заседания, повестка дня, кворум, ход обсуждения вопросов повестки дня и принятые решения, а также обеспечивает подписание членами Совета директоров Общества протокола с соответствующими приложениями и материалами по вопросам повестки дня заседания;

9) в случае необходимости направляет (вручает) бюллетени для заочного голосования членам Совета директоров Общества, осуществляет сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

10) направляет решения Совета директоров Общества, принятые посредством заочного голосования, членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых приняты решения в установленный законодательством Республики Казахстан срок;

11) предоставляет выписки из протоколов (решений) Совета директоров Общества, заверенные подписью корпоративного секретаря и скрепленные печатью Общества в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола заседания Совета директоров, инициаторам вынесения вопроса, а также работникам и структурным подразделениям Общества, в адрес которых даны соответствующие поручения;

изменение в подпункт 12) внесено решением Совета директоров от 30 марта 2017 года, протокол № 2

12) осуществляет мониторинг исполнения решений, поручений Единственного акционера, Совета директоров и информирует Совет директоров Общества о результатах (ходе) их исполнения в порядке, установленном Советом директоров Общества;

13) предоставляет членам Совета директоров Общества запрашиваемые ими документы и информацию о деятельности Общества, в том числе документы по корпоративной и информационной политике Общества, протоколы заседаний Правления, заключения, рекомендации, отчеты службы внутреннего аудита Общества;

14) участвует в планировании работы комитетов Совета директоров Общества;

15) организует сопровождение деятельности комитетов Совета директоров Общества, в том числе обеспечивает подготовку материалов и организует проведение заседаний,

извещает членов комитетов и приглашённых лиц о созыве заседаний, направляет членам комитетов материалы по вопросам повестки дня заседаний, ведет протоколы, хранит рекомендации, заключения комитетов и представляет их Председателю и членам Совета директоров Общества;

16) осуществляет сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров Общества, необходимой ответственным структурным подразделениям Общества для формирования и предоставления отчётности, предусмотренной законодательством Республики Казахстан, в уполномоченные органы Республики Казахстан;

17) осуществляет учет и хранение поступившей в адрес Совета директоров Общества, его комитетов корреспонденции, обеспечивает подготовку ответов на поступившие запросы;

дополнение подпунктом 18) внесено решением Совета директоров от 30 марта 2017 года, протокол № 2

18) предоставляет Совету директоров материалы для оценки заместителей Председателя Правления в порядке и сроки, предусмотренные внутренним документом Общества, регулирующим процесс проведения оценки деятельности исполнительного органа.

20. Корпоративный секретарь в рамках обеспечения раскрытия и предоставления информации об Обществе в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, хранения информации и документов согласно внутренним документам Общества, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности деятельности Общества выполняет следующие функции:

1) обеспечивает своевременное предоставление Единственному акционеру Общества информации, затрагивающей его интересы, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, решениями Единственного акционера;

2) обеспечивает предоставление или доступ Единственного акционера Общества, членов Совета директоров и членов Правления к документам Общества, хранящимся у него;

3) обеспечивает формирование и предоставление отчетности об аффилированных лицах в уполномоченный орган Республики Казахстан;

4) в рамках полномочий предоставляет информацию, требуемую для отражения в проспектах ценных бумаг Общества и в его отчетах, в иных формах отчётности (уведомлений, извещений, объявлений), иную информацию и документацию по запросам структурных подразделений Общества, в том числе ответственных за сдачу отчётности, размещение на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности информации о корпоративных событиях, финансовой отчетности и аудиторских отчетов;

5) по запросу структурных подразделений Общества предоставляет информацию о корпоративном управлении Общества, Единственном акционере, Совете директоров Общества;

6) в рамках полномочий по запросу ответственных структурных подразделений Общества предоставляет информацию для наполнения контента корпоративного веб-сайта Общества;

7) осуществляет учет и хранение информации о заинтересованности членов Совета директоров Общества в принятии решений по вопросам их компетенции;

8) ведет переписку с Единственным акционером Общества, Советом директоров, государственными органами, юридическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию корпоративного секретаря;

9) осуществляет учет и хранение по месту своего нахождения документов Общества, подлежащих хранению корпоративным секретарем согласно утвержденной в Обществе номенклатуре дел;

10) осуществляет изготовление и заверение копий хранящихся у него документов Общества по требованию Единственного акционера и членов Совета директоров Общества;

11) обеспечивает учет и хранение поступающей в адрес Совета директоров Общества корреспонденции;

12) обеспечивает своевременную передачу документов, имеющихся у корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом, корпоративный

