

УТВЕРЖДЕНО



Совета директоров

«Жасыл даму»

29 июня 2022 года, № 8

Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Жасыл даму»

Нур-Султан, 2022 г.

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря.....	3
3. Задачи Корпоративного секретаря.....	5
4. Функции Корпоративного секретаря.....	5
5. Права и обязанности Корпоративного секретаря.....	7
6. Ответственность Корпоративного секретаря.....	8
7. Оплата труда, условия и порядок премирования Корпоративного секретаря	8
8. Заключительные положения.....	8
9. Приложение № 1.....	10
10. Приложение № 2.....	11

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре АО «Жасыл даму» (далее – Положение и Общество соответственно) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом акционерного общества «Жасыл даму» (далее - Устав), положение о Совете директоров акционерного общества «Жасыл даму» (далее – Положение о СД) и иными внутренними актами Общества, а также учитывает рекомендации типового кодекса корпоративного управления.

2. Положение определяет статус корпоративного секретаря в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, определяет его задачи, функции, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования, порядок взаимодействия с органами и структурными подразделениями Общества.

3. Корпоративный секретарь является работником Общества (далее – Корпоративный секретарь), не являющийся членом Совета директоров и (или) Правления Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества, комитетов Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня к заседанию Совета директоров Общества и комитетов Совета директоров Общества ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления Общества, Положением о СД, настоящим Положением и иными внутренними актами Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества.

5. Корпоративный секретарь независим от Правления Общества. Правление Общества оказывает Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

6. В целях организации деятельности Корпоративного секретаря Правление Общества обеспечивает соответствующие условия труда Корпоративного секретаря, оплату труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих приказов, касающихся деятельности Корпоративного секретаря; контроль над соблюдением трудового распорядка; оформление приказов по командировкам, отпускам, а также иные действия, не противоречащие функциям Корпоративного секретаря в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними актами Общества.

2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря

7. В целях эффективной организации деятельности Совета директоров Общества и взаимодействия Правления Общества с Единственным акционером Общества, Советом директоров Общества назначается Корпоративный секретарь.

8. Порядок отбора, приема, адаптации и увольнения Корпоративного секретаря регламентируется внутренним актом Общества, утверждаемым Советом директоров.

9. Совет директоров Общества принимает решение о назначении Корпоративного секретаря, определяет срок его полномочий, утверждает положение о Корпоративном секретаре, размер должностного оклада и условия вознаграждения.

10. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, опытом, практическими знаниями в сфере корпоративного управления и корпоративного права и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей и отвечать следующим требованиям:

1) наличие высшего (или послевузовского) юридического или экономического образования;

2) наличие опыта работы не менее 5 (пять) лет, в том числе наличие опыта работы, связанного с корпоративным правом или корпоративным управлением;

3) отсутствие аффилированности к Обществу;

4) знание специфики деятельности Общества;

5) знание законодательства Республики Казахстан в области корпоративного права;

6) наличие безупречной деловой репутации, а также личных качеств как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;

7) наличие организаторских и аналитических навыков;

8) обязательное знание государственного языка, желательно знание иностранного языка.

11. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Совету директоров Общества должна быть представлена информация, согласно приложению № 1 настоящему Положению.

12. Совет директоров Общества может запросить дополнительную информацию, которая может повлиять на принятие решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

13. Корпоративный секретарь не должен совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе без согласования с Советом директоров Общества и обязан уведомлять членов Совет директоров Общества о работе по совместительству в других организациях.

14. Совет директоров Общества вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее 1 (одного) месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

15. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и/или бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь назначенным Корпоративным секретарем.

3. Задачи Корпоративного секретаря

16. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение деятельности Совета директоров Общества, его комитетов;
- 2) обеспечение взаимодействия с Единственным акционером Общества;
- 3) обеспечение внедрения надлежащей практики корпоративного управления.

4. Функции Корпоративного секретаря

17. Функции Корпоративного секретаря в части обеспечения деятельности Совета директоров Общества включают:

- 1) оказание помощи председателю Совета директоров Общества в формировании плана работы и повесток заседаний;
- 2) организация проведения заседаний Совета директоров Общества и его комитетов;
- 3) обеспечение членов Совета директоров Общества актуальной и своевременной информацией, достаточной для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров Общества;
- 4) протоколирование заседаний Совета директоров Общества и его комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров Общества и его комитетов;
- 5) консультирование членов Совета директоров Общества по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава, кодекса корпоративного управления Общества, внутренних актов Общества, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров Общества;
- 6) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров Общества;
- 7) организация обучения членов Совета директоров Общества и привлечения экспертов;
- 8) организация взаимодействия членов Совета директоров Общества с Единственным акционером Общества, Правлением Общества;
- 9) доведение до сведения председателя Совета директоров Общества информации о ситуациях с конфликтом интересов, в случае их возникновения;

10) обеспечение раскрытия информации о корпоративных событиях Общества в рамках компетенции Корпоративного секретаря в части размещения исключительно самих решений, принятых Советом директоров Общества;

11) хранение документов Общества, связанных с Советом директоров Общества, комитетов Совета директоров Общества, корпоративного секретаря в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и номенклатурой дел Общества до передачи их в архив Общества.

