

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «СПК «Актобе»
Протокол от «4» февраля 2011 года
№ 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«СОЦИАЛЬНО-ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ
КОРПОРАЦИЯ «АКТОБЕ»**

г. Актобе, 2011 г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления АО «Социально-предпринимательская корпорация «Актобе» (далее – Общество), внутренними документами Общества.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Общества, определяет статус, функции и полномочия корпоративного секретаря, порядок его избрания и прекращения полномочий, порядок его работы и взаимодействия с органами управления Общества.

1.3. Корпоративный секретарь Общества (далее - Корпоративный секретарь) – специальное должностное лицо, основной задачей которого является обеспечение строгого соблюдения органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов акционеров Общества, а также следования Обществом положениям и нормам законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава и иным внутренним документам, обеспечение нормального потока информации в пределах Совета директоров, между Правлением и Советом директоров.

Корпоративный секретарь в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение собрания акционеров (подготавливает материалы для принятия решения Единственным акционером), заседаний Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и материалов к заседанию Совета директоров Общества, обеспечивает хранение корпоративных документов, ведет контроль за доступом к ним, участвует в раскрытии и предоставлении информации об Обществе.

1.4. Корпоративный секретарь в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере корпоративного управления Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров Общества, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества в части, относящейся к его деятельности.

1.5. Корпоративный секретарь организует и обеспечивает взаимодействие Общества с его акционерами и Советом директоров Общества. Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе только с согласия Совета директоров Общества.

1.6. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Совету директоров Общества. Совет директоров Общества утверждает настоящее Положение, вносит изменения и дополнения в настоящее Положение, а также отменяет настоящее Положение.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

2.1. Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен и подчинен непосредственно Совету директоров Общества. Корпоративный секретарь Общества назначается решением Совета директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров Общества, принимающих участие в заседании. Председатель Правления Общества от имени Общества заключает с Корпоративным секретарем трудовой договор на условиях, определяемых Советом директоров Общества.

2.2. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить Председатель Совета директоров Общества, члены Совета директоров Общества и Председатель Правления Общества. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров Общества должна быть представлена следующая информация:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- дата и год рождения;
- место регистрации и адрес постоянного проживания;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 лет;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнерами Общества;
- сведения о совершении лицом административного правонарушения, прежде всего в области предпринимательской деятельности, в области финансов, налогов и других обязательных платежей, рынка ценных бумаг;
- дополнительная информация по усмотрению кандидата.

В случае изменения указанных сведений Корпоративный секретарь должен незамедлительно сообщить об этом Совету директоров Общества.

2.3. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- высшее образование (предпочтительно юридическое или финансово-экономическое);
- знание законодательства Республики Казахстан в области корпоративного права и ценных бумаг;
- знание специфики деятельности Общества;
- коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- наличие организаторских и аналитических навыков;

– владение вопросами организации управленческого труда и работы с документами, культуры труда и служебной этики.

2.4. На должность Корпоративного секретаря не может быть назначено лицо, личностные качества которого могут вызывать сомнения в том, что он будет действовать в интересах Общества, а также лицо, которое признавалось виновным в совершении преступлений или к которому применялись административные наказания за правонарушения в области предпринимательской деятельности или в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

2.5. Размер вознаграждения Корпоративного секретаря утверждается Советом директоров Общества и определяется суммой установленного должностного оклада. По решению Совета директоров Общества Корпоративный секретарь может быть премирован по итогам работы за квартал и год. Представление о премировании Корпоративного секретаря может быть направлено в адрес Председателя Совета директоров Общества любым членом Совета директоров Общества. В представлении о премировании должна содержаться информация об основаниях премирования Корпоративного секретаря, предлагаемый размер премирования и указана информация, за какой период работы предлагается премировать Корпоративного секретаря.

