

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета директоров  
акционерного общества  
«Казахстанский центр индустрии и  
экспорта «QazIndustry»  
от 27 декабря 2019 года, протокол № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Корпоративном секретаре**  
**акционерного общества**  
**«Казахстанский центр индустрии и экспорта «QazIndusrty»**

**г.Нур-Султан, 2019 год**

## 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре АО «Казахстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Типовым Кодексом корпоративного управления в контролируемых государством акционерных обществах, за исключением Фонда национального благосостояния, утвержденным Приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 5 октября 2018 года, № 21, Уставом акционерного общества «Казахстанский центр индустрии и экспорта «QazIndustry» (далее – Общество) и иными внутренними документами Общества.

2. Понятия и определения, используемые в настоящем Положении:

**Единственный акционер** – высший орган управления Общества;

**Корпоративный секретарь** - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и Правления, назначаемый и подотчетный Совету директоров Общества и осуществляющий функции, предусмотренные настоящим Положением;

**Комитеты** – комитет по стратегическому планированию Совета директоров, комитет по аудиту Совета директоров Общества, комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества;

**Независимый директор** – директор, определяемый как независимый в соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах»;

**Правление** – исполнительный орган Общества.

**Совет директоров** – орган управления Общества, который образуется путем избрания его членов по решению Единственного акционера Общества, отвечающий за общее руководство и контроль за деятельностью Общества и Правления.

3. В своей деятельности корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества.

## 2. Назначение и прекращение полномочий корпоративного секретаря

4. В целях эффективной организации деятельности Совета директоров и взаимодействия Правления с Единственным акционером, Советом директоров назначается корпоративный секретарь на срок полномочий до трех лет по представлению Председателя Совета директоров либо одного из членов Совета директоров Общества.

Совет директоров Общества принимает решение о назначении корпоративного секретаря, досрочного прекращения его полномочий, определяет размер его должностного оклада и условий его вознаграждения на заседании Совета директоров, путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества, участвующих в голосовании.

Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества и независим от Правления Общества.

5. Корпоративный секретарь должен обладать достаточными профессиональными знаниями, опытом и квалификацией для выполнения возложенных на него функций, в частности:

- 1) высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) наличие опыта работы по специальности не менее 5 (лет) лет, в том числе желательно наличие опыта работы, связанного с корпоративным правом, корпоративными финансами или корпоративным управлением;
- 3) обладать личными качествами, такие как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений и вести переговоры;
- 4) иметь организаторские и аналитические навыки;
- 5) желательно знание государственного и иностранного языков.

6. Кандидат на должность корпоративного секретаря обязан раскрыть Совету директоров следующую информацию:

- 1) о своем образовании и квалификации;
- 2) о владении акциями (долей участия в уставном капитале) других организаций;
- 3) сведения о местах работы за последние пять лет;
- 4) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу или об отношениях с аффилированными лицами Общества;
- 5) иную информацию, способную оказать влияние на назначение или исполнение им функций корпоративного секретаря.

7. Условия осуществления корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, который подписывается от имени Общества Председателем Правления Общества либо иным уполномоченным Советом директоров Общества лицом.

8. Присутствие кандидата (кандидатов) на должность корпоративного секретаря Общества на заседании Совета директоров Общества при решении вопроса о назначении корпоративного секретаря является обязательным.

9. Совет директоров может в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря и расторжении с ним заключенного трудового договора.

Корпоративный секретарь вправе подать заявление о расторжении трудового договора по собственной инициативе или по соглашению сторон в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

### 3. Задачи и функции корпоративного секретаря

10. Основными задачами корпоративного секретаря являются:

1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан, Устава Общества и внутренних документов Общества в области корпоративного управления, совершенствование политики и практики корпоративного управления;

2) организационное и информационное обеспечение работы Совета директоров (его комитетов) и единственного акционера;

3) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества.

4) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе.

11. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

1) участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;

2) осуществляет мониторинг соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан, Устава Общества и внутренних документов Общества в сфере корпоративного управления, а также своевременно информирует Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях корпоративных процедур;

3) совместно со структурным подразделением, ответственным за правовое обеспечение деятельности Общества, осуществляет постоянный мониторинг изменений в законодательстве Республики Казахстан и международной практике корпоративного управления и предоставляет соответствующую информацию Председателю и членам Совета директоров, и при необходимости Правлению Общества;

4) направляет Единственному акционеру материалы по вопросам, вынесенным на его рассмотрение, в порядке, установленном Уставом Общества, для принятия решения и обеспечивает доведение принятых Единственным акционером решений до Председателя Совета директоров Общества;

5) совместно с членами Совета директоров и Правлением Общества разрабатывает план работы Совета директоров на текущий год для его последующего утверждения Советом директоров Общества;

6) обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня и проведение заседаний Совета директоров, оформляет протокола заседаний Совета директоров (решения, принятые посредством заочного голосования) и обеспечивает их своевременное подписание членами Совета директоров Общества;

7) обеспечивает получение Правлением Общества решений Единственного акционера и Совета директоров, осуществляет контроль

исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) их исполнения;

8) в установленные сроки направляет членам Совета директоров:

- уведомление о проведении заседания Совета директоров,
- повестку дня заседания Совета директоров,
- бюллетени голосования (при проведении заочного заседания),
- материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров,
- извещение приглашенным на заседание лицам;

9) осуществляет сбор и передачу бюллетеней Председателю Совета директоров с подписями членов Совета директоров, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

10) в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты подписания направляет протокола и решения Совета директоров, принятые посредством заочного голосования, с приложением бюллетеней, на основании которых принято данное решение, членам Совета директоров, в том числе Председателю Правления Общества, для исполнения поручений Совета директоров и принятия необходимых мер для реализации принятых решений Советом директоров;