18. В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером Общества:

1) обеспечение своевременного направления материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера Общества для принятия соответствующих решений в рамках своей компетенции и/и поручений Совета директоров Общества;

2) обеспечение хранения решений Единственного акционера Общества (копий), направленных Обществу;

3) обеспечение раскрытия информации о корпоративных событиях Общества в рамках компетенции Корпоративного секретаря в части размещения исключительно самих решений, принятых Единственным акционером Общества;

4) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с его Единственным акционером, включая контроль за предоставлением информации на запросы на своевременной основе.

19. В части обеспечения внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений кодекса корпоративного управления Общества;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений кодекса корпоративного управления Общества;

3) консультирование Единственного акционера Общества, должностных лиц Общества, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

4) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления;

5) внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе.

20. Иные функции:

1) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров Общества, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

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

3) подготовка в рамках своей компетенции или участие в подготовке проектов внутренних актов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера Общества, Совета директоров Общества;

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

5) информирование председателя Совета директоров Общества обо всех фактах, препятствующих исполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

6) осуществление иных функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан, Уставом, кодексом корпоративного управления, положением о Совете директоров Общества и настоящим Положением.

5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

21. Для выполнения своих функций Корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц и работников Общества материалы и информацию, в случае необходимости разъяснения, достаточные для принятия решений на заседаниях Совета директоров Общества и решений, принимаемых Единственным акционером Общества;

2) принимать меры по организации заседаний Совета директоров Общества и принятию решений Единственным акционером Общества;

3) непосредственно взаимодействовать с председателем и членами Совета директоров Общества, председателем и иными членами Правления Общества, работниками Общества, Единственным акционером Общества;

4) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров Общества, в рамках своей компетенции Единственного акционера по вопросам корпоративного управления, давать по ним замечания и предложения;

5) на реализацию иных прав в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общества.

22. Корпоративный секретарь обязан:

1) содействовать в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров Общества, а также Единственного акционера Общества исключительно в рамках своей компетенции;

2) выполнять роль советника для членов Совета директоров Общества по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса корпоративного управления Общества;

3) осуществлять мониторинг за реализацией положений кодекса корпоративного управления Общества и участвовать в совершенствовании корпоративного управления в Обществе;

4) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, Устава, кодекса корпоративного управления Общества, Положения о Совете директоров Общества и настоящего Положения;

5) после окончания срока полномочий, при досрочном прекращении полномочий в течение 5 рабочих дней передать по акту приема-передачи уполномоченному лицу, определенному Обществом, все документы, имущество Общества;

б) после своего назначения пройти программу введения в должность для Корпоративного секретаря согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Ответственность Корпоративного секретаря

23. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и его Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

24. Корпоративный секретарь, в порядке установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними актами Общества, трудовым договором несет ответственность за:

1) неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

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

25. Ответственность Корпоративного секретаря определяется в заключаемом с ним трудовом договоре.

7. Оплата труда, условия и порядок премирования Корпоративного секретаря

26. Корпоративный секретарь является работником Общества, в этой связи его социальная поддержка, гарантии, компенсационные выплаты, оплата отпусков и льготы для Корпоративного секретаря осуществляются по аналогии и (или) в соответствии с нормами внутренних актов Общества, действующих для прочих работников Общества, в части не противоречащей нормам законодательства Республики Казахстан.

27. Премирование Корпоративного секретаря к национальному и государственным праздникам производится в том случае, если принято решение о таком премировании всего коллектива Общества и оформляется приказом председателя Правления Общества. При этом размер премии определяется в том же размере, какой определен работникам Общества.

28. Премирование и размер премии Корпоративного секретаря по итогам работы за отчетный период (квартал/год) определяется решением Совета директоров Общества по результатам оценки его деятельности за отчетный период (квартал/год) на основании внутренних актов Общества, регулирующих данный вопрос.

8. Заключительные положения

29. Корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями для полноценного выполнения возложенных на него задач и вытекающих из них функций.

30. В случае внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав, Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и (или) дополнениям.

