

**Выписка из решения  
заседания Совета директоров  
АО «Завод им. С.М. Кирова» (далее – Общество)  
принятого путем заочного голосования**

г. Петропавловск

№ 5

31 марта 2023 года

**Полное наименование и местонахождение исполнительного органа Общества:** Акционерное общество «Завод им. С.М. Кирова» (далее – Общество), Республика Казахстан, 150007, г. Петропавловск, ул. Партизанская, 48.

В соответствии с пунктом 1 статьи 58 Закона, по полученным бюллетеням кворум для проведения голосования Совета директоров Общества - **имеется.**

**Повестка дня:**

...

2. Об утверждении Положения о Корпоративном секретаре АО «Завод им. С.М. Кирова» в новой редакции;

...

**Решение Совета директоров Общества:**

**По второму вопросу повестки дня:**

Руководствуясь подпунктом 13) пункта 2 статьи 53 Закона, подпунктом 11) пункта 29 статьи 10 Устава Общества, рассмотрев представленные материалы, **Совет директоров Общества РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Корпоративном секретаре АО «Завод им. С.М. Кирова», согласно приложению № 2 к настоящему решению;

2. Признать утратившим силу Положение о Корпоративном секретаре, утвержденное решением Совета директоров Общества от 23 июля 2018 года (протокол № 16).

**И.о. корпоративного секретаря**



**И.В. Кусаинова**

Приложение №2  
Утверждено  
решением Совета директоров  
АО «Завод им. С.М.Кирова»  
№ 5 от 31 марта 2023 года



**Положение**  
**о Корпоративном секретаре**  
**АО «Завод им. С.М.Кирова»**

г. Петропавловск, 2023 г.

## 1. Общие положения

1. Положение о Корпоративном секретаре АО «Завод им. С.М.Кирова» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «Завод им. С.М.Кирова» (далее - Общество), Кодексом корпоративного управления организаций, более пятидесяти процентов акций которых прямо или косвенно принадлежат акционерному Обществу «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (Kazakhstan Engineering)» на праве собственности или доверительного управления (далее - Кодекс) и внутренними документами Общества.

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, порядок назначения и досрочного прекращения полномочий Корпоративного секретаря, его задачи, функции, права и обязанности, полномочия и ответственность, организационное и техническое обеспечение деятельности.

3. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо исполнительного органа Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества.

4. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами, работниками Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих соблюдение прав и интересов Акционера, владеющего всеми голосующими акциями Общества (далее - Акционер).

5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Общества.

## 2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества

6. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества по представлению Председателя либо членов Совета директоров Общества, простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

7. Корпоративный секретарь является секретарём Совета директоров Общества и осуществляет функции по техническому и организационному сопровождению заседаний Совета директоров Общества.

8. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и личностными качествами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, иметь высокие деловые и профессиональные качества, а также пользоваться доверием Акционера и членов Совета директоров Общества, а также:

- 1) иметь высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее 3 (трех) лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления или на руководящей должности - не менее 2 (двух) лет;
- 3) обладать знаниями, опытом и квалификацией, достаточными 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 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 по разрешению конфликтных ситуаций;
- 7) наличие навыков работы на компьютере;
- 8) знание специфики деятельности Общества.

9. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества кандидат представляет для предварительного рассмотрения Комитету по вопросам кадров и вознаграждения Совета директоров Общества (далее - Комитет, при наличии), а при его отсутствии комиссии, созданной приказом руководителя исполнительного органа Общества следующую информацию:

- 1) сведения о кандидате (по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению);

2) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу или его должностным лицам, а также иные сведения о наличии отношений между кандидатом и Обществом (или) его должностными лицами, которые могут привести к конфликту интересов;

3) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал кандидат;

4) письменное согласие кандидата на потенциальное возможное назначение его на должность Корпоративного секретаря Общества.

Комитет/комиссия представляет Совету директоров Общества свои рекомендации по кандидатам на должность Корпоративного секретаря Общества. Окончательное решение по представленным кандидатам принимается Советом директоров Общества.

10. Присутствие кандидата (кандидатов) на должность Корпоративного секретаря на заседаниях Комитета/комиссии и Совета директоров Общества при решении вопроса о назначении Корпоративного секретаря является обязательным.

11. Корпоративный секретарь не должен совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без согласования с Советом директоров Общества.

