

Утверждено  
решением Совета директоров  
АО «Международное информационное  
агентство «Казинформ»  
от «20» января 2020 года № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Корпоративном секретаре**  
**акционерного общества «Международное**  
**информационное агентство**  
**«Казинформ»**

**1. Общие положения**

1. Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Международное информационное агентство «Казинформ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом акционерного общества «Международного агентства «Казинформ» (далее – Общество).

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), порядок назначения и досрочного освобождения от должности, его задачи и функции, полномочия и ответственность, порядок обеспечения его независимости, защиты статуса, прав и полномочий.

**2. Статус Корпоративного секретаря**

3. Корпоративным секретарем является работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо исполнительного органа Общества, который назначается Советом директоров.

Исполнение обязанностей Корпоративного секретаря может временно возложено на работника Общества.

4. Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен Совету директоров Общества.

5. Основной задачей Корпоративного секретаря является обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов акционеров, а также

следования Общества положениям и нормам законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава и иными внутренним документам Общества.

6. При реализации задач корпоративного управления Корпоративный секретарь организует и обеспечивает взаимодействие Общества с его акционерами, Советом директоров, Службой внутреннего аудита, исполнительным органом - Правлением.

7. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления и настоящим Положением.

### **3. Функции Корпоративного секретаря**

#### **8. Корпоративный секретарь Общества:**

8.1. обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан об акционерных обществах, Уставом и иными внутренними документами Общества. В этих целях:

1) уведомляет всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров, а при необходимости, направляет им бюллетени для голосования, обеспечивает сбор бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров;

2) обеспечивает своевременную подготовку и направление председателю и членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня;

3) осуществляет подготовку дополнительной информации по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

4) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров, оформление протокола очного и оформление заочного заседания Совета директоров;

5) оказывает содействие членам Совета директоров при осуществлении своих функций;

6) организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

7) подготавливает запросы и ответы на письма по вопросам компетенции Совета директоров;

8) участвует в заседании Совета директоров оформляет протоколы заседаний Совета директоров и готовит выписки из протоколов заседаний Совета директоров;



- 9) осуществляет рассылку документов, утвержденных Советом директоров членам Совета директоров и структурным подразделениям Общества;
- 10) систематизирует и архивирует документы и материалы заседаний Совета директоров;
- 11) разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров, информирует их о должностных лицах Общества, организационной структуре Общества, знакомит с внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера, Совета директоров, предоставляет им иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров своих обязанностей;
- 12) осуществляет контроль исполнения решений, принятых Советом директоров Общества, своевременно информирует Председателя Совета директоров о ненадлежащем выполнении или не выполнении решений Совета директоров;
- 13) выполняет иные функции, предусмотренные внутренними документами Общества по подготовке и проведению Совета директоров, а также связанные с поручениями Председателя и членов Совета директоров;
- 14) информирование Совета директоров и должностных лиц Общества о новых тенденциях в развитии корпоративного управления;
- 15) обеспечения раскрытия и предоставления информации об Обществе, в том числе о корпоративных событиях;
- 16) обеспечение надлежащего рассмотрения соответствующими органами Общества обращений Единственного акционера и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера.
- 17) обеспечение контроля за своевременным рассмотрением органами Общества обращений Единственного акционера, членов Совета директоров;
- 18) учет аффилированных лиц Общества и предоставление уполномоченному лицу информации об аффилированных лицах Общества;
- 19) руководит подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений акционеров по вопросам;
- 20) осуществляет взаимодействие с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;
- 21) руководит подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления.





22) обеспечивает выполнение установленных правил и процедур, в том числе соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедурой эмиссии акций общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров;

23) принимает меры по предотвращению убытков обществу и/или его акционерам. Способствует обеспечению высокого уровня деловой активности, соблюдению этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения.

8.2. Обеспечивает хранение следующих документов:

- 1) заседаний Совета директоров Общества;
- 2) материалы к решениям заседаний Совета директоров Общества;
- 3) анкетные данные членов Совета директоров Общества;
- 4) входящую и исходящую документацию по вопросам компетенции

Корпоративного секретаря Общества.

8.3. На Корпоративного секретаря могут быть возложены иные функции, определяемые отдельными решениями Совета директоров Общества.

9. При выполнении Корпоративным секретарем возложенных на него функций, Общество в лице членов исполнительного органа обязано оказывать содействие Корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении запрашиваемой Корпоративным секретарем в рамках своих полномочий информации.

#### **4. Права и обязанности**

##### **10. Корпоративный секретарь имеет право:**

10.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы, необходимые для выполнения им должностных обязанностей;

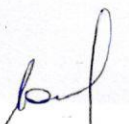
10.2. требовать от руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Единственным акционером, Советом директоров, Правлением Общества;

10.3. подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;

10.4. запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном законодательством республики об акционерных обществах.

##### **11. Корпоративный секретарь обязан:**

11.1. строго соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан;



11.2. при решении возложенных на него функций исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;

11.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров и других членов Общества;

11.4. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

## **5. Полномочия Корпоративного секретаря**

12. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров Общества. Срок полномочий Корпоративного секретаря определяется решением Совета директоров Общества.

13. Совет директоров вправе в любое время досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря.

