

**Положение о Корпоративном секретаре**  
**АО «Казына Капитал Менеджмент»**

**Статья 1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Казына Капитал Менеджмент» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами АО «Казына Капитал Менеджмент» (далее - Общество).
- 1.2. Настоящее положение является внутренним документом Общества, определяющим статус, порядок назначения, задачи, функции и ответственность Корпоративного секретаря Общества.
- 1.3. Корпоративный секретарь - работник Общества, не является членом Совета директоров Общества, либо Правления Общества, назначается Советом директоров Общества, подотчетен Совету директоров Общества. Статус Корпоративного Секретаря приравнивается к статусу Управляющего директора в соответствии с решением Правления Общества.
- 1.4. 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 Общества, включая доступ акционеров к информации об Обществе.
- 1.5. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:
  - 1.5.1. осуществление работы по подготовке письменных решений Единственного акционера, по подготовке и проведению заседаний Совета директоров Общества;
  - 1.5.2. обеспечение эффективной работы каналов обмена информацией между органами Общества;
  - 1.5.3. содействие раскрытию Единственному акционеру информации об Обществе, хранению документов Общества, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря, рассмотрению Обществом обращений Единственного акционера и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера.
- 1.6. Корпоративный секретарь действует на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава Общества, Положения о Совете директоров Общества, Кодекса корпоративного управления Общества, настоящего Положения и заключаемого с ним трудового договора (приложение 1).
- 1.7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

- 2.1. Совет директоров Общества 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. навыки аналитической работы, ведения переговоров, коммуникабельность;
  - 2.2.4. глубокое понимание специфики деятельности Общества;
  - 2.2.5. желательно знание государственного и иностранных языков.
- 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 Общества.
- 2.5. Совет директоров Общества, 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.

### **Статья 3. Функции Корпоративного секретаря Общества**

- 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. Корпоративный секретарь стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве и международно-признанной надлежащей практики корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию членам Правления и руководителям структурных подразделений Общества. Корпоративный секретарь должен сотрудничать со структурным подразделением Общества, отвечающим за юридические вопросы.
- 3.3. Корпоративный секретарь следит за соблюдением всеми органами и должностными лицами Общества внутрикорпоративных правил поведения, предусмотренных Уставом общества, Корпоративным кодексом и другими внутренними документами Общества, а также иницирует внесение необходимых поправок и дополнений в эти правила в установленном порядке. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров Общества обо всех выявленных нарушениях корпоративных процедур.

- 3.4. Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке письменных решений Единственного акционера Общества.
- 3.5. Корпоративный секретарь в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества.
- 3.5.1. Корпоративный секретарь совместно с Председателем Совета директоров Общества разрабатывает план работы Совета директоров Общества на текущий год для утверждения Советом директоров Общества и уведомляет всех членов Совета директоров Общества о проведении заседания Совета директоров Общества в установленные Уставом Общества сроки.
- 3.5.2. В случае необходимости Корпоративный секретарь обеспечивает направление (вручение) членам Совета директоров Общества бюллетеней для голосования, собирает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Совета директоров Общества, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров Общества.
- 3.5.3. Корпоративный секретарь ведет протокол заседания Совета директоров Общества и содействует Председателю Совета директоров Общества в составлении протокола заседания Совета директоров Общества.
- 3.5.4. Корпоративный секретарь:
- оказывает информационное содействие членам Совета директоров Общества при осуществлении ими своих функций;
  - разъясняет вновь избранным членам Совета директоров Общества действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров Общества и иных органов Общества;
  - даёт разъяснения в отношении требований законодательства, Устава Общества и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества, раскрытия (предоставления) информации об Обществе, организационную структуру Общества;
  - информирует о должностных лицах Общества;
  - знакомит с внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера, протоколами и решениями заседаний Совета директоров Общества;
  - предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров Общества их обязанностей.
- 3.6. Корпоративный секретарь в пределах своих полномочий оказывает Единственному акционеру, членам Совета директоров Общества и 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, со стенограммами и протоколами и решениями заседаний Совета директоров Общества.
- 3.7. Корпоративный секретарь содействует созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества.
- 3.8. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества, относящихся к его деятельности. В частности, Корпоративный секретарь:
- 3.8.1. 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;