12. В случае принятия Советом директоров Общества решения о возложении, на Корпоративного секретаря Общества, с его письменного согласия, дополнительных обязанностей по иной работе или должности, не предусмотренных настоящим Положением, к должностному окладу Корпоративного секретаря Общества устанавливается доплата, не превышающая 30% от установленного размера должностного оклада Корпоративного секретаря.

13. Условия возложения полномочий Корпоративного секретаря Общества на работника Общества – на время вынужденного отсутствия в Обществе Корпоративного секретаря (отпуск, нетрудоспособность, досрочное прекращение полномочий и т.п.), определяются решением Советом директоров Общества с учетом норм трудового законодательства Республики Казахстан, настоящего Положения, а также иных внутренних документов Общества.

14. Трудовой договор с Корпоративным секретарем Общества подписывается руководителем исполнительного органа Общества, на основании решения Совета директоров Общества.

Условия трудового договора с Корпоративным секретарем определяются законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Общества.

15. Принятие решения о прекращении (в том числе, досрочном) полномочий Корпоративного секретаря Общества производится Советом директоров Общества, с соблюдением норм законодательства Республики Казахстан, трудового договора, настоящего Положения, а также внутренних документов Общества.

16. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее 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.

В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения Советом директоров Общества, вновь назначенный Корпоративный секретарь должен принять всю рабочую базу и архив материалов и документов по проведенным его предшественником заседаниям Комитетов (при наличии), Совета директоров Общества в бумажном и электронном виде - подлинники протоколов заседаний/голосований Комитетов (при наличии), Совета директоров с приложениями, материалы к ним, перечень дел, находящихся на стадии исполнения на дату передачи дел, контакты и телефоны членов Совета директоров, иных заинтересованных лиц в государственных органах, осуществляющих прием материалов по заседаниям Совета директоров Общества.

### **3. Задачи Корпоративного секретаря Общества**

17. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение надлежащей практики корпоративного управления в Обществе;
- 2) обеспечение развития системы корпоративного управления в Обществе;
- 3) обеспечение организации заседаний Совета директоров и его Комитетов (при наличии);

- 4) обеспечение поддержки работы Совета директоров и его Комитетов (при наличии);
- 5) обеспечение эффективного взаимодействия органов Общества;
- 6) обеспечение защиты прав и интересов Акционера;
- 7) обеспечение раскрытия (предоставления) информации об Обществе и хранение документов Общества в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества.

#### **4. Функции Корпоративного секретаря Общества**

18. Корпоративный секретарь принимает участие в обеспечении развития системы корпоративного управления, а именно:

1) участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления в Обществе, в том числе документов, касающихся корпоративного управления, анализе соответствующей практики, а также в обеспечении соблюдения органами и должностными лицами Общества требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества по вопросам корпоративного управления.

Корпоративный секретарь осуществляет подготовку отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса. В данном отчете отражается перечень принципов и положений Кодекса, с указанием информации о соблюдении/несоблюдении их в Обществе, и приведением объяснений по тем принципам, которые не соблюдаются в Обществе.

2) участвует в подготовке отчёта для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, мониторинг исполнения, соблюдения в Обществе законодательства, требований правил и процедур в сфере корпоративного управления;

3) проводит мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и вносит предложения по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

4) информирует Акционера и Совет директоров Общества о результатах проведения независимым консультантом оценки системы корпоративного управления в Обществе;

5) информирует Акционера и/или Совет директоров Общества обо всех выявленных нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава, внутренних документов в области корпоративного управления, в том числе связанных с деятельностью Совета директоров при принятии им корпоративных решений, а также вносит свои предложения о мерах по устранению допущенных нарушений;

6) консультирует членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса, внутренних документов, иных вопросов корпоративного управления;

7) осуществляет мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, а также за рубежом, вносит аналитические справки, информацию и рекомендации по происходящим изменениям и информирует о них Совет директоров Общества;

8) организует взаимодействие членов Совета директоров с исполнительным органом Общества в части организации деятельности Совета директоров.

19. Корпоративный секретарь участвует в обеспечении соблюдения лучшей практики корпоративного поведения, а именно следит за соблюдением всеми органами Общества требований, предусмотренных Уставом и другими внутренними документами Общества, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в соответствующие документы в установленном порядке. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров о всех выявленных нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов, связанных с деятельностью Совета директоров.

