

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОРПОРАЦИЯ»**

**УТВЕРЖДЕНО  
Решением Совета директоров  
АО «ЦАЭК»  
Протокол №12  
от 10.12.2019г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ  
СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ  
ПОЛ.1.6.001 Версия 02**

Согласовал(и):

_____	_____	_____	«__» _____ 20__г. Должность, подразделение      Подпись      И.О.Ф.      Дата
_____	_____	_____	«__» _____ 20__г. Должность, подразделение      Подпись      И.О.Ф.      Дата
_____	_____	_____	«__» _____ 20__г. Должность, подразделение      Подпись      И.О.Ф.      Дата
_____	_____	_____	«__» _____ 20__г. Должность, подразделение      Подпись      И.О.Ф.      Дата
_____	_____	_____	«__» _____ 20__г. Должность, подразделение      Подпись      И.О.Ф.      Дата

Владелец документа:

_____	_____	_____	«__» _____ 20__г. Должность, подразделение      Подпись      И.О.Ф.      Дата
-------	-------	-------	--

## 1. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1.1. В документе используются термины, определения и сокращения, приведенные в нормативных документах, на основании которых он разработан. Ниже представлены наиболее значимые и часто применяемые термины и их определения в алфавитном порядке:

Термин	Определение
<b>Акционер/ Акционеры</b>	лицо/лица, являющиеся собственниками акций АО «ЦАЭК».
<b>Должностное лицо</b>	Члены Совета директоров и/или Генеральный директор Общества.
<b>Органы Общества</b>	Органами Общества являются: высший орган - Общее собрание акционеров, орган управления - Совет директоров, исполнительный орган – Генеральный директор.
<b>Председатель</b>	высшее должностное лицо, руководящее Советом директоров или комитетом.
<b>Совет директоров</b>	орган управления, который осуществляет руководство деятельностью Общества.
<b>Генеральный директор</b>	Исполнительный орган Общества

1.2. В настоящем документе приняты следующие обозначения и сокращения:

Обозначение (сокращение)	Описание
<b>АО «ЦАЭК»/ Общество</b>	АО «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация»;
<b>ВНД</b>	внутренний нормативный документ;
<b>Комитет</b>	Технический комитет и/или Стратегический комитет и/или Комитет кадров, вознаграждений и социальных вопросов.
<b>РК</b>	Республика Казахстан;
<b>СД</b>	Совет директоров АО «ЦАЭК»;
<b>СП</b>	структурное подразделение.

## 2. ВВЕДЕНИЕ

2.1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РК «Об акционерных обществах», Уставом акционерного общества «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация», Кодексом корпоративного управления Общества, и детализирует процедуры деятельности Корпоративного секретаря.

2.2. Настоящее Положение определяет цели и функции Корпоративного секретаря, права, обязанности и ответственность.

## 3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Целями деятельности Корпоративного секретаря является обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров, а также способствующее эффективному обмену информацией между органами Общества и их четкому взаимодействию в соответствии с положениями Устава, и других ВНД Общества.

3.2. Корпоративный секретарь подчиняется и подотчетен в своей деятельности СД Общества.

3.3. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется законодательством РК, Уставом, кодексом корпоративного управления, Положением о СД и другими ВНД Общества.

## 4. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

4.1. Корпоративный секретарь назначается решением СД, принимаемым большинством голосов участвующих на заседании членов СД.

4.2. С лицом, назначенным исполнять функции Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор на срок, определенным СД.

4.3. СД вправе принимать решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжения заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством РК.

4.4. СД определяет размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

4.5. Кандидаты, на должность Корпоративного секретаря должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое образование;
- 2) профессиональный опыт по специальности не менее трех лет;
- 3) обладать знаниями в сфере корпоративного права;
- 4) понимание специфики деятельности Общества;
- 5) организаторские и аналитические навыки;
- 6) гибкость и творческий подход.

## **5. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

5.1. Корпоративный секретарь принимает участие в разработке и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Общества на основе общепринятых международных стандартов, а также в анализе существующей практики в этой области в РК и за рубежом.

5.2. Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества законодательства РК в сфере корпоративного управления, Устава и Кодекса корпоративного управления Общества и других ВНД Общества по вопросам корпоративного управления.

5.3. Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и ВНД Общества.

5.4. В функции Корпоративного секретаря входит обеспечение скоординированной и оперативной работы членов СД с акционерами, Генеральным директором, должностными лицами Общества с целью обеспечения эффективной деятельности СД.

5.5. Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Обществом.

5.6. Корпоративный секретарь выполняет функции советника для членов СД и Генерального директора Общества по вопросам корпоративного управления, а также обеспечивает организацию проведения консультаций для членов СД Общества по вопросам корпоративного управления.

5.7. Корпоративный секретарь обеспечивает организационное и протокольное сопровождение деятельности СД и Комитетов СД при исполнении ими своих обязанностей.

5.8. Корпоративный секретарь обеспечивает формирование и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседаний СД (уведомления о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и другое).

5.9. Корпоративный секретарь осуществляет обеспечение своевременного прохождения и правильности оформления документов в установленном порядке, выносимых на рассмотрение СД, организует получение в СП Общества и представление необходимых документов (информации) по

запросам членов СД, подготовку запросов и ответов на письма от имени членов СД, рассылку документов, утвержденных СД, организует контроль за ходом выполнения решений СД Общества.