- 3.8.2. контролирует своевременное раскрытие и представление Обществом информации, в соответствии и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Общества;
- 3.8.3. обеспечивает доступ к документам Общества, подлежащих обязательному хранению, относящихся к его деятельности, а также предоставление их копий. Копии документов должны удостоверяться подписью Корпоративного секретаря.
- 3.9. Корпоративный секретарь хранит следующие документы:
- 3.9.1. решения Единственного акционера, протокола заседаний, бюллетени голосования Совета директоров Общества;
- 3.9.2. материалы к решениям Единственного акционера, по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;
- 3.9.3. анкетные данные членов Совета директоров Общества;
- 3.9.4. кодекс корпоративного управления;
- 3.9.5. иную документацию, относящуюся к вопросам компетенции Корпоративного секретаря Общества.
- 3.10. Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров Общества обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между Единственным акционером, членами Совета директоров Общества и Правлением и действует в качестве посредника при урегулировании конфликта интересов между членами Совета директоров.
- 3.11. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащий учет поступивших обращений Единственного акционера, направляет обращения в соответствующие органы и подразделения Общества, а также осуществляет контроль за своевременным рассмотрением ими таких обращений.
- 3.12. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав Единственного акционера.
- 3.13. Корпоративный секретарь не должен совмещать свои функции с выполнением каких-либо иных функций в Обществе.
- 3.14. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за исполнением решений, принятых Единственным акционером, Советом директоров Общества.
- 3.15. Корпоративный секретарь соблюдает конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в обществе.
- 3.16. 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. Аппарат Корпоративного секретаря Общества**

- 4.1. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций, по решению Совета директоров Общества в Обществе может быть создан Аппарат Корпоративного секретаря.
- 4.2. Работники Аппарата Корпоративного секретаря непосредственно подчиняются Корпоративному секретарю.
- 4.3. Численность аппарата Корпоративного секретаря определяется Советом директоров Общества, по представлению Корпоративного секретаря.
- 4.4. Работники аппарата Корпоративного секретаря назначаются Председателем Правления Общества либо уполномоченным им лицом по представлению Корпоративного секретаря.

- 4.5. Работники аппарата Корпоративного секретаря должны обладать соответствующей квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на них обязанностей.
- 4.6. Работники аппарата Корпоративного секретаря не могут одновременно являться работниками других организаций, членами Службы внутреннего аудита Общества и выполнять иную работу в Обществе.

#### **Статья 5. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

5.1. 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 Общества, и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, с правом внесения замечаний и предложений.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления Общества, настоящего Положения и внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества и решения Совета директоров Общества;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;

4) соблюдать конфиденциальность информации о 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;

5) не принимать от физических или юридических лиц подарков, услуг или других преимуществ, которые представляют собой или могут рассматриваться как вознаграждение за решения или действия, принимаемые или совершаемые Корпоративным секретарем в рамках его должностных обязанностей, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, протокольных и иных официальных мероприятий.

#### **Статья 6. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря**

6.1. Совет директоров Общества определяет размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

6.2. Условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря устанавливаются трудовым договором, заключаемым с Корпоративным секретарем Председателем Правления Общества, на основании решения Совета директоров Общества.

6.3. Порядок командирования, направления на обучение, премирования, материального поощрения, предоставления отпусков Корпоративному секретарю осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества;

#### **Статья 7. Ответственность Корпоративного секретаря**

7.1. Корпоративный секретарь, работники Аппарата Корпоративного секретаря должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера Общества, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

7.2. Корпоративный секретарь, работники Аппарата Корпоративного секретаря в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними

документами Общества, заключенным трудовым договором, несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;

- убытки, причиненные Обществу виновными действиями (бездействием).

- не сохранность решений/протоколов общего собрания акционеров Общества, протоколов об итогах голосования на общем собрании акционеров; решений/протоколов заседаний Совета директоров Общества, бюллетеней голосования членов Совета директоров Общества; материалов к общим собраниям акционеров и заседаниям Совета директоров Общества; иной документации, относящейся к вопросам компетенции Корпоративного секретаря.

## **Статья 8. Заключительные положения**

8.1. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества и Кодекс корпоративного управления Общества, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и дополнения.

8.2. В переходный период, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.

---