

Утверждено
решением заочного заседания Совета директоров
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»
(№ 14 от 05 декабря 2018 г.)

**Положение
о корпоративном секретаре
акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости»**

г. Алматы, 2018 г.

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», уставом акционерного общества «Казахстанский фонд устойчивости» (далее – Фонд), Кодексом корпоративного управления Фонда (далее – Кодекс), Положением о Совете директоров Фонда, Положением о Комитете Совета директоров Фонда по рассмотрению вопросов стратегического планирования, кадров и вознаграждений, социальных вопросов, Положением об Аудиторском комитете Совета директоров Фонда.

2. Положение определяет квалификационные требования, предъявляемые к корпоративному секретарю, порядок его назначения и прекращения полномочий, функции, права и обязанности, порядок взаимодействия с органами и работниками Фонда, подотчетность, ответственность.

3. Корпоративный секретарь является работником Фонда, не являющимся членом Совета директоров и (или) Правления Фонда, который назначается Советом директоров и подотчетен ему.

4. В рамках своей деятельности корпоративный секретарь контролирует подготовку и проведение заседаний Совета директоров и его комитетов, обеспечивает формирование материалов по вопросам, отнесенным к компетенции единственного акционера, Совета директоров и его комитетов.

5. Основные обязанности корпоративного секретаря включают содействие в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров и единственного акционера, выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса, а также мониторинг за реализацией Кодекса и участие в совершенствовании корпоративного управления в Фонде.

6. В осуществлении своей деятельности корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, уставом Фонда, Кодексом, положениями о Совете директоров и его комитетах, настоящим Положением и иными внутренними документами Фонда.

Глава 2. Квалификационные требования, предъявляемые к корпоративному секретарю

7. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) стаж работы не менее пяти лет;
- 3) знание законодательства в области корпоративного права;
- 4) практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
- 5) отсутствие аффилированности к Фонду и его должностным лицам;
- 6) безупречная деловая репутация;
- 7) владение навыками работы на персональном компьютере.

Глава 3. Порядок назначения корпоративного секретаря и прекращения его полномочий

8. Совет директоров принимает решение о назначении корпоративного секретаря, определяет срок его полномочий, функции и порядок деятельности, размер должностного оклада и условия вознаграждения, принимает решение о досрочном прекращении его полномочий, о создании службы (секретариата) корпоративного секретаря (при необходимости) и определяет бюджет указанной службы.

9. Отбор кандидатов на занятие вакантной должности корпоративного секретаря осуществляется на основе открытых и прозрачных процедур.

10. Предложения по кандидатуре на занятие вакантной должности корпоративного секретаря вправе вносить Председатель Правления и члены Совета директоров Фонда.

11. Кандидаты на занятие вакантной должности корпоративного секретаря проходят собеседование с Председателем Правления Фонда.

12. При положительном результате собеседования Председатель Правления вносит предложение соответствующему комитету Совета директоров по предварительному рассмотрению кандидатуры на занятие вакантной должности корпоративного секретаря Фонда и предоставлению рекомендаций Совету директоров по его назначению, определению срока полномочий, размера должностного оклада и условий вознаграждения.

13. После одобрения комитетом Совета директоров кандидатуры на занятие вакантной должности корпоративного секретаря Фонда и получения соответствующих рекомендаций по его назначению, Председатель Правления инициирует вынесение вопроса на рассмотрение Совета директоров и принятия соответствующего решения.

14. На основании решения Совета директоров с корпоративным секретарем заключается трудовой договор, который подписывается Председателем Правления.

15. Совет директоров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря.

16. Полномочия корпоративного секретаря могут быть прекращены в случае истечения срока полномочий, указанного в решении Совета директоров и при отсутствии отдельного решения Совета директоров о его назначении на новый срок.

Глава 4. Функции корпоративного секретаря

17. Функции корпоративного секретаря в части обеспечения деятельности Совета директоров:

1) оказание помощи Председателю Совета директоров в формировании плана работы Совета директоров и повесток заседаний;

2) информирование членов Совета директоров и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Совета директоров, повестке дня заседания;

3) обеспечение своевременного получения членами Совета директоров материалов, необходимых для принятия решений;

4) организация проведения заседаний Совета директоров;

5) протоколирование заседаний Совета директоров;

6) при проведении заочных заседаний Совета директоров: оформление бюллетеней для заочного голосования, рассылка и сбор полученных бюллетеней, подведение итогов заочного голосования по вопросам повестки дня, оформление решений заочных заседаний Совета директоров;

7) согласование проектов протоколов/решений заочных заседаний Совета директоров с Председателем Правления;

8) учет протоколов/решений заочных заседаний Совета директоров;

9) доведение принятых Советом директоров решений до сведения членов Совета директоров и иных заинтересованных лиц;

10) предоставление выписок из протоколов/решений заочных заседаний Совета директоров по запросам членов Совета директоров и заинтересованных лиц;

11) хранение оригиналов протоколов/решений заочных заседаний Совета директоров и материалов к ним;

12) осуществление контроля за исполнением ответственными лицами поручений Совета директоров (при наличии соответствующих поручений в решениях Совета директоров).

18. Функции корпоративного секретаря в части обеспечения взаимодействия с единственным акционером:

1) доведение принятых Советом директоров решений до сведения единственного акционера;

2) предоставление информации или копий документов по запросам единственного акционера;

3) учет решений единственного акционера;

4) хранение оригиналов решений единственного акционера;

5) мониторинг исполнения решений единственного акционера (при наличии соответствующих поручений в решениях единственного акционера).

19. Функции корпоративного секретаря в части обеспечения деятельности комитетов Совета директоров:

1) оказание помощи Председателю комитета Совета директоров в формировании плана работы комитета и повесток заседаний;

2) информирование членов комитета Совета директоров и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания комитета Совета директоров, повестке дня заседания;

3) организация проведения заседаний комитета Совета директоров, сбор и систематизация материалов к заседаниям;

4) обеспечение своевременного получения членами комитета Совета директоров материалов, необходимых для принятия решений;

5) протоколирование заседаний комитета Совета директоров;

6) учет протоколов комитета Совета директоров;

7) хранение оригиналов протоколов комитета Совета директоров и материалов к ним;

8) предоставление выписок из протоколов заседаний комитета Совета директоров по запросам заинтересованных лиц;

9) доведение принятых комитетом Совета директоров решений до сведения членов комитета Совета директоров и иных заинтересованных лиц.

20. В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления корпоративный секретарь обеспечивает:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса;

2) подготовку отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса;

3) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством Республики Казахстан, уставом, внутренними документами Фонда;

4) консультирование единственного акционера, должностных лиц, работников Фонда по вопросам корпоративного управления в Фонде;

5) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Фонде.

21. Иные функции корпоративного секретаря:

1) выполнение функций секретаря Правления в соответствии с Положением о Правлении Фонда;

2) ведение списка аффилированных лиц Фонда и размещение его на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан;

3) составление отчета об итогах размещения акций Фонда в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

4) размещение на интернет-ресурсе депозитария финансовой отчетности информации о корпоративных событиях, перечень которых определен пунктом 1 статьи 79 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

Глава 5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

22. Для выполнения своих функций корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать у должностных лиц и работников Фонда документы и информацию, необходимые для принятия решений единственным акционером, Советом директоров, комитетами Совета директоров;

2) проверять полноту и качество материалов, представленных работниками Фонда для принятия решений единственным акционером, Советом директоров, комитетами Совета директоров, давать замечания и предложения к ним;

3) не принимать материалы, представленные работниками Фонда для принятия решений единственным акционером, Советом директоров, комитетами Совета директоров при наличии замечаний к полноте, их оформлению и качеству;