5.10. Корпоративный секретарь по поручению членов СД и акционеров осуществляет ведение деловой переписки и деловых контактов с должностными лицами, акционерами, органами, руководителями СП Общества и выполняет иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством.

5.11. Корпоративный секретарь должен осуществлять анализ существующей практики, тенденций, перспективы развития в области корпоративного управления в РК и за рубежом, а также предоставление аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям СП Общества на ежеквартальной основе. Данная информация предоставляется на русском языке, а в случае необходимости на английском.

5.12. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать СД о выявленных нарушениях в области корпоративного управления.

5.13. Корпоративный секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний СД и Комитетов СД в соответствии с требованиями законодательства, Устава и ВНД Общества. В частности, Корпоративный секретарь:

- 1) совместно с председателем СД составляет годовой график заседаний СД и обеспечивает рассылку уведомлений всем членам СД о проведении заседания СД не позднее, чем за семь дней до даты заседания. В случаях, не терпящих отлагательств, уведомления о проведении заседания СД могут быть направлены за три дня до проведения заседания;
- 2) составляет бюллетени, обеспечивает направление (вручение) бюллетеней для голосования членов СД, получает заполненные бюллетени, письменные мнения членов СД, отсутствовавших на заседании, и передает их председателю СД;
- 3) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания и принятия решений СД, предоставление разъяснений требований законодательства, Устава и ВНД Общества, необходимых для принятия СД решений. Корпоративный секретарь ведет протоколирование заседаний СД в соответствии с требованиями Устава и ВНД Общества, ведет аудиозапись заседания СД, а также обеспечивает своевременное подписания членами СД решений СД (протоколов);
- 4) обеспечивает получение членами СД информации, которая им необходима для принятия решений, для чего знакомит их с решениями Генерального директора, приказами Генерального директора, иными документами органов Общества, заключениями аудиторов Общества;
- 5) оказывает содействие в процессе ведения в должности членов СД, в также разъясняет вновь избранным членам СД действующие в Обществе правила деятельности СД и иных органов Общества, организационную структуру Общества, информирует о должностных лицах Общества, знакомит с ВНД Общества, решениями акционеров и СД, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами СД их обязанностей;
- 6) предоставляет членам СД разъяснения требований законодательства, Устава и ВНД Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний СД, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;
- 7) осуществляет организационную подготовку заседаний Комитетов СД;
- 8) извещает членов Комитетов СД и приглашенных лиц о созыве заседания соответствующих Комитетов;
- 9) собирает и направляет членам Комитетов СД материалы по вопросам повестки дня заседаний соответствующих Комитетов СД;
- 10) ведет протоколы заседаний Комитетов СД;
- 11) приобщает рекомендации Комитетов СД к материалам по вопросам повестки дня заседаний СД.

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

5.15. Корпоративный секретарь информирует председателя СД обо всех потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов между акционерами, членами СД и исполнительным органом Общества.

5.16. Корпоративный секретарь оказывает Обществу содействие в разрешении корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, действует в качестве посредника при урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

5.17. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременную передачу документов, имеющих у него в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом Корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Общества. Корпоративный секретарь удостоверяет выписки из протоколов заседаний СД, собраний акционеров и комитетов СД Общества.

5.18. При выполнении возложенных на него функций, Корпоративный секретарь имеет следующие права:

- 1) запрашивать, а должностные лица и руководители СП Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую (необходимые) для осуществления корпоративным секретарем своих функций;
- 2) запрашивать, а должностные лица и руководители СП Общества обязаны предоставлять отчет о ходе выполнения решений СД, и в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, предоставлять объяснения о причинах неисполнения или несвоевременного исполнения решений;
- 3) инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе и повышение эффективности взаимодействия между органами Общества;
- 4) требовать от должностных лиц Общества прекращения действий, нарушающих Устав и иные ВНД Общества, в сфере корпоративного управления или приводящих к возникновению (возможному возникновению) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием СД.

5.19. Корпоративный секретарь обеспечивается необходимыми организационно-техническими условиями (компьютер, факс, сканер, программное обеспечение, справочной правовой системой, периодической литературой) для решения организационных вопросов и выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

5.20. Исполнительный орган Общества в установленном порядке при формировании (уточнении) бюджета на соответствующий год включает соответствующую статью затрат на обеспечение деятельности Корпоративного секретаря.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВОЗНАГРОЖДЕНИЕ**

6.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества.

6.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно действующим в Обществе ВНД, коммерческую тайну.

6.3. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные обществу его действиями (бездействиями), если иные основания и размер ответственности не установлены законом РК.

6.4. Корпоративному секретарю в период исполнения им своих обязанностей выплачивается вознаграждение, установленное СД Общества.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения СД Общества.

7.2. При возникновении противоречий отдельных положений настоящего Положения нормам законодательства РК, Устава Общества, преимущественной силой обладают положения, установленные в законодательстве РК и Уставе Общества. При наличии противоречий между Положением и другими ВНД Общества, утвержденными Общим собранием акционеров, преимущественной силой обладает позднее утвержденный документ.

7.3. Положение составлено на русском и английском языках, при этом преобладающим вариантом является текст на русском языке.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись