

УТВЕРЖДЕНО



Решением Совета директоров  
АО «НК «ҚазАвтоЖол»

*М. М. Мухометов* 2013 года

(Протокол № 6)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Корпоративном секретаре**  
**АО «Национальная компания «ҚазАвтоЖол»**

г. Астана, 2013 год

*М. М. Мухометов* 10

## Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Национальная компания «ҚазАвтоЖол» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами АО «Национальная компания «ҚазАвтоЖол» (далее – Общество)

1.2. Корпоративный секретарь Общества является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров, назначаемый Советом директоров Общества, который в рамках своих полномочий осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний Совета директоров Общества, формированию материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества, ведет контроль за обеспечением доступа к протоколам и решениям заседаний Совета директоров Общества, а также материалам к ним.

Корпоративный секретарь участвует в разработке 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.

1.3. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

- осуществление мероприятий по подготовке и проведению заседаний Совета директоров Общества;

- обеспечение эффективной работы каналов обмена информацией между органами Общества;

- 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.

1.4. Корпоративный секретарь действует на основании действующего законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего Положения и заключаемого с ним трудового договора.

1.5. Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен в своей деятельности Совету директоров Общества.

## Статья 2. Порядок назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества

2.1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета 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.



2

2.2. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат предоставляет Совету директоров следующую информацию:

- 1) Фамилия, имя и отчество кандидат;
- 2) год рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 лет;
- 5) сведения о наличии, (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 6) письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря Общества.
- 7) иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Корпоративного секретаря.

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

- 1) высшее образование (предпочтительно юридическое);
- 2) профессиональный опыт работы не менее 5 лет, в том числе опыт работы, связанный с корпоративным правом, ценными бумагами или корпоративным управлением;
- 3) знание законодательства Республики Казахстан в области корпоративного права;
- 4) глубокое понимание специфики деятельности Общества;
- 5) личные качества (коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, вести переговоры);
- 6) организаторские и аналитические навыки;

2.4. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем Общества, в порядке, установленном трудовым законодательством заключается трудовой договор. Договор от имени Общества подписывается уполномоченным лицом на основании решения Совета директоров.

### **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 в сфере корпоративных отношений, Устава и внутренних документов Общества.

3.3. Корпоративный секретарь следит за соблюдением всеми органами и должностными лицами Общества установленных принципов корпоративного управления, в том числе внутрикорпоративных правил поведения, предусмотренных Уставом и другими внутренними документами Общества, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в эти правила в установленном порядке.



3

3.4. Корпоративный секретарь обеспечивает организационное и протокольное сопровождение деятельности Совета директоров.

3.5. Корпоративный секретарь обеспечивает формирование и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.)

3.6. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров, подготовку запросов и ответов на письма от имени Совета директоров, рассылку документов, утвержденных Советом директоров.

3.7. Корпоративный секретарь в соответствии с требованиями действующего законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества. В частности, Корпоративный секретарь:

1) совместно с Председателем Совета директоров составляет годовой график заседаний Совета директоров и обеспечивает рассылку уведомлений всем членам Совета директоров о проведении Совета директоров в установленном порядке и сроки;

2) составляет бюллетени, обеспечивает направление (вручение) бюллетеней для голосования членам Совета директоров, получает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствующих на заседании, и передает и Председателю Совета директоров;

3) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества. Корпоративный секретарь ведет протокол заседания Совета директоров;

4) Протоколирует решения и составляет протоколы решений Совета директоров и отвечает за их своевременное направление на подпись Председателю Совета директоров;

5) обеспечивает получение членами Совета директоров информации, которая им необходима для принятия решений;

6) разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, знакомит с внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

7) информирует отсутствующих на заседании членов Совета директоров об итогах заседания Совета директоров;

8) осуществляет контроль за исполнением решений Совета директоров и информирует Совет директоров о результатах контроля;

 4

9) информирует Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества;

10) Организует сбор информации о членах Совета директоров и их аффилированных лицах.

3.8. Корпоративный секретарь в пределах своих полномочий оказывает Единственному акционеру, членам Совета директоров 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, протоколами и решениями Совета директоров.

