

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Республиканская газета
«Егемен Қазақстан»
от 07.05.2009 года, протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о Корпоративном секретаре

АО «Республиканская газета «Егемен Қазақстан»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) акционерного общества «Республиканская газета «Егемен Қазақстан» (далее – Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон) и Уставом Общества (далее – Устав).
2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, его задачи, функции, полномочия и ответственность, порядок обеспечения его независимости, защиты статуса, прав и полномочий Корпоративного секретаря.

2. Статус Корпоративного секретаря

3. Корпоративный секретарь является работником Общества, осуществляющим свои обязанности в соответствии с внутренними документами Общества. Корпоративный секретарь не может быть членом Совета директоров либо Правления Общества.
4. Правовое положение Корпоративного секретаря определяется законодательством Республики Казахстан, Уставом, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.
5. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества.
6. В соответствии со своим статусом, Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции является:
 - 1) лицом, ответственным за реализацию процедур корпоративного управления, установленных законодательством Республики Казахстан, а также за исполнение рекомендаций «лучшей практики корпоративного управления», принятой Общества и закрепленной в его внутренних документах;
 - 2) лицом, обеспечивающим поддержание систематических отношений между Обществом и Единственным акционером, между Единственным акционером и Советом директоров, Службой внутреннего аудита, Правлением и иными органами Общества.

Корпоративный секретарь должен обладать квалификацией, позволяющей обеспечить выполнение органами требований, установленных Законодательством в сфере корпоративного управления и внутренними

документами Общества; обеспечивает четкое взаимодействие между органами Общества в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Общества, а также информирует Директоров и должностных лиц Общества о новых тенденциях в развитии корпоративного управления.

3. Порядок назначения и освобождения от должности

Корпоративного секретаря

7. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров Общества.

В решении Совета директоров Общества о назначении Корпоративного секретаря обязательно указывается:

- 1) срок его полномочий;
- 2) размер его должностного оклада и условия вознаграждения.

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

В отношении каждой из кандидатур, в Совет директоров Общества должна быть представлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние пять лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 6) дополнительная информация, которую кандидат может представить по своему усмотрению.

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

- 1) высшее юридическое/экономическое образование;
- 2) опыт работы не менее 5 лет;
- 3) наличие знаний о специфике деятельности Общества;

4) личные качества – активность, инициативность, настойчивость, умение добиваться решения поставленных задач и при этом не входить в личностные конфликты с иными должностными лицами Общества, коммуникабельность, ответственность, уверенность в себе, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, способность высказывать и отстаивать независимые суждения, если он полагает, что это отвечает интересам Общества;

5) отсутствие аффилированности к Обществу;

6) аналитические навыки;

7) владение вопросами организации труда, работы с документами и служебной этики;

8) безупречная репутация.

10. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Трудовой договор от имени Общества подписывается Президентом (Председателем Правления) Общества. Корпоративный секретарь исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

11. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать имеющиеся у него в наличии дела, документы и электронную базу документов и материалов (вместе - документация) Единственного акционера и Совета директоров Общества, в том числе, решения Совета директоров Общества, протоколы заседаний Совета директоров Общества, выписки и т.д.

Передача документации осуществляется в срок не позднее десяти календарных дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря.

Передача документации осуществляется путем составления акта приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны:

1) основание передачи документации;

2) дата передачи;

3) период времени, за который передается документация;

4) наименование и состав передаваемой документации;

5) список дел (мероприятий, действий, запросов), документации, которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

4. Задачи Корпоративного секретаря

12. Основной задачей Корпоративного секретаря является эффективная реализация принятой практики корпоративного управления в Обществе. Корпоративный секретарь, в рамках своей деятельности, контролирует подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня к заседаниям Совета директоров Общества, выносимых на рассмотрение Единственного акционера, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

13. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение организации взаимодействия между Единственным акционером, Советом директоров, Службой внутреннего аудита, Правлением и другими органами Общества; координация взаимодействия и обмена информацией между Советом директоров Общества и Единственным акционером Общества;
- 2) внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию деятельности Совета директоров Общества и его Комитетов;
- 3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления необходимой информации об Обществе Единственному акционеру и членам Совета директоров Общества, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;
- 4) в пределах своей компетенции информационное обеспечение Единственного акционера и членов Совета директоров Общества данными о состоянии организации деятельности Общества, его органов, должностных лиц и структурных подразделений;
- 5) предоставление членам Совета директоров Общества консультаций по вопросам их аффилированности при принятии решений о заключении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 6) внесение предложений по совершенствованию организации и планированию работы Единственного акционера и Совета директоров Общества в области корпоративного управления.

