



УТВЕРЖДЕНО
протоколом Совета директоров
АО «Научно-технологический
центр «Парасат»
от «29» 07/2017 года
(Приложение № 4)



Наименование
организации

АО «Научно-технологический центр «Парасат»

Тип документа

Положение

Наименование документа

Положение о Корпоративном секретаре

	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Согласовано:	Кожабеков Д.Б.	Председатель Правления		
Согласовано:	Шаймерденов Ж.М.	Заместитель Председателя Правления по развитию бизнеса		
Согласовано:	Толысбаев Е.Т.	Заместитель Председателя Правления по экономике и финансам		
Согласовано:	Назмеев С.Р.	Заместитель Председателя Правления по производству		
Согласовано:	Бейсембаева Г.К.	директор Департамента бухгалтерского учета		
Согласовано:	Исмагулова Э.Б.	директор Департамента экономики и финансов		
Согласовано:	Хизбуллин Р.М.	директор Департамента управления проектами		
Согласовано:	Доспаева С.Б.	и.о. директора Департамента административно-кадровой работы		
Согласовано:	Сарбалин Е.Р.	директор Центра коммерциализации технологий		
Согласовано:	Капанов Н.Д.	директор Департамента контрактов и закупок		
Разработано:	Утин А.М.	директор Департамента правового обеспечения и корпоративного управления		

Содержание

1. Общие положения	3
2. Назначение и прекращение полномочий	3
3. Задачи Корпоративного секретаря	4
4. Функции Корпоративного секретаря	5
5. Права и обязанности Корпоративного секретаря	8
6. Ответственность Корпоративного секретаря	8
7. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря	9
8. Юридическая сила Положения	9
9. Приложение № 1	10
10. Приложение № 2	13

1. Общие положения

1.1. Положение о Корпоративном секретаре АО «Научно-технологический центр «Парасат» (далее – Положение) разработано на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Устава АО «Научно-технологический центр «Парасат» (далее – Общество), внутренних нормативных документов (далее - ВНД) и Кодекса корпоративного управления Общества.

1.2. Настоящее Положение определяет статус, порядок назначения, права и обязанности, задачи, функции, ответственность Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), а также порядок прекращения его полномочий.

1.3. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Общества.

1.4. Корпоративный секретарь является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

1.5. Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен в своей деятельности Совету директоров Общества (далее – Совет директоров).

1.6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан (далее – Законодательство), Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных ВНД, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

1.7. Корпоративный секретарь не вправе совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе и осуществлять деятельность в других организациях без предварительного согласования с Советом директоров.

2. Назначение и прекращение полномочий

2.1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.

2.2. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

2.3. Предложения по кандидатуре на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров.

2.4. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:

- 1) сведения о кандидате согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 3) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал кандидат и при возможности от авторитетных членов профессиональных организаций;

- 4) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря.

- 5) Совет директоров может запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

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

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления или на руководящей должности – не менее 2 (двух) лет;
- 3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей. Требования к знаниям Корпоративного секретаря указаны в Приложении № 2 к настоящему Положению;
- 4) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 5) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками спора;
- 6) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 7) наличие навыков работы на компьютере;
- 8) знание специфики деятельности Общества.

2.6. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается договор о возмездном оказании услуг, который от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества.

2.7. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном Законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 4 статьи 52 Трудового кодекса (если это предусмотрено в договоре с Корпоративным секретарем).

Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров в срок не позднее 1 (одного) месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

2.8. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

3. Задачи Корпоративного секретаря

3.1. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и ВНД Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;

- 2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания);
- 3) обеспечение проведения заседания Совета директоров Общества в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и иных ВНД Общества на основании решения о проведении заседания Совета директоров;
- 4) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;
- 5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и акционерами, а также между органами Общества.

4. Функции Корпоративного секретаря

4.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и ВНД Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и ВНД Общества;
- 2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства в области корпоративного управления;
- 3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративного управления;
- 4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;
- 5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республики Казахстан, зарубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;
- 6) анализ ожиданий Единственного акционера, заинтересованного в деятельности Общества лиц и принятой в нем системы корпоративного управления;
- 7) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и ВНД Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.