31. Изменения и/или дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном внутренним актом, регламентирующим вопросы разработки, согласования, внесения изменений и (или) дополнений, утверждения, мониторинга внутренних актов Общества.

32. Во всем остальном, не урегулированном настоящим Положением, Корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, кодексом корпоративного управления Общества и Положением о Совете директоров Общества.

Приложение № 1
к Положению о
Корпоративном секретаре
акционерного общества
«Жасыл даму»,
утвержденного решением
Совета директоров АО «Жасыл даму»
от «29» июля 2022 года № 8

Анкета

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии) кандидата;
- 2) дата рождения;
- 3) образование (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (полученная квалификация), полученная степень (если применимо);
- 4) сведения о местах работы не менее чем за последние 5 (пять) лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности Обществу или его должностным лицам, которые могут привести к конфликту интересов;
- 6) письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря Общества;
- 7) иная информация, способная оказать влияние на принятие решения о назначении на должность и исполнение функций Корпоративного секретаря.

Приложение № 2
к Положению о
Корпоративном секретаре
акционерного общества
«Жасыл даму»,
утвержденного решением
Совета директоров АО «Жасыл даму»
от «29» июля 2022 года № 8

ПРОГРАММА ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ ДЛЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

1. Общие положения

1. Практика корпоративного управления рекомендует разработку программы введения в должность и планирования преемственности для вновь назначенного Корпоративного секретаря, что означает знакомство Корпоративного секретаря с деятельностью Общества, представителями его органов, структурой корпоративного управления, внутренними актами Общества и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения Корпоративным секретарем своих обязанностей.

2. Председатель Совета директоров должен обеспечить прохождение вновь назначенным Корпоративным секретарем программы введения в должность (далее - Программа). Правление оказывает содействие вновь назначенному Корпоративному секретарю в процессе прохождения Программы.

3. В рамках преемственности Корпоративный секретарь принимает по акту приема-передачи от уполномоченного лица, определенного Обществом, все документы, имущество Общества в течение 5 (пять) рабочих дней со дня своего назначения.

2. Составные части программы вступления в должность

4. Программа предусматривает прохождение следующих основных этапов, но не ограничиваясь:

1) знакомство с Обществом, Единственным акционером Общества, Советом директоров и Правлением Общества:

- встречи с председателем Совета директоров Общества, другими членами Совета директоров Общества для введения в курс дела и обсуждения особенностей работы, других вопросов;

- встречи с председателем Правления Общества и его членами, отдельными руководителями структурных подразделений Общества;

- встречи с руководителями Службы внутреннего аудита и Службы комплаенс;

- посещение дочерних организаций, а также общедоступных объектов Общества.

2) предоставление вновь назначенному Корпоративному секретарю информации о (об):

1) практике корпоративного управления Общества, в том числе о (об):

- порядке взаимодействия органов Общества, правилах и процедурах их работы;

- принципах раскрытия информации;

- кадровой политике и т.д.;

2) Совете директоров Общества:

- состав Совета директоров Общества, краткая биография членов Совета директоров с координатами (телефон, адрес электронной почты), справка о членстве каждого члена Совета директоров Общества в составе комитетов Совета директоров Общества;

- общая характеристика;

- порядок работы Совета директоров Общества;

- этические и культурные нормы работы Совета директоров Общества;

3) Обществе – его прошлых и текущих результатах деятельности, стратегии, планов, сильных и слабых сторонах. Корпоративный секретарь должен иметь четкое представление о том, как работает Общество и каково в действительности текущее положение дел и перспективы развития;

4) отрасли, в которой работает Общество и ее конкурентной позиции.

3) Принятие и предоставление Обществом ответов на вопросы, интересующие вновь назначенного Корпоративного секретаря в рамках его компетенции.

3. Сроки прохождения программы вступления в должность

5. Рекомендуемые сроки прохождения Программы: от двух недель до одного месяца после назначения Корпоративного секретаря.

4. Перечень документов, предоставляемых Корпоративному секретарю

6. Весь перечень внутренних актов Общества (со всеми изменениями/дополнениями), включая, но не ограничиваясь следующим: Устав Общества, кодекс Корпоративного управления Общества, Положение о Совете директоров Общества, Положения о комитетах Совета директоров Общества, Положение о Корпоративном секретаре Общества, о порядке оплаты его труда, премировании и социальной поддержке, план работы Совета директоров Общества на текущий год, все решения Единственного акционера, Положение о Правлении Общества, организационная структура Общества, состав Правления, список руководителей структурных подразделений Общества, координаты указанных лиц (служебный телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) и иные документы, необходимые для Корпоративного секретаря для надлежащего исполнения своих обязанностей.