5. Функции Корпоративного секретаря

14. Для выполнения задач, на Корпоративного секретаря возложены следующие функции:

- 1) подготовка проектов планов работы Совета директоров Общества и представление их Председателю Совета директоров Общества на утверждение;
- 2) разработка предложений по проектам повестки дня заседаний Совета директоров Общества, форме их проведения и представление их Председателю Совета директоров на утверждение;
- 3) своевременное извещение членов Совета директоров Общества и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Совета директоров Общества;
- 4) подготовка и направление членам Совета директоров Общества материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;
- 5) присутствие на заседании Совета директоров Общества;
- 6) обеспечение соблюдения процедуры принятия решений Советом директоров Общества в форме заочного голосования;
- 7) обеспечение членов Совета директоров Общества справочными и иными материалами, необходимых им для принятия решений;
- 8) ведение протоколов заседаний Совета директоров Общества, доведение принятых Советом директоров Общества решений до Единственного акционера и органов Общества;
- 9) организация и участие в разрешении конфликтных ситуаций в Обществе;
- 10) извещение отсутствующих на заседании членов Совета директоров Общества об итогах заседания Совета директоров Общества;
- 11) сбор письменных сообщений (мнений) членов Совета директоров Общества и передача их Председателю Совета директоров Общества;
- 12) подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;
- 13) ознакомление членов Совета директоров Общества с письменными мнениями других членов Совета директоров Общества и предоставление членам Совета директоров Общества возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, содержащимся в этих мнениях;
- 14) контроль за качеством и сроками исполнения решений Совета директоров Общества и информирование Председателя Совета директоров Общества о результатах контроля;
- 15) предоставление членам Совета директоров Общества запрашиваемых ими документов (и /или их копий) и информации о деятельности Общества, в

том числе протоколов заседаний (выписки из них) Совета директоров Общества, протоколов заседаний Правления Общества, решений Председателя Правления Общества, заключений Службы внутреннего аудита и аудиторов Общества и т.д.;

16) информирование Председателя Совета директоров Общества обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур и правил, обеспечение которых входит в компетенцию Корпоративного секретаря;

17) решение организационных вопросов проведения заседаний Совета директоров Общества;

18) в случае необходимости доведение до органов Общества и других заинтересованных лиц информации о планируемых к рассмотрению Советом директоров Общества вопросах;

19) извещение органов Общества, сотрудников, приглашенных на заседания Совета директоров Общества о созыве заседаний Совета директоров Общества;

20) приобщение рекомендаций Совета директоров Общества к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;

21) координация взаимодействия и обмена информацией между Советом директоров Общества и Единственным акционером Общества;

22) ведение учета поступающих от Единственного акционера обращений и требований;

23) контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от Единственного акционера Общества в адрес Общества обращений и требований по вопросам компетенции структурных подразделений Общества;

24) предоставление Единственному акционеру Общества консультаций по вопросам его прав и интересов;

25) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них Единственного акционера, Совета директоров и Правления Общества;

26) информирование должностных лиц Общества о новых тенденциях в развитии корпоративного управления;

27) сбор сведений от членов Совета директоров Общества по их аффилированным лицам;

28) уведомление о принятых решениях Единственного акционера Общества всех членов Совета директоров, членов Правления и других органов Общества;

29) формирование материалов, которые необходимы или должны предоставляться Единственному акционеру Общества, в соответствии с решением Совета директоров Общества;

30) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров Общества действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, предоставление информации о должностных лицах Общества и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

31) обеспечение учета и хранения подлинников документов Общества по месту своего нахождения, а именно протоколы заседаний (решений заочных заседаний) Совета директоров Общества, материалы по вопросам повестки дня Совета директоров Общества; информации (материалов), предоставляемой Единственному акционеру и членам Совета директоров Общества;

32) организации изготовления копий документов Общества по требованию Единственного акционера и членов Совета директоров Общества, а также заверение копий указанных документов;

33) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров Общества корреспонденции;

34) в пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Совета директоров, Правления, иными должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества, регистратором, аудитором Общества, сторонними предприятиями и организациями, а также иными лицами и государственными органами;

35) участие в подготовке проектов внутренних документов Общества (в том числе годовых отчетов), утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера или Совета директоров Общества.

15. Выполнение функций, указанных в настоящей главе Положения осуществляется Корпоративным секретарем лично (самостоятельно).

6. Полномочия Корпоративного секретаря

16. Корпоративный секретарь имеет право обращаться по всем вопросам, входящим в его компетенцию, к органам и должностным лицам Общества. Органы и должностные лица Общества в пределах своей компетенции обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

17. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и иные руководящие работники Общества в пределах своей компетенции обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

18. Должностные лица Общества должны информировать Корпоративного секретаря о проверках, проводимых внешним аудитором и государственными органами.

19. Корпоративный секретарь имеет право инициировать процедуры, направленные на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами Общества.

20. Корпоративный секретарь вправе консультироваться с руководителями структурных подразделений Общества по подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

21. Корпоративный секретарь имеет право по согласованию с Председателем Правления Общества организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Единственного акционера, Совета директоров, Комитетов Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава, внутренними документами Общества.

22. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и иных руководящих работников Общества прекращения действий, нарушающих права и интересы Единственного акционера или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Председателя Совета директоров Общества.

7. Ответственность Корпоративного секретаря

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

Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет

ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

24. Корпоративный секретарь несёт ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.