

Утверждено решением Совета директоров  
акционерного общества «Социально-  
предпринимательская корпорация «Тобол»  
от «11» марта 2019 года № 7

**Положение  
о Корпоративном секретаре  
акционерного общества  
«Социально-предпринимательская корпорация  
«Тобол»**

г. Костанай, 2019 г.

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Социально – предпринимательская корпорация «Тобол» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс) и иными внутренними документами акционерного общества «Социально – предпринимательская корпорация «Тобол» (далее – Общество).

2. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров и Правления Общества, назначаемым и подотчетным Совету директоров Общества, независим от правления Общества и осуществляющим функции, предусмотренные Положением.

3. Корпоративный секретарь действует на основании Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах», Устава, Кодекса, Положения и иных внутренних документов Общества, регламентирующих его деятельность, и заключаемого с ним трудового договора.

## **2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества**

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

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

- 1) высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) с не менее чем пятилетним опытом работы, и практическими знаниями в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
- 3) навыки аналитической работы, ведения переговоров, коммуникабельность;
- 4) глубокое понимание специфики деятельности Общества;
- 5) желательно знание государственного и иностранного языков.

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

- 1) о своем образовании и квалификации;
- 2) о владении акциями (долями участия) других организаций;
- 3) о работе в других организациях;

4) об отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами Общества;

5) иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.

7. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, который подписывается от имени Общества Председателем Правления Общества либо иным уполномоченным Советом директоров лицом.

8. Заработная плата и иное вознаграждение Корпоративному секретарю устанавливается Советом директоров.

9. 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.

### **3. Задачи Корпоративного секретаря Общества**

10. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

1) обеспечение соблюдения в Обществе политики корпоративного управления;

2) осуществление мероприятий по подготовке решений Общего собрания акционеров/Единственного акционера, по подготовке и проведению заседаний Общих собраний акционеров, Совета директоров Общества и его комитетов;

3) обеспечение эффективной работы каналов обмена информацией между органами Общества;

4) содействие обеспечению акционерам доступа и раскрытия им информации об Обществе, хранению документов Общества, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря, рассмотрению Обществом обращений акционеров и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров.

### **4. Функции Корпоративного секретаря Общества**

11. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

1) осуществляет организацию проведения общих собраний акционеров;

2) своевременно направляет материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение общего собрания акционеров/единственного акционера для принятия соответствующих решений;

3) осуществляет протоколирование общего собрания акционеров, обеспечивает хранение протоколов, стенограмм, материалов заседаний общего собрания акционеров (решений единственного акционера);

4) обеспечивает надлежащее взаимодействие организации с акционерами, включая контроль за предоставлением информации на запросы акционеров на своевременной основе;

5) оказывает помощь председателю совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

6) осуществляет организацию проведения заседаний совета директоров и его комитетов;

7) обеспечивает получения членами совета директоров актуальной и своевременной информации, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции совета директоров;

8) осуществляет протоколирование заседаний совета директоров и комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний совета директоров и комитетов;

9) консультирует членов совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего Кодекса, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов совета директоров;

10) осуществляет организацию введения в должность вновь избранных членов совета директоров;

11) осуществляет организацию обучения членов совета директоров и привлечения экспертов;

12) осуществляет организацию взаимодействия членов совета директоров с акционерами, правлением;

13) осуществляет мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса;

14) подготавливает отчет о соблюдении принципов и положений Кодекса;

15) выявляет в рамках исполнения своих функций нарушения в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

16) консультирует акционеров, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

17) осуществляет мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

18) осуществляет контроль за соблюдением всеми органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан;

19) осуществляет контроль за соблюдением всеми органами и должностными лицами Общества корпоративных правил поведения, предусмотренных Уставом и другими внутренними документами Общества, инициирует внесение в них необходимых изменений и дополнений, а также

своевременно информирует Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях корпоративных процедур;

20) совместно с членами Совета директоров разрабатывает план работы Совета директоров на текущий год для утверждения Советом директоров;

21) при проведении заседания Совета директоров обеспечивает направление (вручение) членам Совета директоров материалов, бюллетеней, а также осуществляет передачу бюллетеней Председателю Совета директоров с подписями членов Совета директоров;

22) оказывает содействие членам Совета директоров Общества при осуществлении ими своих функций;

23) дает разъяснения должностным лицам Общества 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;

24) знакомит должностных лиц Общества с внутренними документами Общества, стенограммами и решениями единственного акционера, решениями Совета директоров и предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения ими своих обязанностей;

25) по требованию акционеров, членов Совета директоров и Председателя Правления Общества оформляет выписки из протоколов Общего собрания акционеров и Совета директоров и заверяет их своей подписью и оттиском печати Общества;

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

27) обеспечивает доступ к документам Общества, подлежащих обязательному хранению, относящихся к его деятельности, а также предоставление их копий, удостоверенных подписью Корпоративного секретаря;

28) информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между членами Совета директоров и Правлением и содействует их урегулированию;

29) обеспечивает надлежащий учет поступивших обращений акционеров, направляет обращения в Правление Общества, а также осуществляет контроль за своевременным рассмотрением таких обращений;

30) обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав акционеров путем проведения встреч и переговоров;

31) осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Общим собранием акционеров/Единственным акционером, Советом директоров Общества;

12. Корпоративный секретарь не должен совмещать свои функции с выполнением каких-либо иных функций в Обществе.

13. Корпоративный секретарь соблюдает конфиденциальность информации о деятельности Общества в течение трех лет с момента прекращения работы в Обществе.

14. 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 информации, запрашиваемой Корпоративным секретарем в рамках своих полномочий.

## **5. Права Корпоративного секретаря Общества**

15. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах акционеров, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества и его акционеров добросовестно и разумно.

16. Корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2) в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;

3) запрашивать информацию об операциях, зарегистрированных в системе реестра держателя акций Общества, а также иную информацию из системы реестра держателя акций Общества, необходимую Обществу.

## **6. Обязанности Корпоративного секретаря Общества**

17. Корпоративный секретарь обязан:

1) содействует в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны совета директоров, единственного акционера;

2) выполняет роль советника для членов совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса, а также мониторинг за реализацией Кодекса и участие в совершенствовании корпоративного управления в Обществе;

3) осуществляет подготовку отчета о соблюдении принципов и положений настоящего Кодекса, который включается в состав годового отчета Общества;

4) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления Общества и его внутренних документов;

5) контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров/Единственным акционером;

6) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

7) по требованию Совета директоров представляет отчет о своей деятельности;

8) 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 Председателя Совета директоров информацию о выявленных нарушениях;

9) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

10) подготавливать и направлять акционерам ответы (в рамках корпоративного управления);

11) предоставлять акционерам/Единственному акционеру материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Общего собрания акционеров/Единственного акционера, документы Общества, подлежащие хранению, затрагивающие интересы акционеров, а также подготавливать ответы по иным поступившим от акционеров вопросам в рамках полномочий, предоставленных Корпоративному секретарю действующим законодательством и внутренними документами Общества;

## **7. Ответственность Корпоративного секретаря Общества**

18. Корпоративный секретарь в соответствии с законодательством несет ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Положением, решениями Общего собрания акционеров/Единственного акционера и Совета директоров;

2) за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием);

3) за разглашение конфиденциальной информации, составляющей коммерческую и служебную тайну;

4) за использование доступной ему информации об Обществе в личных целях.

---