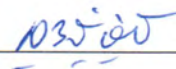


**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ЦЕНТРАЛЬНО-АЗИАТСКАЯ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОРПОРАЦИЯ»**

**«Утверждено»**

Решением Совета директоров  
АО «ЦАЭК»  
«8» Декабря 2010 г.  
(протокол №3)



---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

Алматы, 2010 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	ВВЕДЕНИЕ	3
Статья 1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
Статья 2.	ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	3
Статья 3.	ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ	3
Статья 4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ	6
Статья 5.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

## **ВВЕДЕНИЕ**

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом акционерного общества «Центрально-Азиатская Электроэнергетическая Корпорация» (далее – Компания), Кодексом корпоративного управления Компании, и детализирует процедуры деятельности Корпоративного секретаря.
2. Настоящее Положение определяет цели и функции Корпоративного секретаря, права, обязанности и ответственность.

## **СТАТЬЯ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Целями деятельности Корпоративного секретаря является обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Компании процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров, а также способствующее эффективному обмену информацией между органами Компании и их четкому взаимодействию в соответствии с положениями Устава, и других внутренних документов Компании.
2. Корпоративный секретарь подчиняется и подотчетен в своей деятельности Совету директоров Компании.
3. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Положением о Совете директоров и другими внутренними документами Общества.

## **СТАТЬЯ 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 2.1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принимаемым большинством голосов от участвующих на заседании членов Совета директоров.
- 2.2. С лицом, назначенным исполнять функции Корпоративного секретаря, заключается договор на срок, определенным Советом директоров.
- 2.3. Совет директоров вправе принимать решения о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.
- 2.4. Совет директоров определяет размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.
- 2.5. 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 сферах корпоративного права;
  - 4) понимание специфики деятельности Компании;
  - 5) организаторские и аналитические навыки;
  - 6) гибкость и творческий подход.

## **СТАТЬЯ 3. ФУНКЦИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 3.1. 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 Республике Казахстан и за рубежом.
- 3.2. Корпоративный Секретарь осуществляет мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества законодательства Республики Казахстан в сфере



- корпоративного управления, Устава и Кодекса корпоративного управления Общества и других внутренних документов Общества по вопросам корпоративного управления.
- 3.3. Корпоративный Секретарь осуществляет мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества.
  - 3.4. В функции Корпоративного секретаря входит обеспечение скоординированной и оперативной работы членов Совета директоров с акционерами, Президентом, должностными лицами Общества с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.
  - 3.5. Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Обществом.
  - 3.6. Корпоративный Секретарь выполняет функцию советника для членов Совета директоров и Президента Общества по вопросам корпоративного управления, а также обеспечивает организацию проведения консультаций для членов Совета директоров Общества по вопросам корпоративного управления.
  - 3.7. Корпоративный Секретарь обеспечивает организационное и протокольное сопровождение деятельности Совета директоров, и Комитета по аудиту Совета директоров при исполнении ими своих обязанностей.
  - 3.8. 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.).
  - 3.9. Корпоративный Секретарь осуществляет обеспечение своевременного прохождения и правильности оформления документов в установленном порядке, выносимых на рассмотрение Совета директоров, организует получение в подразделениях Общества и представление необходимых документов (информации) по запросам Членов Совета директоров, подготовку запросов и ответов на письма от имени Совета директоров, рассылку документов, утвержденных Советом директоров, организует контроль за ходом выполнения решений Совета директоров Обществом.
  - 3.10. Корпоративный Секретарь по поручению членов Совета директоров и акционеров осуществляет ведение деловой переписки и деловых контактов с должностными лицами, акционерами, органами, руководителями структурных подразделений Общества и выполняет иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством.
  - 3.11. Корпоративный Секретарь должен осуществлять анализ существующей практики, тенденций, перспективы развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и ежеквартальное внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества. Данная информация предоставляется на русском языке, а в случае необходимости и на английском языке.
  - 3.12. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Совет директоров о выявленных нарушениях в области корпоративного управления.
  - 3.13. Корпоративный Секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров и комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества. В частности, Корпоративный Секретарь:
    - 1) совместно с председателем Совета директоров составляет годовой график заседаний Совета директоров и обеспечивает рассылку уведомлений всем Директорам о проведении заседания Совета директоров не позднее, чем за семь дней до даты заседания;
    - 2) составляет бюллетени, обеспечивает направление (вручение) бюллетеней для голосования Директоров, получает заполненные бюллетени, письменные мнения Директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их председателю Совета директоров;
    - 3) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания и принятия решений Совета директоров, предоставление разъяснений требований законодательства,



Устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений. Корпоративный секретарь ведет протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

- 4) обеспечивает получение Директорами информации, которая им необходима для принятия решений, для чего знакомит их с решениями Президента, приказами Президента, иными документами органов Общества, заключениями аудиторов Общества;
  - 5) оказывает содействие в процессе ведения в должность Директоров, а также разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационную структуру Общества, информирует о должностных лицах Общества, знакомит с внутренними документами Общества, решениями Акционеров и Совета директоров, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
  - 6) предоставляет членам Совета директоров разъяснения требований законодательства, Устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;
  - 7) осуществляет организационную подготовку заседаний комитетов Совета директоров;
  - 8) извещает членов комитетов Совета директоров и приглашенных лиц о созыве заседания соответствующих комитетов;
  - 9) собирает и направляет членам комитетов Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседаний соответствующих комитетов Совета директоров;
  - 10) ведет протоколы заседаний Комитета по аудиту Совета директоров;
  - 11) приобщает рекомендации Комитета Совета директоров к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 3.14. Корпоративный Секретарь содействует созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества.
- 3.15. Корпоративный Секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов между акционерами, членами Совета директоров и исполнительным органом Общества.
- 3.16. Корпоративный Секретарь оказывает Обществу содействие в разрешении корпоративных конфликтов и конфликтов интересов, действует в качестве посредника при урегулировании корпоративных конфликтов и конфликтов интересов
- 3.17. 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 Совета директоров.
- 3.18. При выполнении возложенных на него функций, Корпоративный Секретарь имеет следующие права:
- 1) запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую (необходимые) для осуществления Корпоративным Секретарем своих функций;
  - 2) запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять отчет о ходе выполнения решений Совета директоров, 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 действия, нарушающих Устав и иные внутренние документы Общества, в сфере корпоративного управления или



- приводящих к возникновению (возможному возникновению) корпоративных конфликтов, с одновременным информирование Совета директоров.
- 3.19. Корпоративный Секретарь обеспечивается необходимыми организационно – техническими условиями (компьютер, факс, сканер, программное обеспечение, «Справочная правовая система «Юрист», периодическая литература) для решения организационных вопросов и выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.
- 3.20. Исполнительный орган Общества в установленном порядке при формировании (уточнении) бюджета на соответствующий год включает соответствующую статью затрат на обеспечение деятельности Корпоративного секретаря.

#### **СТАТЬЯ 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ**

- 4.1 Корпоративный секретарь Компании при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Компании.
- 4.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно действующим в Компании внутренним документам, коммерческую тайну.
- 4.3. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Компанией за убытки, причиненные Компании его действиями (бездействиями), если иные основания и размер ответственности не установлены законами Республики Казахстан.
- 4.4. Корпоративному секретарю в период исполнения им своих обязанностей выплачивается вознаграждение установленное Советом директоров Компании.

#### **СТАТЬЯ 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Положение вступает в действие со дня его утверждения Советом директоров Общества.
- 5.2. При возникновении противоречий отдельных положений Положения нормам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, преимущественной силой обладают положения, установленные в законодательстве Республики Казахстан и Уставе Общества. При наличии противоречий между Положением и другими внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров и Президентом Общества, преимущественной силой обладает Положение. При наличии противоречии между Положением и другими внутренними документами Общества, утвержденными Общим собранием акционеров, преимущественной силой обладает позднее утвержденный документ.
- 5.3. Положение составлено на русском и английском языках, при этом преобладающим вариантом является текст на русском языке. Положение подлежит опубликованию на корпоративном веб сайте Компании [www.caerco.kz](http://www.caerco.kz)