

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АО «СОЦИАЛЬНО-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ КОРПОРАЦИЯ
«БАЙКОНЫР (БАЙКОНУР)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Кызылорда» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Кызылорда» (далее – Общество).

1.2. Корпоративный секретарь является работником Общества с учетом пункта 2.2 настоящего Положения, не являющимся членом Совета директоров либо членом Правления Общества, назначаемый Советом директоров и подотчетен Совету директоров, а также в рамках своей деятельности осуществляет, при необходимости, мероприятия по подготовке решений Единственного акционера (Общего собрания акционеров) Общества, обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров, формирование материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, ведет контроль за обеспечением доступа к решениям Единственного акционера (Общего собрания акционеров) Общества, протоколам и решениям заседаний Совета директоров, а также материалам к ним.

Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики корпоративного управления, анализе соответствующей практики, а также в обеспечении соблюдения органами и должностными лицами Общества требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, в том числе процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера (Общего собрания акционеров) Общества, включая доступ акционеров к информации об Обществе.

1.3. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

- осуществление мероприятий по подготовке решений Единственного акционера (Общего собрания акционеров), по подготовке и проведению заседаний Совета директоров;
- обеспечение эффективной работы каналов обмена информацией между органами Общества;
- содействие раскрытию Единственному акционеру (Общему собранию акционеров) информации об Обществе, хранению документов Общества, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря, рассмотрению Обществом обращений Единственного акционера (Общего собрания акционеров) и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера (Общего собрания акционеров).

1.4. Корпоративный секретарь действует на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава, настоящего Положения и заключаемого с ним трудового договора.

1.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров на срок не менее одного года, по представлению Председателя либо членов Совета директоров, путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, участвующих в голосовании.

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

- высшее образование;
- навыки аналитической работы, ведения переговоров, коммуникабельность;
- глубокое понимание специфики деятельности Общества;
- знание государственного и желательно знание иностранного языков.

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

- о своем образовании и квалификации;
- об отношениях с аффилированными лицами Общества;
- 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 Общества.

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. Функции Корпоративного секретаря

3.1. Корпоративный секретарь содействует органам Общества в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Общества, а также в анализе существующей практики в этой области.

3.2. Корпоративный секретарь следит за соблюдением всеми органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, внутрикорпоративных правил поведения, предусмотренных Уставом и другими внутренними документами Общества, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в эти правила в установленном порядке.

Корпоративный секретарь проводит мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества

3.3. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях корпоративных процедур.

Также Корпоративный секретарь выполняет функцию советника для членов Совета директоров и Председателя Правления Общества по вопросам управления, а также обеспечивает организацию проведения консультаций для членов Совета директоров по вопросам управления.

3.4. Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке решений Единственного акционера Общества. В соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) организация подготовки и сбор материалов, которые должны представляться на рассмотрение Единственного акционера (Общему собранию акционеров) в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также обеспечение доступа к таким материалам;
- 2) подготовка проектов решений Единственного акционера Общества (Общего собрания акционеров).

3.5. Корпоративный секретарь в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров.

3.6. Корпоративный секретарь обеспечивает организационное и протокольное сопровождение деятельности Совета директоров при исполнении ими обязанностей.

Корпоративный секретарь подготавливает отчеты для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и иных внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.

3.7. Корпоративный секретарь при необходимости совместно с Председателем Совета директоров разрабатывает план работы Совета директоров на текущий год.

3.8. В случае необходимости Корпоративный секретарь обеспечивает направление (вручение) членам Совета директоров бюллетеней для голосования, собирает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров.

3.9. Корпоративный секретарь:

- осуществляет функции секретаря Совета директоров, установленные Законодательством Республики Казахстан;
- подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров
- обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, Службой внутреннего аудита, руководителями и работниками структурных подразделений Общества
- направление решений Совета директоров членам Совета директоров, а также в случае запроса - предоставление им протоколов Совета директоров;
- своевременное направление членам Совета директоров извещения о проведении заседания Совета директоров и повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;
- оказывает содействие членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций;
- разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества;
- 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, организационную структуру Общества;
- информирует о должностных лицах Общества;
- знакомит с внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера (Общего собрания акционеров) Общества, протоколами и решениями заседаний Совета директоров;
- предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

3.10. Корпоративный секретарь в пределах своих полномочий оказывает Единственному акционеру (Общему собранию акционеров), членам Совета директоров и членам Правления Общества содействие в получении информации, которая им необходима.

В связи с чем, учитывая положения внутренних документов, принятых в Обществе, по защите конфиденциальной информации, Корпоративный секретарь знакомит их с решениями Единственного акционера (Общего собрания акционеров), со стенограммами и протоколами и решениями заседаний Совета директоров.

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

- 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;

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

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

- обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру (Общему собранию акционеров) информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, иными внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера (Общего собрания акционеров);

- обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров и членов Правления Общества в принятии решений по вопросам их компетенции;

- обеспечение своевременной передачи документов, имеющихся у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом, Корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Общества. Корпоративный секретарь удостоверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров;

3.12. Корпоративный секретарь хранит следующие документы:

- решения Единственного акционера Общества (Общего собрания акционеров), протокола заседаний, бюллетени голосования Совета директоров;

- материалы к решениям Единственного акционера (Общего собрания акционеров), по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

- анкетные данные членов Совета директоров;

- кодекс корпоративного управления;

- иная документация, относящаяся к вопросам компетенции Корпоративного секретаря.

3.13. Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между Единственным акционером (Общим собранием акционеров), членами Совета директоров и членами Правления Общества и действует в качестве посредника при урегулировании конфликта интересов между членами Совета директоров.

3.14. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащий учет поступивших обращений Единственного акционера (Общего собрания акционеров) Общества, направляет обращения в соответствующие органы и подразделения Общества, а также осуществляет контроль за своевременным рассмотрением ими таких обращений.

3.15. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав Единственного акционера (Общего собрания акционеров) Общества.

3.16. Корпоративный секретарь не должен совмещать свою деятельность с выполнением каких-либо иных функций в Обществе без согласования с Советом директоров.

Корпоративный Секретарь имеет право работать в других организациях без согласования.

3.17. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Единственным акционером (Общим собранием акционеров), Советом директоров Общества.

3.18. Корпоративный секретарь соблюдает конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в обществе.

3.19. При выполнении Корпоративным секретарем возложенных на него функций, органы и должностные лица Общества, а также руководители и работники структурных подразделений оказывают содействие Корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении запрашиваемой Корпоративным секретарем в рамках своих полномочий информации.

Статья 4. Права и обязанности Корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь имеет право:

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

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера (Общего собрания акционеров), с правом выдачи замечаний и предложений;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и Правления Общества не чаще одного раза в квартал отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера (Общего собрания акционеров), запрашивать и получать у членов Правления Общества не чаще одного раза в месяц отчет о ходе выполнения решений Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

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

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности требования Законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения 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 пяти лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

Статья 5. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

5.1. Корпоративный секретарь работники аппарата Корпоративного секретаря должны действовать в интересах Общества и Единственного акционера (Общего собрания акционеров), исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

5.2. Корпоративный секретарь, работники аппарата Корпоративного секретаря в порядке установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, трудовыми договорами несут ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием).

5.3. Отказ членом Совета директоров и/или членом 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.

Статья 6. Заключительные положения

6.1. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества, Кодекс корпоративного управления, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.