20. В рамках обеспечения организации заседаний Совета директоров и его Комитетов (при наличии) в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества Корпоративный секретарь выполняет следующие функции:

1) составляет проект плана работ Совета директоров на соответствующий год, а также годовой график заседаний Совета директоров и вносит их для утверждения Совету директоров;

2) составляет проект повестки дня заседаний Совета директоров и его Комитетов (при наличии) с предложением по форме проведения и представляет их Председателю Совета директоров/Председателям Комитетов (при наличии);

3) обеспечивает надлежащую подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и его Комитетов (при наличии), в том числе соблюдение процедур подготовки материалов, проверяет материалы по вопросам повестки дня, сданные ему для включения в повестку дня заседаний Совета директоров и его Комитетов (при наличии) на соответствие компетенции Совета директоров и его Комитетов (при наличии), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, а также на полноту представленных материалов (при необходимости, приложения, презентации и др.);

4) направляет членам Совета директоров и его Комитетов (при наличии) уведомления о проведении заседаний Совета директоров, Комитетов (при наличии) с повестками дня заседаний, а также всеми необходимыми материалами, а также извещает приглашённых на заседание лиц;

5) организует участие иногородних независимых директоров в заседаниях Комитетов (при наличии), Совета директоров (бронирование билетов, гостиницы и т.п.);

6) обеспечивает ведение протоколов заседаний Совета директоров, Комитетов (при наличии), в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава, внутренних документов Общества, а также обеспечивает подписание членами Совета директоров и Комитетов (при наличии) протоколов заседаний и последующее надлежащее хранение протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров и Комитетов (при наличии);

7) в случае проведения заочного голосования Совета директоров или смешанного голосования направляет (вручает) членам Совета директоров бюллетени для заочного голосования, осуществляет сбор заполненных бюллетеней, письменных и/или особых мнений членов Совета директоров, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

8) направляет решения Совета директоров, принятые посредством заочного голосования членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых приняты решения в течение пяти рабочих дней с даты их оформления; а также по требованию членов Совета директоров предоставляет им протоколы заседаний Совета директоров и решения, принятые путём заочного голосования, для ознакомления и (или) предоставляет им выписки из протоколов, заверенных подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества;

9) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества;

10) направляет решения Совета директоров соответствующим структурным подразделениям и должностным лицам Общества в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их оформления, осуществляет мониторинг их исполнения и информирует Совет директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

11) организует сопровождение деятельности Совета директоров и Комитетов (при наличии) Совета директоров, в том числе обеспечивает подготовку зала заседания, схемы рассадки, извещает членов Совета директоров и Комитетов (при наличии) и приглашённых лиц о времени и месте проведения заседаний и т.п.;

12) удостоверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров, Комитетов (при наличии) своей подписью и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества, ведет журнал регистрации выписок из протоколов заседаний Комитетов (при наличии) и Совета директоров.

21. В рамках обеспечения поддержки работы Совета директоров и его Комитетов (при наличии) на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров, включая разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, а также информирование о должностных лицах Общества, ознакомление с внутренними

документами Общества, решениями Акционера, Совета директоров и исполнительного органа, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) оказание содействия членам Совета директоров в получении необходимой информации от структурных подразделений Общества;

3) организация встреч членов Совета директоров с членами исполнительного органа, руководителями структурных подразделений Общества, а также, по инициативе Председателей Комитетов (при наличии) или Председателя Совета директоров;

4) предоставление членам Совета директоров разъяснений в отношении требований законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и иных вопросов;

5) ведение сбора и учёта информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления в соответствующие структурные подразделения Общества, с целью формирования ими отчёта об аффилированных лицах и предоставления соответствующим уполномоченным органам информации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

6) организация обучения, повышения квалификации членов Совета директоров при необходимости и взаимодействие со структурными подразделениями Общества по данным вопросам;

7) предоставление в подразделение, ответственное за ведение бухгалтерского учета и отчетности, информации о количестве в отчетном периоде проведенных заседаний и участия в них членов Совета директоров Общества – для целей исчисления вознаграждений членам Совета директоров – независимым директорам, в соответствии с положениями внутренних документов Общества и договоров с независимыми директорами.

