

«ҚАЗАЖОЛ» Ұлттық компаниясы»
Акциялық қоғамының
Директорлар кеңесі

УТВЕРЖЕНО
Решением Совета директоров
Акционерного общества
«Национальная компания «ҚазАвтоЖол»

от «06» октября 2023 года

(протокол № 97/23)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
АО «Национальная компания «ҚазАвтоЖол»

город Астана

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря	3
3. Задачи Корпоративного секретаря	4
4. Функции Корпоративного секретаря	5
5. Права и обязанности Корпоративного секретаря	7
6. Ответственность Корпоративного секретаря	8
7. Условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря	8
8. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря	9
Приложение 1 к Положению	10
Приложение 2 к Положению	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О Корпоративном секретаре Акционерного общества «Национальная компания «ҚазАвтоЖол» (далее – Положение) разработано на основании Устава и Кодекса корпоративного управления Акционерного общества «Национальная компания «ҚазАвтоЖол» (далее – Общество).

Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), его задачи, функции, права, обязанности и ответственность, а также порядок образования и деятельности Аппарата Корпоративного секретаря Общества.

1.2 Должность Корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера Общества.

1.3 Корпоративный секретарь подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества (далее – Совет директоров).

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

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

2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

2.2 Вопрос о назначении Корпоративного секретаря выносится на заседание Совета директоров.

2.3 В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

2.4 Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров. Совет директоров может принять решение о проведении открытого конкурсного отбора в установленном порядке.

2.5 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 настоящего положения иметь высшее юридическое или экономическое образование;



2) рекомендательные письма от должностных лиц организации, в которых ранее работал кандидат;

3) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря.

2.6 Совет директоров и/или комитет по назначениям Совета директоров может запросить дополнительную информацию, которая может повлиять на принятие решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

2.7 На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) наличие высшего юридического или экономического образования;

2) наличие профессионального опыта работы не менее пяти лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления, или на руководящей должности – не менее трех лет;

3) наличие знаний, опыта, сертификата и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей. Требования к знаниям Корпоративного секретаря указаны в приложении 2 к настоящему Положению;

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

5) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;

6) наличие навыков работы на компьютере;

7) знание специфики деятельности Общества.

2.8 С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор. Трудовой договор подписывается руководителем исполнительного органа.

2.9 Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и выплате компенсации.

Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее 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.

2.10 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 пяти рабочих дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря по акту приема-передачи.

3. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1 Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:



1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;

2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания);

3) обеспечение хранения, содействия в раскрытии и предоставлении существенной информации об Обществе, а также поддержания уровня информационной прозрачности;

4) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и акционерами, а также между органами Общества.

4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1 Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления, **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) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства в области корпоративного управления;

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

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

5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

6) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.

4.2 Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания) **на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:**



- 1) разъяснение и введение в должность вновь избранных членов Совета директоров в соответствии действующими Правилами;
- 2) разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;
- 3) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;
- 4) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, службой внутреннего аудита (в случае ее создания), руководителями и работниками структурных подразделений Общества;
- 5) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;
- 6) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства, устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);
- 7) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований законодательства, устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений;
- 8) направление по официальному запросу решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;
- 9) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам дня заседания Совета директоров.
- 10) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;
- 11) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;
- 12) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления в порядке, установленном внутренними документами Общества;
- 13) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров;
- 14) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы.



4.3 Для поддержания высокого уровня информационной прозрачности на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

2) 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;

3) обеспечение контроля за своевременным предоставлением Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством, Уставом, внутренними документами Общества;

4) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества.

4.4 Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества;

2) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

4.5 Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам Аппарата Корпоративного секретаря в случае его создания.

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 предоставленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, с правом выдачи замечаний и предложений;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и руководителя



исполнительного органа отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

4) запрашивать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа информацию и разъяснения в связи с нарушением прав акционеров или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

5.2 Корпоративный секретарь обязан:

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

2) исполнять поручения Совета директоров и отчитываться о своей деятельности перед Советом 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1 Корпоративный секретарь в порядке установленном законодательством и внутренними документами Общества несут ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;

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

6.2 Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

6.3 Отказ членов Совета директоров и/или исполнительного органа Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

7. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

7.1 Размер месячного должностного оклада Корпоративного секретаря определяется решением Совета директоров Общества.