14. С Корпоративным секретарем заключается Трудовой договор, который подписывается от имени Общества Председателем Правления Общества. Условия Трудового договора с Корпоративным секретарем Общества определяются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

15. Корпоративный секретарь должен обладать квалификацией, позволяющей обеспечить выполнение органами требований, установленных законодательством Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренними документами Общества, знать нормы законодательства Республики Казахстан в части корпоративного права, ценных бумаг, а также норм организационно-распорядительных документов Общества.

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

1) высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и специальная подготовка по корпоративному управлению;

2) опыт работы не менее 3 лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 года;

3) наличие знаний о специфике деятельности Общества;

4) должен обладать личными качествами: активность, инициативность, настойчивость, умение добиваться решения поставленных задач и при этом не входить в личностные конфликты с иными должностными лицами Общества, коммуникабельность, ответственность, уверенность в себе, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, способность высказывать и





отстаивать независимые суждения, если он полагает, что это отвечает интересам Общества;

5) иметь аналитические навыки;

6) владеть служебной этикой, вопросами организации труда, работы с документами;

7) иметь безупречную репутацию;

8) отсутствие аффилированности к Обществу.

В отношении кандидатуры Корпоративного секретаря в Совет директоров должна быть представлена следующая информация;

1) фамилия имя и отчество кандидата;

2) год рождения;

3) образование;

4) сведения о количестве, типе, категории акций Общества, принадлежащих кандидату на должность Корпоративного секретаря;

5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности с членами и органами управления Общества, акционерами Общества;

6) сведения о судимости (отсутствии судимостей).

## **6. Оплата труда и премирования**

17. Размер оплаты труда корпоративного секретаря определяется Советом директоров Общества и должен быть не ниже усредненного размера оплаты труда руководителей подразделений и квалифицированных работников центрального аппарата Общества.

18. Оплата труда Корпоративного секретаря включает в себе должностной оклад за отработанный период и пособия на оздоровление в размере должностного оклада по истечению одного года.

19. Источником Оплаты труда Корпоративного секретаря является фонд оплаты труда, предусмотренный в Плане развития АО на планируемый период.

20. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря устанавливается решением Совета директоров. Изменение размера должностного оклада Корпоративного секретаря производится на основании решения Совета директоров.

21. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря предусматривается в трудовом договоре и выплачивается за фактически отработанное время.

22. С целью усиления заинтересованности в повышении эффективности работы, премирование корпоративного секретаря осуществляется ежеквартально при наличии экономии в бюджете Общества, в размере,

определенном решением Совета директоров на основании квартального отчета об исполнении решений Совета директоров Общества.

23. Также в целях материального поощрения, премирование корпоративного секретаря производится по случаям празднования государственных, национальных, профессиональных праздников, значимых событий Общества в размере, соответствующем размеру премиальной выплаты по таким случаям работнику Общества с должностным окладом, эквивалентным должностному окладу премируемого корпоративного секретаря.

Соответствующее премирование осуществляется на основании приказа Председателя Правления Общества либо члена Правления, исполняющего его обязанности.

24. Премирование корпоративного секретаря, предусмотренное настоящим Положением, не производится в период испытательного срока и при наличии у работника не снятого дисциплинарного взыскания.

Выплата премии Корпоративному секретарю осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Советом директоров.

25. Корпоративному секретарю оказывается материальная помощь в размере одного должностного оклада на основании копий подтверждающих документов (свидетельство о рождении (усыновлении/удочерении), свидетельство о браке, свидетельство о смерти) в следующих случаях:

- 1) рождение (усыновление, удочерение) ребенка;
- 2) бракосочетание работника;
- 3) смерти супруга (супруги) корпоративного секретаря или его близких родственников (родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер).

37. Корпоративному секретарю осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Общества (при наличии в Обществе соответствующего социального пакета).

## **7. Наложение взысканий**

38. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по решению Совета директоров Общества к корпоративному секретарю в установленном порядке могут применяться дисциплинарные взыскания.

В случае невыполнения прямых функциональных обязанностей, приведших к выявленным нарушениям и недостаткам, корпоративный





секретарь несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

39. Материальная ответственность корпоративного секретаря и порядок возмещения нанесенного ими вреда (при наличии такового), а также процедуры по наложению дисциплинарных взысканий, осуществляются в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

## **8. Повышение квалификации**

40. Корпоративный секретарь в обязательном порядке должен развивать профессиональные знания и навыки, путем ежегодного принятия участия в программах, направленных на обучение, переподготовку, повышение квалификации работников Общества и программах сертификации корпоративных секретарей.

41. Правление Общества должно способствовать совершенствованию корпоративного секретаря своих знаний и навыков, путем обеспечения включения в бюджет Общества, в установленном порядке, затрат на обучение и тренинги по профильным темам и программам, разработанным корпоративным секретарем в целях непрерывного повышения квалификации.

42. Порядок подготовки заявок на обучение и повышение квалификации дальнейших процедур, связанных с этим процессом, осуществляется в соответствии с внутренними документами Общества.

## **9. Заключительные положения**

43. Корпоративный секретарь несет ответственность за разглашение любых сведений, составляющих коммерческую тайну, использование информации, полученной при выполнении функций Корпоративного секретаря в личных целях и целях, не отвечающих интересам Общества.

44. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием), если иные основания ответственности не установлены законами Республики Казахстан.

45. В настоящее Положение могут быть внесены изменения, дополнения. Изменения и дополнения принимаются решением Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в соответствующем заседании.