секретарь осуществляет хранение документов и информации в соответствии с внутренними документами Общества, учет согласно утверждённой в Обществе номенклатуре дел, и несет ответственность за сохранность следующих документов до передачи их в архив Общества:

- копии решений Единственного акционера Общества, заверенные соответствующей печатью Единственного акционера;
- подлинники протоколов заседаний Совета директоров Общества, решений Совета директоров Общества, принятых посредством заочного голосования, бюллетеней для тайного, заочного голосования;
- подлинники протоколов заседаний комитетов Совета директоров Общества, заключений, рекомендаций;
- контрольные экземпляры материалов по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров и вопросам, по которым решения принимались посредством заочного голосования членов Совета директоров, рабочих материалов заседаний Совета директоров Общества;
- контрольные экземпляры материалов по вопросам повесток дня заседаний комитетов Совета директоров, рабочих материалов заседаний комитетов Совета директоров Общества;
- отчеты об аффилированных лицах Общества;
- анкетные данные членов Совета директоров Общества;
- иная документация по вопросам, относящимся к компетенции корпоративного секретаря Общества.

21. При выполнении корпоративным секретарем возложенных на него функций, Общество в лице членов Правления обязано оказывать содействие корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении информации, запрашиваемой корпоративным секретарем в рамках своих полномочий.

Глава 5. Права и обязанности корпоративного секретаря.

22. При осуществлении своих функций корпоративный секретарь имеет право:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения им должностных обязанностей;
- 2) запрашивать у структурных подразделений Общества и получать от них информацию и материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению Единственным акционером Общества, Советом директоров, его комитетами, проверять полноту и качество представленной информации и материалов, давать замечания и предложения к ним, а также требовать их доработки/переработки согласно представленным замечаниям и предложениям;
- 3) выступать на заседаниях Совета директоров Общества, его комитетов по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям корпоративного секретаря, затрагивающим такие задачи и функции или вытекающим из них;
- 4) доводить данные учета исполнения решений Единственного акционера Общества, Совета директоров, его комитетов до сведения Председателя Совета директоров или Председателя Правления Общества (в зависимости от характера таких данных);
- 5) запрашивать у структурных подразделений Общества и получать от них информацию и материалы, необходимые для решения основных задач корпоративного секретаря;
- 6) вносить на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по вопросам компетенции и деятельности корпоративного секретаря;
- 7) доводить до сведения Председателя Совета директоров Общества информацию о случаях препятствования корпоративному секретарю в осуществлении его функций либо пользовании его правами;
- 8) запрашивать от руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении поручений, решений, принятых Единственным акционером, Советом директоров Общества;
- 9) подготавливать и направлять Единственному акционеру Общества, членам Совета директоров разъяснения по вопросам корпоративного управления;

10) проходить профессиональную подготовку, повышать свою квалификацию.

23. При осуществлении своих функций Корпоративный секретарь обязан:

- 1) осуществляя свои функции, неукоснительно соблюдать нормы законодательства Республики Казахстан, устава Общества;
- 2) при решении вопросов исходить из принципа соблюдения прав и законных интересов Единственного акционера Общества;
- 3) исполнять поручения Единственного акционера, Совета директоров Общества;
- 4) систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;
- 5) выявлять нарушения законодательства Республики Казахстан в деятельности Общества должностными лицами Общества, и вносить предложения по устранению нарушений;
- 6) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, решениями Совета директоров Общества и настоящим Положением.

Глава 6. Организационное и техническое обеспечение деятельности корпоративного секретаря.

24. Организационное и техническое обеспечение деятельности корпоративного секретаря должно быть направлено на обеспечение выполнения им своих функций, а также на защиту конфиденциальности хранимой и передаваемой информации.

25. Корпоративный секретарь обеспечивается техническими средствами записи проводимых заседаний, совещаний и собраний, персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, средствами телефонной и электронной связи.

26. С целью сохранения конфиденциальности хранимой и обрабатываемой информации корпоративный секретарь обеспечивается сейфом для хранения конфиденциальных документов.

Глава 7. Отчётность корпоративного секретаря.

27. Корпоративный секретарь предоставляет Совету директоров Общества отчёт о проделанной работе за полугодие, год.

изменение в пункт 28 внесено решением Совета директоров от 30 марта 2017 года, протокол № 2

28. В отчётах должны содержаться сведения о ходе выполнения плана проведения заседаний Совета директоров Общества, сведения о проведённых корпоративных мероприятиях, о работе с обращениями/поручениями Единственного акционера Общества, о следовании Общества и его должностных лиц принципам и положениям Кодекса корпоративного управления Общества, а также рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесённым к компетенции корпоративного секретаря.

