

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АО «СОЦИАЛЬНО-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ КОРПОРАЦИЯ
«САРЫАРКА»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Социально-предпринимательская корпорация «Сарыарка» (далее – Общество) разработано на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон) законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Положения о Совете директоров и других внутренних документов Общества.

2. Настоящее положение определяет порядок назначения, компетенцию, права, обязанности, ответственность Корпоративного секретаря Общества.

3. Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом совета директоров, правления, который назначается советом директоров общества, который в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний единственного акционера и совета директоров Общества и обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера Общества.

4. Корпоративный секретарь является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

5. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров.

Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров, установленные Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

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

7. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также осуществлять деятельность в других организациях без предварительного согласования с Советом директоров.

**2. Порядок назначения
и освобождения от должности Корпоративного секретаря**

8. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.

9. Вопрос о назначении Корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров.

10. Совет директоров определяет срок полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

11. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров.

12. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:

- 1) сведения о кандидате согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 3) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря.

13. Совет директоров может запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

14. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы в области права и/или корпоративного управления не менее 3-х лет, руководящей должности – не менее 1-го года;

15. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор. Трудовой договор с Корпоративным секретарем от имени Общества подписывается Председателем Совета директоров Общества или лицом, уполномоченным Советом директоров.

16. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря исполнение его обязанностей возлагается на иное лицо простым большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие на заседании Совета директоров.

3. Задачи Корпоративного секретаря

17. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
- 2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров;
- 3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе.

4. Функции Корпоративного секретаря

18. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, внутренних документов Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества;

2) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративного управления;

3) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;

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

1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих 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;

2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совет директоров с представителями Единственного акционера, органами и руководителям структурных подразделений Общества;

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

4) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров (в случае если совет директоров созывается по инициативе Председателя Совета директоров);

5) обеспечение подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

6) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседаний Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещения приглашенных на заседание лиц;

7) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства, устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров протоколов заседания Совета директоров;

8) направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;

9) обеспечение соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров;

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

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

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

13) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

14) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном Законодательством;

15) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

20. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержании высокого уровня информационной прозрачности на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных Законодательством Уставом и внутренними документами Общества;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке

установленном Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

3) обеспечение в соответствии с Законодательством и внутренними документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются Корпоративным секретарем;

4) контроль своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с Законодательством Уставом, внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера;

5) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, Председателя и членов Правления в принятии решений по вопросам их компетенции;

21. Корпоративный секретарь выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

22. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам Общества.

6. Права и обязанности Корпоративного секретаря

23. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителя 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, выносимым для принятия Единственным акционером с правом выдачи замечаний и предложений;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и Председателя Правления отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров;

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

5) присутствовать на заседаниях Совета директоров и единственного акционера

6) требовать выполнения и соблюдение процедур в области корпоративного управления;

7) вносить предложения, направленные на устранение недостатков и улучшение работы по вопросам, связанным с деятельностью акционерного общества;

24. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования Законодательства, Устава, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Совета директоров, Председателя Совета директоров;

3) 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.

7. Ответственность Корпоративного секретаря

25. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.

26. Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Корпоративный секретарь несет ответственность:

- за разглашение любых сведений, составляющих согласно требованиям законодательства и действующим в Обществе внутренним документам коммерческую тайну, конфиденциальную и инсайдерскую информацию;
- за оформление протокола и его сохранность.



Приложение 1
Положению о
Корпоративном секретаре
АО «СПК «Сарыарка»
от 14 января 2011 г.

Сведения
о кандидате на должность Корпоративного секретаря

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
	<i>(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменения фамилии, имени, отчества, указать когда и по какой причине они были изменены)</i>
Дата и место рождения	
Постоянное место жительства, номера телефонов	
	<i>(указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта)</i>
Гражданство	<i>в случае иностранного гражданства указываются номер и срок действия разрешения на привлечение в качестве иностранной рабочей силы</i>
Полные реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2. Профессиональные данные:

Образование	
	<i>(Указать наименование и место нахождения учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)</i>
Дополнительное образование, в т.ч. курсы повышения квалификации, семинары, ученые степени, звания.	
	<i>(указать наименование и место нахождения учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании, сертификата, свидетельства)</i>
Опыт работы в области корпоративного права и управления	
	<i>(указать количество лет работы на должностях корпоративного юриста и/или специалиста блока корпоративного развития и управления активами)</i>
Опыт работы на руководящих должностях	
	<i>(указать количество лет работы)</i>
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	
	<i>(указывается информация, характеризующая профессиональную компетентность кандидата)</i>

Сведения о трудовой деятельности (начиная с последнего места работы перечислите все предыдущие места работы):

Название организации: Адрес: Структурное подразделение:			Направление деятельности организации:
Название должности:	Начало месяц/год	Окончани е месяц/год	Должностные обязанности:
			Причина увольнения:

(добавлять строки по мере необходимости)

3. Другие сведения:

Наличие не погашенной или не снятой в установленном порядке судимости за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы и государственного управления	Да/нет
Наличие данных об отстранении уполномоченными государственными органами от выполнения служебных обязанностей за нарушение законодательства	Да/нет, если «Да», то даты, кем применена мера воздействия
Ранее являлся руководящим работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой принято решение о принудительной ликвидации, консервации, принудительном выкупе акций	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается произвольно)

Я (фамилия, имя, отчество кандидата на должность Корпоративного секретаря), _____, подтверждаю, что настоящая информация была тщательно мною проверена и является достоверной и полной, и признаю, что наличие недостоверных сведений, представленных мною, является основанием для пересмотра (отзыва) согласия на мое назначение, _____ (подпись, дата).



6) юридическое лицо, по отношению к которому общество является крупным акционером или имеет право на соответствующую долю в имуществе;

7) юридическое лицо, которое совместно с обществом находится под контролем третьего лица;

8) лицо, связанное с обществом договором, в соответствии с которым оно вправе определять решения, принимаемые обществом;

9) лицо, которое самостоятельно или совместно со своими аффилированными лицами владеет, пользуется, распоряжается десятью и более процентами голосующих акций общества (долей участия организации) либо юридических лиц, указанных в подпунктах 1), 4)-8) настоящего пункта;

10) иное лицо, являющееся аффилированным лицом общества в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.



Утверждено решением
Совета директоров
АО «НК «СПК «Сарыарка»
(Протокол № 23 от 31 октября
2011 года)

**ДОПОЛНЕНИЕ
В ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АО «СОЦИАЛЬНО-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ КОРПОРАЦИЯ
«САРЫАРКА»**

В «Положении корпоративном секретаре АО «СПК «Сарыарка», утвержденном Советом директоров от 14 января 2011г. (протокол № 3), п.15 дополнить абзацем следующего содержания:

«Решение о предоставлении отпуска, выплате компенсаций и других выплат к отпуску корпоративному секретарю принимается председателем Правления по согласованию с председателем совета директоров Общества (или лицом, выполняющим функции председателя совета директоров). Отзыв из отпуска в соответствии с законодательством Республики Казахстан производится председателем Правления Общества».