19. В рамках обеспечения эффективного взаимодействия органов Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществление в соответствии с внутренними документами Общества учёта направленной в адрес Акционера информации (предложений) о размещении объявленных акций Общества, а также поступившей от Акционера информации (предложений) о выкупе размещенных и размещаемых акций Общества;

2) обеспечение надлежащего учёта поступивших от Акционера в адрес Совета директоров Общества обращений (писем, требований), направление обращений в соответствующие органы и структурные подразделения Общества, а также осуществление контроля за своевременным рассмотрением ими таких обращений и подготовкой ответов;

3) доведение до Совета директоров Общества результатов проверок, проводимых государственными органами;

4) информирование Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между членами Совета директоров и исполнительного органа и участие в качестве посредника при урегулировании конфликта интересов между членами Совета директоров;

5) информирование Председателя Совета директоров Общества о фактах, препятствующих надлежащей реализации его прав и/или исполнению им своих обязанностей.

22. В рамках обеспечения защиты прав и интересов Акционера, владеющего всеми голосующими акциями Общества Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав Акционера, владеющего всеми голосующими акциями Общества. Корпоративный секретарь вправе обращаться непосредственно к регистратору за разъяснением в связи с жалобами, поступившими от Акционера, владеющего всеми голосующими акциями Общества.

23. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества, в частности:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством Республики Казахстан, а также Уставом и внутренними документами Общества;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации, содержащейся в проспектах ценных бумаг Общества и в его ежеквартальных и годовых отчетах, а также информации о существенных фактах, затрагивающих финансово-хозяйственную деятельность Общества;

3) обеспечение в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий, в том числе осуществление контроля за обеспечением доступа к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, вопросам, выносимым Советом директоров Общества на рассмотрение Акционера, решениям Акционера по вопросам Совета директоров Общества, протоколам заседаний Совета директоров Общества. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества;

4) обеспечение своевременного предоставления Акционеру информации, затрагивающей его интересы, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, внутренними документами Общества, решениями Акционера;

5) обеспечение своевременной передачи документов, имеющихся у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей за время его работы, в архив Общества. При этом Корпоративный секретарь ответственен за сохранность документов до передачи их в архив Общества;

6) Корпоративный секретарь обеспечивает хранение следующих документов Общества до передачи их в архив:

- решений, протоколов заседаний Совета директоров Общества, бюллетеней голосования членов Совета директоров Общества;

- материалов к решениям Совета директоров по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;

- анкетных данных членов Совета директоров Общества;

- иной документации по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря Общества;

7) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;

8) содействие Обществу в качественном и своевременном наполнении контента корпоративного веб-сайта Общества, в части, относящейся к компетенции Корпоративного секретаря;

9) участие в подготовке годового отчёта Общества по вопросам деятельности Совета директоров Общества.

24. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции выполняет также следующие функции:

1) осуществление деловых контактов с должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами в соответствии с решениями Акционера и по поручению членов Совета директоров;

2) в случае необходимости, подготовка и участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Акционера, Совета директоров;

3) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

## **5. Отчётность Корпоративного секретаря**

25. Корпоративный секретарь ежеквартально, а также по окончании календарного года предоставляет Совету директоров Общества отчёт о работе Корпоративного секретаря.

26. В отчёте должны содержаться сведения о деятельности Совета директоров Общества Комитетов (при наличии), об изменениях в составе Совета директоров Общества, Комитетов (при наличии), о посещаемости членами Совета директоров, Комитетов (при наличии) заседаний за отчетный период, о ходе выполнения плана работы Совета директоров Общества, о работе с обращениями Акционера, государственных органов и других заинтересованных лиц,



рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесённым к компетенции Корпоративного секретаря (при наличии), об исполнении Плана мероприятий по совершенствованию корпоративного управления и/или мероприятиях, реализованных в целях улучшения корпоративного управления (при наличии), мониторинге исполнения решений, поручений Совета директоров Общества за отчетный период, а также информация о существенных корпоративных событиях Общества в связи с деятельностью Совета директоров Общества.

27. В целях эффективного планирования работы, учета выявленных нарушений своевременного исполнения решений, поручений Комитетов (при наличии), Совета директоров Общества, отчёт о работе Корпоративного секретаря Общества рекомендуется к рассмотрению на первом заседании Совета директоров, следующем за отчётным периодом.