4.2. Для выполнения задачи по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его ВНД и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

- 2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с Единственным акционером, органами и руководителями структурных подразделений Общества;
- 3) разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;
- 4) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;
- 5) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;
- 6) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;
- 7) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления и ВНД, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);
- 8) направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствующим на заседании Совета директоров;
- 9) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований законодательства, Устава и ВНД Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений;
- 10) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;
- 11) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам дня заседания Совета директоров;
- 12) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;
- 13) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;
- 14) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном ВНД Общества;
- 15) Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров, установленные Законом.

4.3. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, Уставом и ВНД Общества;
- 2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном законодательством, Уставом и ВНД Общества;
- 3) обеспечение в соответствии с законодательством и ВНД Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются Корпоративным секретарем;
- 4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством, Уставом, ВНД Общества;
- 5) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, Председателя и членов Правления в принятии решений по вопросам их компетенции;
- 6) участие в разработке информационной политики, правил о раскрытии информации, положения о служебной и коммерческой тайне Общества;
- 7) осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением веб-сайта Общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и Правлению Общества по повышению его качества и информативности.

4.4. Для обеспечения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственному акционеру, также между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) осуществление в соответствии с ВНД Общества учета направленных в адрес Единственного акционера информации (предложений) о размещении объявленных акций Общества, а также поступивших от Единственного акционера и других лиц информации (предложений) о выкупе размещенных и размещаемых акций Общества;
- 2) обеспечение надлежащего учета поступивших от Единственного акционера писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующим органами Общества и подготовкой ответов;
- 3) предоставление Единственному акционеру разъяснений по вопросам его прав и обращение в случае необходимости к регистратору Общества за соответствующими объяснениями;
- 4) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества;
- 5) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах, и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении в порядке, установленном ВНД Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

4.5. Иные функции:

- 1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и Единственного акционера, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, Единственным акционером, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

- 2) подготовка и участие в подготовке проектов ВНД Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера, Совета директоров;
- 3) осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера Общества;
- 4) оказание содействия в работе секретарей Совета директоров дочерних (зависимых) организаций Общества;
- 5) доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами до Совета директоров;
- 6) иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством.

5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

5.1. Корпоративный секретарь имеет право:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, структурных подразделений Общества материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей;
- 2) проверять полноту предоставленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, Единственного акционера с правом выдачи замечаний и предложений;
- 3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и Председателя Правления Общества отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров и в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;
- 4) запрашивать у членов Совета директоров и Председателя Правления Общества информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

5.2. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения и иных ВНД Общества;
- 2) исполнять поручения Совета директоров;
- 3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
- 4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

6. Ответственность Корпоративного секретаря

6.1. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и его Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно.

6.2. Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством и ВНД Общества, несет ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием).

6.3. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним договором (или дополнительным соглашением к договору).

6.4. Отказ членом Совета директоров и (или) Правления Общества 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 организацию разрешения корпоративных конфликтов.

7. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря

7.1. Корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями (сканер, программно-техническое обеспечение, информационно-правовая система, Internet, периодическая литература и др.).

8. Юридическая сила Положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения в установленном законодательством и Уставом порядке.

Приложение № 1
к Положению о Корпоративном секретаре
АО «Научно-технологический центр
«Парасат»

фото кандидата

**Сведения
о кандидате на должность Корпоративного секретаря**

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
	(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменении фамилии, имени, отчества, указать когда и по какой причине они были изменены)
Дата и место рождения	
Постоянное место жительства, номера	
	(указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта)
Гражданство	В случае иностранного гражданства указываются номер и срок действия разрешения на привлечение в качестве иностранной рабочей силы
Полные реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2. Сведения о близких родственниках (родители, супруг, брат, сестра, дети), а также свойственниках (родители, брат, сестра, дети супруга (супруги)):

№	Ф.И.О.	Дата, месяц, год рождения	Родственные отношения

3. Прямое или косвенное участие в установленном капитале юридических лиц:

№	Наименование и место нахождения	Уставные виды деятельности юридического лица	Сумма и доля Вашего участия

4. Профессиональные данные:

Образование	
-------------	--

	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)
Дополнительное образование, в том числе курсы повышения квалификации, специальные тренинги и семинары, ученые степени	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании, сертификат, свидетельства)
Опыт работы в области корпоративного управления	(указать количество лет работы на должностях корпоративного юриста и/или специалиста блока корпоративного развития и управления активами)
Опыт работы на руководящих должностях	(указать количество лет работы)
Имеющиеся достижения	(указать информацию по данному вопросу, например, название научных публикаций, участие в научных разработках, законопроектах и т.д.)
Членство в профессиональных организациях	(указать информацию по данному вопросу, например, Ассоциация Корпоративных секретарей, Независимых директоров)
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указать информацию, характеризующая профессиональную компетентность кандидата)

5. Сведение о трудовой деятельности (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

Название организации: Адрес: Структурное подразделение:			Направление деятельности организации:
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
			Причина увольнения:

(добавлять строки по мере необходимости)

6. Языковые навыки (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно):

	Степень владения
--	------------------

АО «Научно-технологический центр «Парасат»	Положение о Корпоративном секретаре
---	-------------------------------------

Язык	чтение	разговорный	письменный
Казахский			
Русский			
Английский			
Другой (укажите)			

7. Навыки работы на компьютере

Операционные системы (нужное отметить):

- 1) Windows XP
- 2) Windows 2000 Professional
- 3) Windows NT 4.0 Workstasion
- 4) Windows 3.11/95/98/Me, MS DOS
- 5) RedHat 64 bit

Программы (нужное подчеркнуть)

- 1) MS Office (Word, Excel, Power, Point Access, Visio Outlook, Microsoft Project)
- 2) Приложения Lotus (LotusNotes, Lotus-123, Organiser)
- 3) Internet-браузеры (MS Internet, Explorer, Mozilla Firefox, Netscape)
- 4) Adobe (Acrobat Reader, Photoshop и др.)
- 5) WinRAR, AutoCAD, ABBYY Lingvo, PROMT
- 6) другие (перечислить)

8. Другие сведения:

Наличие не погашенной или не снятой в установленном порядке судимости за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы и государственного управления	Да/нет
Наличие данных об отстранении уполномоченными государственными органами от выполнения служебных обязанностей за нарушение законодательства	Да/нет, если «Да», то даты, кем применена мера воздействия
Ранее являлся руководящим работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой принято решение о принудительной ликвидации, консервации, принудительном выкупе акций	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается произвольно)

Я (фамилия, имя, отчество кандидата на должность Корпоративного секретаря), _____, подтверждаю, что настоящая информация была тщательно мною проверена и является достоверной и полной, и признаю, что наличие недостоверных сведений, представленных мною, является основанием для пересмотра (отзыва) согласия на мое назначение, _____ (подпись, дата).

Приложение № 2
к Положению о Корпоративном секретаре
АО «Научно-технологический центр
«Парасат»

Требования к знаниям Корпоративного секретаря

Корпоративный секретарь должен знать:

1) законодательство Республики Казахстан в области корпоративного управления, в частности:

Гражданский Кодекс, Законы Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О рынке ценных бумаг», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов акционерного общества, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;

Основы трудового, антимонопольного (в случае регулирования деятельности Общества антимонопольным ведомством) и административного законодательства, судебной практики.

2) Правила взаимодействия органов акционерного общества, в частности:

Порядок подготовки и проведения заседаний органов акционерного общества, их взаимодействия.

Отечественную и ведущую международную практику корпоративного управления, в частности:

Основные нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления (Принципы корпоративного управления Организации экономического сотрудничества и развития, Объединенный кодекс корпоративного управления Великобритании, Модель системы внутреннего контроля COSO и т.д.);

3) Иные нормативные документы:

Кодекс корпоративного управления;

Правила раскрытия информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, фондовых бирж;

Порядок урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов;

Методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

Организация и порядок ведения переговоров;

Этические стандарты корпоративного поведения.