11) по требованию Единственного акционера, членов Совета директоров и Председателя Правления в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения требования оформляет выписки из протоколов (решений, принятых посредством заочного голосования) Совета директоров и заверяет их своей подписью и оттиском печати Общества;

12) осуществляет мониторинг и контроль за исполнением поручений Совета директоров и информирование членов Совета директоров о результатах (ходе) их исполнения;

13) осуществляет организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, в том числе обеспечивает подготовку материалов и организацию проведения заседаний, извещение членов комитетов и приглашенных лиц о созыве заседаний, направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление Председателю и членам Совета директоров;

14) оказывает содействие членам Совета директоров при осуществлении ими своих функций, в том числе обеспечивает своевременное предоставление запрашиваемых ими дополнительных документов и информации по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

15) разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующий в Обществе порядок деятельности Совета директоров и его взаимодействия с иными органами Общества в соответствии с Уставом Общества и внутренними документами Общества, представляет информацию о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренние документы, решения Единственного акционера и Совета директоров и иную

информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

16) обеспечивает заключение договоров и подписание обязательства о неразглашении конфиденциальной информации с вновь избранными членами Совета директоров;

17) разъясняет должностным лицам Общества требования законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, касающиеся процедурных вопросов вынесения вопросов на рассмотрение Единственного акционера, подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

18) осуществляет мониторинг исполнения решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

19) с соблюдением положений внутренних документов Общества по защите конфиденциальной информации, знакомит должностных лиц Общества с внутренними документами Общества, стенограммами и решениями единственного акционера, решениями совета директоров и предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения ими своих обязанностей;

20) осуществляет учет и хранение поступающей в адрес Совета директоров и его комитетов служебной корреспонденции, обеспечивает подготовку ответов на поступающие запросы;

21) обеспечивает соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, относящейся к его деятельности, установленных законодательством Республики Казахстан, а также уставом и иными внутренними документами Общества;

22) контролирует своевременное раскрытие и представление Обществом информации, в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества;

23) оказывает содействие в сборе информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам (информация об аффилированных лицах) в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

24) обеспечивает хранение следующих документов:

- протоколов и решений Совета директоров, бюллетеней голосования членов Совета директоров, а также их письменные и особые мнения (при наличии);
- договоров, заключенных с членами Совета директоров Общества;
- кодекса корпоративного управления;
- иных документов по вопросам, относящимся к компетенции корпоративного секретаря Общества.

25) информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между Единственным акционером, членами Совета директоров и Правлением и содействует их урегулированию;

26) обеспечивает надлежащий учет поступивших обращений Единственного акционера, направляет обращения в правление и (или) Совет директоров, а также осуществляет контроль за своевременным их рассмотрением;

27) обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушения прав единственного акционера путем проведения встреч и переговоров;

28) информирует председателя совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению корпоративным секретарем его обязанностей;

29) оказывает содействие Обществу в качественном и своевременном наполнении Интернет-ресурсов Общества;

30) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, уставом и иными внутренними документами Общества.

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

13. При выполнении корпоративным секретарем возложенных на него функций, органы и должностные лица Общества, а также руководители структурных подразделений и работники Общества оказывают содействие корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности, своевременном предоставлении информации и документов, запрашиваемых корпоративным секретарем в рамках своих полномочий.

14. Правление Общества оказывает корпоративному секретарю всестороннее содействие при реализации задач и выполнении им своих полномочий и функций.

15. В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления корпоративный секретарь осуществляет следующие функции:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

3) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

4) консультирование акционеров, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

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

#### 4. Права, обязанности и ответственность корпоративного секретаря

16. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Единственного акционера Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества и его Единственного акционера добросовестно и разумно.

17. Корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и работников Общества документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на него задач и принятия решений на заседаниях Совета директоров, Единственным акционером;

2) принимать меры по организации заседаний Совета директоров по доведению до должностных лиц Общества информации о принятых решениях Совета директоров и Единственного акционера, а также последующему контролю их исполнения;

3) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, членами Правления, руководителями структурных подразделений и работниками Общества, представителями Единственного акционера.

2) в пределах своей компетенции предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Совета директоров;

3) запрашивать информацию об операциях, зарегистрированных в системе реестра держателя акций Общества, а также иную информацию из системы реестра держателя акций Общества;

4) представлять замечания и предложения к проекту решений, пояснительным запискам по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, направлять их на доработку в ответственные структурные подразделения Общества и контролировать их повторное представление в установленные сроки.

18. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, решений Единственного акционера Кодекса корпоративного управления и иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Председателя Совета директоров;

3) по требованию Совета директоров представлять отчет о своей деятельности;

4) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, иных внутренним документам Общества.

Корпоративный секретарь совместно со структурным подразделением, ответственным за корпоративное развитие осуществляет подготовку отчета о



соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления, который включается в состав годового отчета Общества. В данном отчете отражается перечень принципов и положений Кодекса корпоративного управления, которые не соблюдаются, с приведением соответствующих фактов и объяснений.

19. Корпоративный секретарь в соответствии с законодательством Республики Казахстан несет ответственность: за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, поручений Единственного акционера Общества, Совета директоров и Председателя Совета директоров;

- за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием);

- за разглашение конфиденциальной информации, составляющей коммерческую и служебную тайну;

- за использование доступной ему информации об Обществе в личных целях.

20. Отказ членом Совета директоров и Правления 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 обеспечение разрешения корпоративных конфликтов.

## **5. Заключительные положения**

21. Вопросы, не урегулированные Положением, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

22. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан и уставу Общества.

23. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.