изменение в пункт 29 внесено решением Совета директоров от 30 марта 2017 года, протокол № 2

29. Отчёты корпоративного секретаря рассматриваются на заседании Совета директоров Общества, следующем за отчётным периодом. По итогам рассмотрения Советом директоров Общества Совет директоров принимает решения о принятии к сведению отчётов корпоративного секретаря и (или) о внесении дополнительных изменений в полномочия, функции и организацию работы корпоративного секретаря.

Глава 8. Определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря.

30. Размер должностного оклада корпоративного секретаря определяется Советом директоров Общества с учетом профессиональной квалификации, опыта работы, уровня соответствия квалификационным требованиям, своевременности, полноты и качества

исполнения им своих должностных обязанностей и иных требований, установленных Советом директоров Общества.

31. Размер должностного оклада корпоративного секретаря устанавливается решением Советом директоров Общества с учетом налогов и других обязательных отчислений в соответствии с законодательством Республики Казахстан, срок выплаты которого определяется трудовым договором.

изменение в пункт 32 внесено решением Совета директоров от 25 июня 2018 года, протокол № 4

32. С целью усиления заинтересованности в повышении эффективности работы корпоративному секретарю после утверждения отчета, а также на основании результатов исполнения ключевых показателей деятельности по итогам работы за полугодие, на основании решения Совета директоров Общества осуществляется выплата вознаграждения.

При этом, общий годовой объем премий по итогам работы не должен превышать 6 (шести) должностных окладов.

33. Основными ключевыми показателями деятельности корпоративного секретаря Общества являются:

№	Критерии ключевых показателей деятельности	Сроки, качество исполнения, оценка эффективности
1.	Своевременность предоставления в рамках полномочий документов (материалов): 1) Единственному акционеру – документов по корпоративному управлению Общества; 2) членам Совета директоров Общества - материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества	не позднее пяти дней с даты поступления запроса, если иной срок не указан в запросе (исчисляется с даты поступления сопроводительного письма в канцелярию); не менее чем за семь календарных дней до даты проведения заседания Совета директоров Общества (исчисляется с даты поступления материалов членам Совета директоров)
2.	Своевременность вынесения вопроса о назначении (продлонгации полномочий) на рассмотрение: Единственного акционера – в отношении Председателя Правления Общества; Совета директоров Общества - в отношении членов Правления, службы внутреннего аудита, корпоративного секретаря Общества	не позднее даты окончания срока полномочий
3.	Мониторинг исполнения за полугодие/год Правлением Общества решений (поручений) Единственного акционера, Совета директоров Общества	предоставление отчета не позднее даты заседания Совета директоров Общества, следующего за отчетным периодом
4.	Доля заседаний Совета директоров Общества, проведенных путем заочного голосования	не более 15% от общего количества заседаний за календарный год
5.	Обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров и его комитетов: исполнение плана работы Совета директоров, качество подготовки материалов к заседаниям	полнота исполнения плана работы Совета директоров Общества: количество вопросов, по которым приняты решения / общее количество вопросов плана работы на соответствующий год; по качеству подготовки материалов – по итогам оценки

		удовлетворенности членов Совета директоров Общества исходя из опроса или анкетирования
б.	Эффективность методико-регламентирующей деятельности органа управления, корпоративного управления в Обществе (содействие организации и поддержки корпоративного управления)	удовлетворенность результатами деятельности корпоративного секретаря - по итогам оценки удовлетворенности членов Совета директоров Общества исходя из опроса или анкетирования

изменение в пункт 34 внесено решением Совета директоров от 25 июня 2018 года, протокол № 4

34. В целях материального поощрения в связи с национальным, государственными, профессиональными праздниками, значимыми событиями Общества корпоративному секретарю выплачивается премия в том же размере, в котором выплачивается по решению Правления работникам Общества.

35. Оплата сверхурочной работы корпоративного секретаря, работы в праздничные и выходные дни, в ночное время производится в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Глава 9. Социальная поддержка, компенсационные и другие единовременные выплаты корпоративному секретарю.

36. Корпоративному секретарю Общества предоставляется социальная поддержка по видам и в размерах, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

37. Корпоративному секретарю Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан по согласованию с Председателем Совета директоров Общества предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением средней заработной платы, а также выплатой единовременного пособия на оздоровление в размере одного должностного оклада в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого трудового отпуска частями, единовременное пособие на оздоровление выплачивается корпоративному секретарю в полном объеме.

