

Приложение к Протоколу СД
АО «НК «СПК «Павлодар»
№ 70 от 19 мая



Изменения и дополнения в

Положение о Корпоративном секретаре

АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация
«Павлодар», утвержденное решением Совета директоров АО «НК «СПК
«Павлодар» № 23 от 03.04.2012г.

1. Пункт 1.4. Положения изменить и изложить в следующей редакции:
«1.4. Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества (далее - Правление), назначается Советом директоров Общества (далее - Совет директоров) и в своей деятельности подотчетен Совету директоров.»;
2. Пункт 4.1 Положения дополнить подпунктом 4.1.21 следующего содержания:
«4.1.21. ведет работу, связанную с ценными бумагами Общества (государственная регистрация выпуска объявленных акций, подготовка и утверждение изменений и дополнений в проспект выпуска акций Общества, отчетов об итогах размещения акций Общества, аннулирование выпуска акций в уполномоченном органе).»;
3. Пункт 5.2 Положения дополнить подпунктом 5.2.2. следующего содержания:
«5.2.2. содержать рабочее место в чистоте, обеспечивать исправное состояние и эксплуатацию по назначению электроприборов, ПК, электропроводки и средств пожаротушения.»;
4. Подпункт 5.2.3. Положения изменить и изложить в следующей редакции:
«5.2.3. надлежащим образом и своевременно исполнять поручения, указания Председателя Совета и членов Совета директоров».
5. Подпункт 5.2.8. Положения изменить и изложить в следующей редакции:
«5.2.8. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Единственным акционером».
6. Пункт 5.2 Положения дополнить подпунктом 5.2.9. следующего содержания:
«5.2.9. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.».

7. Пункт 5.2 Положения дополнить подпунктом 5.2.10. следующего содержания:
«5.2.10. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Общества.».
8. Пункт 5.2 Положения дополнить подпунктом 5.2.11. следующего содержания:

«5.2.10. своевременно и надлежащим образом вести работу, связанную с ценными бумагами Общества (государственная регистрация выпуска объявленных акций, подготовка и утверждение изменений и дополнений в проспект выпуска акций Общества, отчетов об итогах размещения акций Общества, аннулирование выпуска акций в уполномоченном органе и иное предусмотренное законодательством Республики Казахстан).».

9. Раздел 7 Положения дополнить, изменить и изложить в следующей редакции:

«Корпоративный секретарь несет ответственность:

- 7.1. За качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Корпоративного секретаря, в соответствии с настоящим Положением, законодательством Республики Казахстан, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами Общества.

- 7.2. За неисполнение, ненадлежащее и/или несвоевременное исполнение своих должностных обязанностей и требований, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК, а также приказами /или распоряжениями органов управления Общества.

- 7.3. За неисполнение, ненадлежащее и/или несвоевременное исполнение указаний, поручений, заданий Председателя и членов Совета директоров.

- 7.4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, а также иных локальных актов Общества.

- 7.5. За разглашение сведений, предназначенных для служебного пользования, а также составляющих коммерческую тайну.

- 7.6. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

- 7.7. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим гражданским законодательством Республики Казахстан.

- 7.8. За несоблюдение требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности.

- 7.9. За сохранность основных средств и материальных ценностей Общества, закрепленных за ним для осуществления должностных обязанностей.».