7.2 При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска Корпоративному секретарю один раз в отчетном году выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска частями материальная помощь выплачивается единовременно, в полном объеме, одновременно с



начисленной суммой отпускных.

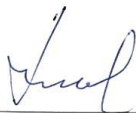
7.3 Для усиления мотивации в честь празднования национальных и государственных праздников в Республике Казахстан за счет экономии средств фонда оплаты труда допускается премирование Корпоративного секретаря в равнозначном размере определенным Правлением Общества для премирования других работников Общества. Премирование производится на основании приказа Председателя Правления Общества.

7.4 Премирование (вознаграждение) по итогам работы за квартал/год выплачивается в зависимости от достижения ключевых показателей деятельности, утверждаемых Советом директоров компании, и результатов оценки их деятельности, не носит постоянного характера и не учитывается при исчислении средней заработной платы. Общий годовой объем премирования (предельный размер вознаграждения) не должен превышать 6 (шесть) должностных окладов.

7.5 На корпоративного секретаря, помимо настоящего раздела Положения, распространяются Правила по оплате труда, премированию и социальной поддержке членов исполнительного органа, работников Централизованной службы по контролю за закупками, Службы внутреннего аудита, Антикоррупционной комплаенс-службы и Корпоративного секретаря акционерного общества «Национальная компания «ҚазАвтоЖол».

8. ОРГАНИЗАЦИОННО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ И ЕГО АППАРАТА

8.1 Корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями (сканер, принтер, ксерокс, программное обеспечение в виде справочно-правовой системы, Internet, периодическая литература и др.).



Приложение 1 к Положению
«О Корпоративном секретаре Акционерного
общества «Национальная компания
«КазАвтоЖол»

Фото кандидата

Сведения о кандидате на должность Корпоративного секретаря

1. Общие сведения

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

Сведения о близких родственниках (родители, супруг, брат, сестра, дети), а также свойственниках (брат, сестра, родители, дети супруга (супруги)):

№	ФИО	Дата, месяц, год рождения	Родственные отношения

Прямое или косвенное участие в уставном капитале юридических лиц:

№	Наименование и место нахождения	Уставные виды деятельности юридического лица	Сумма и доля Вашего участия

2. Профессиональные данные:

Образование	
	(Указать наименование и место нахождения учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)
Дополнительное образование, в том числе курсы повышения квалификации, специальные тренинги и семинары, ученые степени	
	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании,

стр. 10 из 13

	сертификата, свидетельства)
Опыт работы в области корпоративного права и управления	
	(указать количество лет работы на должностях корпоративного юриста и/или специалиста блока корпоративного развития и управления активами)
Опыт работы на руководящих должностях	
	(указать количество лет работы)
Имеющиеся достижения	
	(указать информацию по данному вопросу, например, название научных публикаций, участие в научных разработках, законопроектах и т.д.)
Членство в профессиональных организациях	
	(указать информацию по данному вопросу, например, Ассоциация Корпоративных секретарей, Независимых директоров)
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	
	(указывается информация, характеризующая профессиональную компетентность кандидата)

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

Название организации:			Направление деятельности организации:
Адрес:			
Структурное подразделение:			
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:

(добавлять строки по мере необходимости)

3. Языковые навыки (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно):

Язык	Степень владения		
	чтение	разговорный	письменный
Казахский			
Русский			
Другой (укажите)			

4. Навыки работы на компьютере:

5. Другие сведения:

	стр. 11 из 13
--	---------------

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).

Требования к знаниям Корпоративного секретаря

Корпоративный секретарь должен знать:

Законодательство Республики Казахстан в области корпоративного управления, в частности:

Гражданский Кодекс, Законы Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О государственном имуществе», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов акционерного общества, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;

Основы трудового, антимонопольного (в случае регулирования деятельности Общества антимонопольным ведомством), административного законодательства, судебной практики.

Правила взаимодействия органов акционерного общества, в частности:

Порядок подготовки и проведения заседаний органов акционерного общества, их взаимодействия.

Отечественную и ведущую международную практику корпоративного управления, в частности:

основные нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления и т.д.;

Кодекс корпоративного управления,

правила раскрытия информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, фондовых бирж,

порядок урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов,

методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации,

организация и порядок ведения переговоров,

этические стандарты корпоративного поведения.