3.9. Корпоративный секретарь содействует созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества.

3.10. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества, относящихся к его деятельности. В частности, Корпоративный секретарь:

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;

2) контролирует своевременное раскрытие и представление Обществом информации, в соответствии и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Общества;

3) обеспечивает сохранность к документам Общества, подлежащих обязательному хранению, относящихся к его деятельности, а также предоставление их копий. Копии документов должны удостоверяться подписью Корпоративного секретаря.

3.11. Корпоративный секретарь хранит следующие документы:

- выписки из решений Единственного акционера, протоколы заседаний, решения и бюллетени голосования Совета директоров Общества;

- материалы по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;

- анкетные данные членов Совета директоров Общества;

- иная документация, относящаяся к вопросам компетенции Корпоративного секретаря Общества.

3.12. Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между Единственным акционером, членами Совета директоров и Правлением Общества и действует в качестве посредника при урегулировании конфликта интересов между членами Совета директоров.

3.13. 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.



5

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

#### **Статья 4. Права и обязанности Корпоративного секретаря**


4.1. Корпоративный секретарь имеет право:

- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений материалы (информацию), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем функций;
- запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений материалы (информацию) о ходе выполнения решений Единственного акционера и Совета директоров Общества, и при необходимости, требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;
- организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества.
- требовать от должностных лиц Общества и руководителей его структурных подразделений прекращения действий приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров;
- инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительным органом Общества.

4.2. Корпоративный секретарь обязан:

- строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан;
- защищать интересы Общества и его Единственного акционера;
- исполнять поручения Председателя и членов Совета директоров;
- своевременно информировать Председателя Совета директоров обо всех выявленных в Обществе нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава, установленных принципов корпоративного управления, внутрикорпоративных правил поведения, решений Совета директоров.
- информировать Совет директоров, Председателя Правления Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, а также возникновения корпоративного конфликта;
- строго соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течении не менее 1 (одного) года после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

#### **Статья 5. Ответственность и вознаграждение**

 6

5.1. Корпоративный секретарь Общества при выполнении своих обязанностей должен действовать в интересах Общества и его Единственного акционера, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

5.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Совет директоров Общества вправе принимать решение о выплате Корпоративному секретарю вознаграждения в размере не более 2-х окладов за год при наличии у Общества чистой прибыли.

## Статья 6. Эффективность деятельности корпоративного секретаря

6.1. Эффективность деятельности корпоративного секретаря определяется на основании следующих ключевых показателей деятельности Корпоративного секретаря:

№	Ключевые показатели деятельности	Сроки и нормы исполнения
1	Своевременность вынесения на утверждение плана работы Совета директоров	До 30 декабря года, предшествующего планируемому
2	Своевременность вынесения на рассмотрение членов Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров	За 7-мь рабочих дней до даты заседания Совета директоров (исчисляется с даты поступления материалов членам Совета директоров)
3	Своевременность предоставления копий протоколов, решений Совета директоров Единственному акционеру	В течение 5-ти рабочих дней с даты проведения заседания Совета директоров (исчисляется с даты регистрации сопроводительного письма в канцелярии)
4	Своевременность вынесения на рассмотрение Совета директоров вопроса о назначении (продлонгации полномочий) корпоративного секретаря, работников службы внутреннего аудита, членов Правления	До даты окончания срока полномочий, включительно
5	Предоставление Совету директоров годового и квартального отчетов об исполнении решений Совета директоров	В течение 60 дней с даты окончания отчетного периода



6	Доля заседания Совета директоров, проведенных путем заочного голосования	Не должна превышать 15% от общего количества заседаний за год (исчисляется по итогам финансового года, по окончании 4-го квартала)
---	--	--

6.2. Премирование корпоративного секретаря может осуществляться ежеквартально, на основании квартального отчета об исполнении решений Совета директоров, утвержденного Советом директоров, и при исполнении ключевых показателей деятельности, в соответствии с нормами и сроками исполнения.

### **Статья 7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу после утверждения Советом директоров.

7.3. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.

---

