



УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров

АО «Национальная компания «Социально-
предпринимательская корпорация «Павлодар»
№ 18 от «03» апреля 2012 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АО «НАЦИОНАЛЬНАЯ КОМПАНИЯ «СОЦИАЛЬНО-
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ КОРПОРАЦИЯ «ПАВЛОДАР»**

г. Павлодар 2012 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре (далее - Положение) АО «Национальная компания «Социально-предпринимательская корпорация «Павлодар» (далее - Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами Общества.

1.2. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь).

1.3. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера Общества (далее – Единственный акционер).

1.4. Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества (далее - Правление), назначается Советом директоров Общества (далее – Совет директоров) и подотчетен Совету директоров. В своей деятельности Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества.

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

1.6. На период отсутствия Корпоративного секретаря Общества (командировка, отпуск, болезнь, увольнение Корпоративного секретаря) его функции осуществляет лицо, уполномоченное на это решением Совета директоров Общества (исполняющий обязанности Корпоративного секретаря).

2. Назначение, прекращение полномочий, вознаграждение Корпоративного секретаря

2.1. Совет директоров назначает, определяет срок полномочий Корпоративного секретаря, досрочно прекращает его полномочия, а также определяет размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

2.2. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности:

2.2.1. Высшее юридическое либо экономическое образование;

2.2.2. Наличие опыта работы в акционерных обществах (желательно в - юридическом подразделении либо в подразделении по корпоративному развитию);

2.2.3. Коммуникабельность, навыки аналитической работы, ведения переговоров;

2.2.4. Глубокое понимание специфики деятельности Общества;

2.2.5. Желательно знание государственного и иностранных языков.

*Кузнецов*²

2.3. Кандидат на должность Корпоративного секретаря обязан раскрыть Совету директоров Общества следующую информацию:

2.3.1. О своем образовании и квалификации;

2.3.2. О владении акциями (долями участия) других организаций;

2.3.3. О работе в других организациях;

2.3.4. Об отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами Общества;

2.3.5. Иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.

2.4. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, который подписывается Председателем Правления.

2.5. Совет директоров, в порядке, установленном трудовым законодательством, может в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора и назначить нового Корпоративного секретаря.

3. Основные задачи Корпоративного секретаря

3.1. Обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления.

3.2. Обеспечение эффективной деятельности Совета директоров.

3.3. Обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности.

3.4. Обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества.

4. Функции Корпоративного секретаря

4.1. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

4.1.1. 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 документов и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

4.1.2. организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с органами и руководителями структурных подразделений Общества;

4.1.3. представление помощи в организации мероприятий по повышению квалификации членов Совета директоров;

4.1.4. разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;

4.1.5. подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;

4.1.6. обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, службой внутреннего аудита, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;

4.1.7. своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

4.1.8. протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

4.1.9. направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;

4.1.10. обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений;

4.1.11. направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

4.1.12. подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

4.1.13. предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;

4.1.14. информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

4.1.15. сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном внутренними документами Общества;

4.1.16. учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы.

4.1.17. оказывает содействие членам Совета директоров Общества при осуществлении ими своих функций;

 4

4.1.18. дает разъяснения в отношении требований законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

4.1.19. предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

4.1.20. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества, относящихся к его деятельности. В частности, Корпоративный секретарь:

1) обеспечивает соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, относящейся к его деятельности, установленных законодательством, а также Уставом и иными внутренними документами Общества;

2) контролирует своевременное раскрытие и представление Обществом информации, в соответствии и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Общества;

3) обеспечивает доступ к документам Общества, подлежащих обязательному хранению, относящихся к его деятельности, а также предоставление их копий. Копии документов должны удостоверяться подписью Корпоративного секретаря.

4.2. Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

4.2.1. содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества;

4.2.2. информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

4.2.3. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав акционеров.

4.3. Иные функции:

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

4.3.2. осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера;

4.3.3. иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством.

5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь имеет право:

5.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, структурных подразделений Общества материалы (информацию), отчеты, в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

5.1.2. проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, с правом выдачи замечаний и предложений;

5.1.3. запрашивать и получать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

5.1.4. запрашивать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

5.1.5. подписывать протокол (решение), выписки из протокола (решения) и удостоверить печатью (при необходимости парафировать полностью удостоверяемую документацию);

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

5.2.1. при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования Законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

5.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров и решения Совета директоров;

5.2.4. отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

5.2.5. 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;

5.2.6. следить за соблюдением в Обществе установленных действующим законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества, а также внутренними документами Общества норм корпоративного управления и доводить до сведения Совета директоров (его Председателя) информацию о выявленных нарушениях;

5.2.7. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав

акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

5.2.8. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров.

6. Взаимодействие

6.1. Корпоративный секретарь осуществляет взаимоотношения с Советом директоров, Единственным акционером, со всеми структурными подразделениями и службами Общества в рамках внутренней деятельности Общества, установленных соответствующими документами Общества.

6.2. Корпоративный секретарь также осуществляет взаимодействие с государственными органами и дочерними, зависимыми организациями в пределах своей компетенции.

7. Ответственность

7.1. Корпоративный секретарь несет ответственность 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.

ВНОСИТ:

Корпоративный секретарь

 Курбанова Д.М.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента правового обеспечения и закупок

 Абишев М.К.