38. В соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан корпоративному секретарю предоставляются социальные отпуска.

39. В соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан Общество за счет своих средств выплачивает корпоративному секретарю социальные пособия по временной нетрудоспособности при предоставлении листов о временной нетрудоспособности.

40. В случае направления корпоративного секретаря в командировку за ним сохраняется место работы (должность) и заработная плата, а также ему оплачиваются командировочные расходы (суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути, расходы по проезду к месту назначения и обратно, расходы по найму жилого помещения) по нормативам, установленным внутренними документами Общества.

41. В целях социальной поддержки корпоративному секретарю Общества выплачиваются иные единовременные выплаты материальной помощи в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества.

42. Корпоративный секретарь обеспечивается медицинским страхованием/обслуживанием (при наличии) за счет средств Общества, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности (бюджете) Общества на медицинское страхование (обслуживание).

43. Корпоративному секретарю производятся компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.

Глава 10. Замещение корпоративного секретаря.

44. Процедуры, относящиеся к замещению корпоративного секретаря, различаются в зависимости от характера его отсутствия – кратковременного (сроком до двух календарных месяцев: по причине временной нетрудоспособности, освобождения от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождения в отпуске (оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, социальный отпуск) или командировки) или длительного (сроком свыше двух календарных месяцев).

45. В случае, если отсутствие корпоративного секретаря носит кратковременный характер, исполнение его обязанностей осуществляется работником Общества, определенным Советом директоров по представлению Правления Общества.

46. Лицо, замещающее корпоративного секретаря на время его отсутствия, обязано руководствоваться в своей деятельности законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением, а также всеми иными относящимися к корпоративному секретарю и его деятельности внутренними документами Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества.

47. Доплата за совмещение должностей работнику Общества, замещающему корпоративного секретаря на время его отсутствия, устанавливается Советом директоров Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

48. Лицом, имеющим право замещать корпоративного секретаря в случае его отсутствия, определяется тот работник Общества, который соответствует требованиям, предъявляемым к корпоративному секретарю.

изменение в пункт 49 внесено решением Совета директоров от 25 июня 2018 года, протокол № 4

49. В случае если отсутствие корпоративного секретаря носит длительный характер (по болезни, обучение и другим уважительным причинам), Совет директоров Общества вправе возложить исполнение обязанностей корпоративного секретаря на период его отсутствия и определить размеры и условия его оплаты труда и выплаты вознаграждения.

50. Полномочия вновь назначенного корпоративного секретаря прекращаются в день выхода на работу работника Общества, за которым сохранялось место работы (должность) корпоративного секретаря согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

51. Вопросы, связанные с замещением корпоративного секретаря, порядок урегулирования которых не определен настоящей главой, разрешаются в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

Глава 11. Ответственность корпоративного секретаря.

52. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и его Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

53. Разглашение корпоративным секретарем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну Общества, использование их в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

54. Отказ членом Совета директоров Общества и (или) Правления Общества от принятия мер по устранению корпоративного конфликта либо по предотвращению потенциального корпоративного конфликта после того, как они были проинформированы корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративного конфликта.

Глава 12. Прекращение полномочий корпоративного секретаря.

55. Совет директоров Общества вправе досрочно прекратить полномочия корпоративного секретаря и назначить нового корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

56. Полномочия корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или при досрочном прекращении.

57. Лицо, занимавшее должность корпоративного секретаря и чьи полномочия как корпоративного секретаря были прекращены (в том числе и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано в течение десяти рабочих дней со дня прекращения полномочий передать вновь назначенному корпоративному секретарю Общества или иному работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров, все документы, имущество и информацию, составляющие дела корпоративного секретаря, в том числе:

1) подлинники или иным образом удостоверенные копии и электронные файлы документов и материалов, указанных в подпункте 12) пункта 20 настоящего Положения;

2) идентификаторы, ключи (в том числе электронные) и пароли, используемые (использовавшиеся) для хранения материальных ценностей и информации, а также для доступа к ним (при наличии);

3) печати, штампы (при наличии таковых).

58. Передача дел, документов, имущества, информации осуществляется по акту приема-передачи, в котором указываются:

1) основание и дата передачи;

2) перечень передаваемых документов, имущества и информации;

3) список работ, находящихся в стадии исполнения, а также неисполненных работ с истекшими сроками исполнения.

Глава 13. Заключительные положения.

59. В настоящее Положение вносятся изменения, дополнения принятые решением Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в соответствующем заседании.