2.6. Совет директоров Общества вправе принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря Общества и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

3. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

3.1. Корпоративный секретарь Общества осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечение подготовки и проведения Общих собраний акционеров (принятия решений Единственным акционером) в соответствии с законодательством Республики Казахстан, требованиями регулирующих органов, Устава и иных внутренних документов Общества:

1) прием предложений акционеров о внесении вопросов в повестку дня Общего собрания акционеров, предложений о выдвижении кандидатов в выборные органы Общества, избираемые Общим собранием акционеров, и требований о проведении внеочередного Общего собрания акционеров, поступающие в Общество; ведение учета поступающих предложений или требований; передача поступивших предложений или требований акционеров Председателю Совета директоров Общества, не позднее трех дней, следующих за днем их поступления с приложением собственной правовой оценки по факту поступившего предложения, направление акционерам решения Совета директоров Общества, принятого по поступившему предложению;

2) в случае если повестка дня Общего собрания акционеров содержит вопросы об избрании в выборные органы Общества – подготовка и направление кандидатам запросов о согласии их на избрание в соответствующие органы;

3) подготовка и направление регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, на основании решения о проведении Общего собрания акционеров;

4) предоставление для ознакомления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, в установленных законом случаях, списка лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, а также выписок из этого списка;

5) обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании акционеров, о предстоящем Общем собрании акционеров;

6) уведомление о проведении Общего собрания акционеров всех членов Совета директоров Общества, Председателя и членов Правления Общества;

7) формирование материалов, которые должны предоставляться к Общим собраниям акционеров, в том числе проверка их соответствия решениям Совета директоров Общества;

8) обеспечение доступа к материалам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в Общем собрании акционеров, а также изготовление и предоставление копий этих материалов по требованию лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров;

9) обеспечение соблюдения процедур регистрации участников Общего собрания акционеров;

10) информирование участников Общего собрания акционеров по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения Общего собрания акционеров;

11) организация ведения протоколов Общих собраний акционеров и составления протоколов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров;

12) контроль за исполнением решений Общих собраний акционеров;

13) подготовка и направление регистратору распоряжений на предоставление списка лиц, имеющих право на получение дивидендов, на основании решений Общего собрания акционеров;

14) организация мероприятий по выплате доходов по ценным бумагам лицам, имеющим право на получение дивидендов.

3.1.2. Обеспечение работы Совета директоров Общества:

1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров Общества действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, предоставление информации о

должностных лицах Общества и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) разработка проектов планов проведения заседаний Совета директоров, форме их проведения и представление их Председателю Совета директоров;

3) разработка предложений по проектам повестки дня заседаний Совета директоров, форме их проведения и представление их Председателю Совета директоров;

4) своевременное извещение членов Совета директоров и приглашенных на заседания лиц о созыве заседаний Совета директоров;

5) подготовка и направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

6) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний Совета директоров;

7) обеспечение заседаний Совета директоров нормативными актами, а также справочными и иными материалами, необходимыми для принятия Советом директоров решений;

8) ведение протоколов заседаний Совета директоров, доведение принятых Советом директоров решений до исполнительных органов Общества;

9) извещение отсутствующих на заседании членов Совета директоров об итогах заседания Совета директоров;

10) сбор письменных мнений членов Совета директоров и передача их Председателю Совета директоров, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

11) ознакомление членов Совета директоров с письменными мнениями других членов Совета директоров и предоставление членам Совета директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, содержащимся в этих мнениях;

12) обеспечение соблюдения порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Совета директоров;

13) контроль исполнения решений Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах контроля;

14) внесение предложений Председателю Совета директоров о заслушивании на заседании Совета директоров отчета или информации любых должностных лиц Общества по выполнению данных Советом директоров поручений;

15) предоставление членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации о деятельности Общества, в том числе протоколов заседаний Совета директоров;

16) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря Общества.

3.1.3. Содействие обеспечению деятельности комитетов Совета директоров и взаимодействие с ними:

- 1) участие в планировании работы комитетов;
- 2) решение организационных вопросов проведения заседаний комитетов;
- 3) доведение до исполнительных органов и других заинтересованных лиц информации о планируемых к рассмотрению комитетами Совета директоров вопросах;
- 4) извещение о созыве заседаний комитетов Совета директоров членов исполнительных органов, руководителей и специалистов Общества, приглашенных на заседания комитетов;
- 5) приобщение рекомендаций комитетов к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 6) сбор и доведение до заинтересованных лиц рекомендаций и протоколов заседаний комитетов Совета директоров;
- 7) содействие членам комитетов Совета директоров при осуществлении ими своих полномочий.

3.1.4. Хранение документов и раскрытие информации об Обществе:

- 1) контроль за учетом и хранением подлинников устава, внутренних положений Общества, протоколов общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров, рекомендаций комитетов Совета директоров, иных документов, утвержденных или предусмотренных решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров Общества, документов по эмиссии акций (проспекты выпуска акций, отчеты и др.), договоров с регистратором Общества, переписки с регистратором Общества и иных документов, относящихся к выпуску и движению акций;
- 2) обеспечение хранения:
 - бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в Общем собрании акционеров;
 - списков аффилированных лиц Общества;
 - информации (материалов), предоставляемой акционерам к общим собраниям акционеров и членам Совета директоров – к заседаниям Совета директоров;
 - списков лиц, имеющих право на участие в Общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Закона РК «Об акционерных обществах»;
- 3) предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке;
- 4) организация изготовления копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов;

5) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров корреспонденции;

6) сбор информации о заинтересованности в сделках членов Совета директоров, членов Правления;

7) контроль своевременности и полноты раскрытия Обществом информации в соответствии с законодательством, требованиями регулирующих органов и внутренними документами Общества.

3.1.5. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами:

1) учет поступающих от акционеров писем, обращений и требований;

2) организация подготовки ответов на поступающие от акционеров в адрес Общества письма, обращения и требования по вопросам своей компетенции, в том числе направление их в структурное подразделение Общества, к компетенции которого относится данный вопрос;

3) контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением поступающих от акционеров в адрес Общества писем, обращений и требований по вопросам компетенции структурных подразделений Общества;

4) предоставление акционерам консультаций по вопросам их прав;

5) своевременное выявление назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов Общества и, при необходимости, участие в их разрешении. Под корпоративным конфликтом понимаются разногласия и конфликты, возникающие между акционерами Общества, акционерами, инвесторами и органами Общества, которые приводят или могут привести к одному из следующих последствий:

- нарушение норм действующего законодательства, Устава или внутренних документов Общества, прав акционера или группы акционеров;

- иски к Обществу, его органам (их членам);

- досрочное прекращение полномочий действующих органов Общества (их членов);

- существенные изменения в составе акционеров.

3.1.6. Иные вопросы:

1) в пределах своей компетенции ведение деловой переписки и осуществление иных деловых контактов с членами Совета директоров, комитетов Совета директоров, Правления, иными должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, членами службы внутреннего аудита, регистратором, аудитором Общества, сторонними предприятиями и организациями, а также иными лицами и государственными органами;

2) организация подготовки проектов внутренних документов Общества (в том числе годовых отчетов), утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров;

3) доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором, службой внутреннего аудита, и органами государственной власти, до Совета директоров и, в случае необходимости, до комитетов Совета директоров для разработки рекомендаций по устранению выявленных нарушений и предотвращению подобных нарушений в будущем;

4) осуществление функций секретаря Совета директоров Общества.

3.2. На Корпоративного секретаря могут быть возложены иные функции, помимо предусмотренных в настоящем разделе, определяемые внутренними документами Общества или решениями Совета директоров Общества.

3.3. Выполнение функций, указанных в настоящем разделе, осуществляется Корпоративным секретарем самостоятельно. В случае отсутствия Корпоративного секретаря, его функции исполняет иное лицо, назначенное Советом директоров Общества.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОБЩЕСТВА

4.1. Корпоративный секретарь имеет право обращаться по всем вопросам, входящим в его компетенцию, к руководителям и персоналу Общества, а также присутствовать на заседаниях органов управления и контроля Общества. Органы и должностные лица Общества обязаны содействовать Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

4.2. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

4.3. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров Общества и, при необходимости, предоставлять объяснения причин неисполнения решений.

4.4. Должностные лица Общества должны информировать Корпоративного секретаря о проверках, проводимых внешним аудитором, службой внутреннего аудита Общества, и органами государственной власти.

4.5. Корпоративный секретарь имеет право инициировать процедуры, направленные на совершенствование корпоративного управления в Обществе,

повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

4.6. Корпоративный секретарь вправе привлекать специалистов Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции.

4.7. Корпоративный секретарь имеет право организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Общего собрания акционеров (Единственного акционера), Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава, внутренними документами Общества.

4.8. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Председателя Совета директоров Общества.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

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

5.2. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законодательством.

5.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества большинством голосов его членов, участвующих в заседании или принявших участие в заочном голосовании.