4) при поступлении запроса от единственного акционера, членов Совета директоров и его комитетов требовать у Председателя и членов Правления, а также работников Фонда своевременного предоставления запрашиваемой информации (документов, материалов);

5) контролировать исполнение решения единственного акционера, Совета директоров, комитетов Совета директоров (при наличии соответствующих поручений в решениях);

6) осуществлять текущий контроль (по срокам) за исполнением решений единственного акционера, Совета директоров, комитетов Совета директоров (при наличии соответствующих поручений в решениях);

7) доводить до сведения Председателя Совета директоров информацию о случаях препятствования корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

23. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать требования законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Фонда;

2) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

3) соблюдать сроки и порядок предоставления материалов к заседаниям Совета директоров и его комитетов;

4) информировать заинтересованных лиц о решениях, принятых единственным акционером, Советом директоров и его комитетами;

5) контролировать исполнение ответственными лицами решений единственного акционера, Совета директоров и его комитетов (при наличии в решении единственного акционера, протоколе/решении заочного заседания Совета директоров, протоколе комитета Совета директоров соответствующих поручений ответственным лицам);

6) отчитываться перед Советом директоров об исполнении и/или ходе исполнения решений Совета директоров (при наличии в протоколе/решении заочного заседания Совета директоров соответствующих поручений ответственным лицам);

7) на ежегодной основе готовить отчет о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса;

8) доводить до сведения Председателя Совета директоров информацию о возникновении ситуаций с конфликтом интересов (при возникновении таких ситуаций);

9) соблюдать конфиденциальность информации, которая стала ему известна в ходе исполнения им своих функций и обязанностей.

Глава 6. Порядок взаимодействия с органами и работниками Фонда

24. В процессе осуществления своей деятельности корпоративный секретарь взаимодействует с единственным акционером, Председателем и членами Совета директоров, Председателем и членами комитетов Совета директоров, Председателем и членами Правления, а также работниками Фонда.

25. Порядок взаимодействия корпоративного секретаря с Советом директоров, комитетами Совета директоров и работниками Фонда предусмотрен в положениях о Совете директоров и его комитетах.

26. Правление Фонда оказывает корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих функций и обязанностей.

Глава 7. Подотчетность корпоративного секретаря

27. В своей деятельности корпоративный секретарь подчиняется непосредственно Совету директоров и независим от Правления Фонда.

Глава 8. Вознаграждение корпоративного секретаря

28. Совет директоров принимает решение о размере должностного оклада корпоративного секретаря, который устанавливается в пределах утвержденного Советом директоров диапазона окладов работников Фонда.

29. Порядок и условия оплаты труда и иных выплат корпоративному секретарю осуществляется в соответствии с Правилами оплаты труда работников Фонда.

Глава 9. Ответственность корпоративного секретаря

30. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

1) неисполнение и/или ненадлежащее исполнение своих функций и обязанностей, предусмотренных трудовым договором и настоящим Положением;

- 2) правильность составления протоколов/решений заочных заседаний Совета директоров, протоколов заседаний комитетов Совета директоров;
- 3) правильность составления выписок из протоколов/решений заочных заседаний Совета директоров, протоколов заседаний комитетов Совета директоров;
- 4) разглашение конфиденциальности информации, ставшей известной корпоративному секретарю в ходе исполнения им своих полномочий.

Глава 10. Заключительные положения

31. Настоящее Положение вступает в действие с даты его утверждения Советом директоров или с даты, указанной в протоколе/заочном решении Совета директоров.

32. Все изменения и/или дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров.

33. В части не урегулированной настоящим Положением, корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан и уставом Фонда.

34. Если в результате внесения изменений и/или дополнений в законодательство Республики Казахстан, устав Фонда, Кодекс, положения о Совете директоров и его комитетах отдельные пункты настоящего Положения вступят с ними в противоречие, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан и уставу Фонда.