Отчет о работе Корпоративного секретаря Общества размещается на корпоративном сайте Общества, по форме согласно решению Совета директоров Общества.

## **6. Права Корпоративного секретаря Общества**

28. Корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для осуществления задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

2) не принимать материалы и не включать в повестку дня вопросы, по которым в указанные сроки не предоставлены и (или) предоставлены в ненадлежащем виде необходимые материалы (несоответствие компетенции Совета директоров и/или его Комитетов (при наличии), в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами Общества, неполнота материалов (приложения, презентации и др.);

3) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров и/или Акционером, а также требовать письменного объяснения причин неисполнения решений.

## **7. Обязанности Корпоративного секретаря Общества**

29. Корпоративный секретарь обязан:

1) осуществляя свои функции, строго соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества;

2) при решении вопросов исходить из принципа соблюдения прав и законных интересов Акционера, Совета директоров Общества;

3) исполнять и обеспечивать исполнение всеми заинтересованными лицами решений, поручений Совета директоров Общества;

4) систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;

5) соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной ему в период работы в Обществе, в том числе в течение 3 (трех) лет после прекращения его полномочий в качестве Корпоративного секретаря Общества;

6) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, Уставом и внутренними документами Общества.

## **8. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря**

30. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря должно быть направлено на обеспечение выполнения им своих функций, а также на защиту конфиденциальности хранимой и передаваемой информации.

31. Корпоративный секретарь должен быть обеспечен Обществом техническими средствами записи проводимых заседаний, совещаний и собраний, персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, средствами телефонной и электронной связи и другой необходимой оргтехникой, необходимой для полноценной и надлежащей работы Корпоративного секретаря.

32. С целью сохранения конфиденциальности хранимой и обрабатываемой информации Корпоративный секретарь Общества обеспечивается сейфом для хранения конфиденциальных документов.

В Обществе, в случае необходимости, по решению Совета директоров Общества может быть создана Служба Корпоративного секретаря. Работники Службы Корпоративного секретаря подчиняются Совету директоров Общества, руководителем Службы является Корпоративный секретарь Общества.

#### **9. Условия оплаты, оценки труда и премирования (вознаграждения) Корпоративного секретаря Общества**

33. Совет директоров определяет размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря.

34. Условия оплаты, оценки труда и премирования (вознаграждения) Корпоративного секретаря устанавливаются внутренними документами Общества, утверждаемыми решением Совета директоров Общества.

#### **10. Ответственность Корпоративного секретаря Общества**

35. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Акционера, Совета директоров Общества, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

36. Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, трудовым договором несет ответственность за:

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

37. Отказ членом Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества от принятия мер по устранению корпоративного конфликта либо по предотвращению потенциального корпоративного конфликта, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за разрешение корпоративного конфликта.

#### **11. Заключительные положения**

38. В случае необходимости изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном его утверждению.

В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря Общества, по решению Совета директоров Общества обязанности Корпоративного секретаря может исполнять лицо непосредственно подотчётное Корпоративному секретарю либо назначенное Советом директоров Общества до момента фактического выхода Корпоративного секретаря на работу.

Фото кандидата

**Сведения о кандидате на должность  
Корпоративного секретаря АО «Завод им. С.М. Кирова»**

**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, телефонов, 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	

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

№	ФИО	Дата, месяц, год рождения	Родственные отношения

Прямое или косвенное участие в уставном капитале юридических лиц:

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

**2. 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, сертификата, свидетельства)

Опыт работы в области корпоративного права и 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	
	(указывается информация, характеризующая профессиональную компетентность кандидата)

Сведения о трудовой деятельности (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

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

(добавлять строки по мере необходимости)

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

Язык	Степень владения		
	чтение	разговорный	письменный
Казахский			
Русский			
Английский			
Другой (укажите)			

**4. Навыки работы на компьютере:**

*Операционные системы (нужное отметить):*

- 1) Windows XP
- 2) Windows 2000 Professional

- 3) Windows NT 4.0 Workstation
- 4) Windows 3.11/95/98/Me, MS DOS
- 5) RedHat 64 bit

**Программы** (нужное подчеркнуть)

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

**5. 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).

## **Требования к знаниям Корпоративного секретаря**

Корпоративный секретарь должен знать:

**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), административного законодательства, судебной практики.

**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.);

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.