

Утверждено
решением Совета директоров
АО «КазАгроФинанс»
от «31» июня 2017 года № 10

Положение о корпоративном секретаре АО «КазАгроФинанс»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре АО «КазАгроФинанс» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними нормативными документами АО «КазАгроФинанс» (далее – Общество).

2. Положение определяет порядок назначения и деятельности корпоративного секретаря Общества, его статус, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

3. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера Общества. Корпоративный секретарь является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

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

5. В рамках осуществления своей деятельности корпоративный секретарь взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и его должностными лицами.

6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних нормативных документов Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

7. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также осуществлять деятельность в других организациях без предварительного согласования с Советом директоров.

Глава 2. Порядок назначения и освобождения от должности корпоративного секретаря

8. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров.

9. Вопрос о назначении корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата(-ов) на должность корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

10. В решении Совета директоров о назначении корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада корпоративного секретаря. Порядок оплаты труда корпоративного секретаря определяется в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

11. Предложения по кандидатурам на должность корпоративного секретаря может вносить любой из членов Совета директоров.

12. В отношении каждой из кандидатур на рассмотрение Совета директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях, в случае назначения корпоративного секретаря первый раз:

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 профессиональных организаций;

4) письменное согласие кандидата на назначение на должность корпоративного секретаря.

Перечисленные в настоящем пункте документы должны быть рассмотрены Комитетом по социальным вопросам, кадрам и вознаграждениям Совета директоров, который представляет Совету директоров свои рекомендации по кандидату(-ам) на должность корпоративного секретаря.

13. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) соответствие профилю должности (Приложение 2 к настоящему Положению). Требования подтверждаются результатами отборочных тестов и интервью, а также сертификатами о прохождении обучения;

2) отсутствие аффилированности к Обществу;

3) наличие безупречной деловой репутации.

14. Совет директоров и/или Комитет по социальным вопросам, кадрам и вознаграждениям Совета директоров может запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность корпоративного секретаря.

15. С лицом, назначенным корпоративным секретарем, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров Общества. Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества.

16. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

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.

17. Вновь назначенному корпоративному секретарю его предшественник, в случае если новый корпоративный секретарь будет назначен в день, следующий за днем прекращения его трудовых отношений с Обществом, должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и бумажном носителях 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 назначенным корпоративным секретарем. В случае если новый корпоративный секретарь не будет назначен в день, следующий за днем прекращения трудовых отношений предыдущего корпоративного секретаря с Обществом, Председателем Правления определяется ответственное лицо, которое должно принять дела, документы и базу данных документов на электронном и бумажном носителях по акту приема-передачи от лица, полномочия которого прекратились в качестве корпоративного секретаря, с последующей передачей документов по акту приема-передачи вновь назначенному корпоративному секретарю.

18. Корпоративному секретарю предоставляются гарантии и компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества.

Глава 3. Задачи корпоративного секретаря

19. Задачами корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних нормативных документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;

2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов;

3) обеспечение принятия решений Единственного акционера в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних нормативных документов Общества;

4) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого

уровня информационной прозрачности, в рамках компетенции;

5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества.

Глава 4. Функции корпоративного секретаря

20. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних нормативных документов 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 Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних нормативных документов Общества;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями законодательства Республики Казахстан 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 Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

6) анализ ожиданий Единственного акционера, заинтересованных сторон и принятой в Обществе системы корпоративного управления;

7) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних нормативных документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.

21. Для выполнения задачи по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних нормативных

документов и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с представителями Единственного акционера, органами и руководителями структурных подразделений Общества;

3) разработка проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год и согласование его с Председателем Совета директоров;

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, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами Общества, Службой внутреннего аудита, 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 Республики Казахстан, Устава и внутренних нормативных документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания протоколов заседаний Совета директоров;

8) направление копий решений (выписок из решений) Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров (посредством электронной почты);

9) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, разъяснение требований законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних нормативных документов 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) учет и доведение до сведения участвующих в заседании членов Совета директоров информации о поступивших от отсутствующих членов Совета директоров письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня;

12) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

13) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;

14) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению корпоративным секретарем его обязанностей;

15) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

16) обеспечение соблюдения порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность;

17) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, включая, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организация проведения заседаний, ведение и хранение протоколов комитетов и их представление Председателю Совета директоров, при необходимости;

18) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

19) предоставление помощи в организации повышения квалификации членов Совета директоров.

22. Для выполнения задачи по обеспечению принятия решений Единственного акционера Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация подготовки и сбор материалов, которые должны прилагаться к проекту решения Единственного акционера в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

2) обеспечение согласование проекта решения Единственного акционера с заинтересованными структурными подразделениями Единственного акционера;

3) предоставление (обеспечение предоставления) Единственному акционеру запрашиваемых документов и информации;

4) учет принимаемых Единственным акционером решений и информирование членов Совета директоров и Правления о решениях и требованиях Единственного акционера.

23. Для выполнения задачи по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности, в рамках компетенции, на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об органах Общества, их деятельности, установленных законодательством Республики Казахстан, листинговыми правилами (при обращении ценных бумаг на фондовой бирже),

Уставом и внутренними нормативными документами Общества;

2) обеспечение в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества учета и хранения документов Общества, регламентирующих его деятельность и подлежащих обязательному хранению, обеспечения доступа к ним, предоставления их копий;

3) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, внутренними нормативными документами Общества, решениями Единственного акционера;

4) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, Председателя и членов Правления в принятии решений по вопросам их компетенции;

5) участие в разработке внутренних нормативных документов, регламентирующих порядок раскрытия информации, хранения и работы с коммерческой и иной конфиденциальной информацией Общества;

6) участие в учете аффилированных лиц Общества;

7) участие в подготовке годового отчета Общества, в рамках компетенции;

8) внесение предложений (информации) Совету директоров и Правлению Общества к содержанию интернет-ресурса, повышению его качества и информативности.

24. Для выполнения задачи по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества, в том числе между Обществом и Единственным акционером на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществление в соответствии с внутренними нормативными документами Общества учета информации о размещении объявленных акций Общества;

2) обеспечение надлежащего учета поступивших от Единственного акционера запросов, осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответов;

3) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества;

4) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах, и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним нормативным документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

25. 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, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

2) подготовка и участие в подготовке проектов внутренних нормативных документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера, Совета директоров;

3) осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера, Совета директоров;

4) оказание содействия в работе корпоративных секретарей дочерних (зависимых) организаций Общества в случае их наличия;

5) доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его комитетов;

6) иные функции корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан.

Глава 5. Права и обязанности корпоративного секретаря

26. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителя Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества материалы (информацию) и, в случае необходимости, разъяснения, необходимые для осуществления корпоративным секретарем своих функций;

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, выносимым для принятия Единственным акционером, и давать по нему замечания и предложения;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и Председателя Правления информацию о ходе выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, информировать соответствующие органы Общества о состоянии исполнения их решений;

4) запрашивать у членов Совета директоров и Председателя Правления информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

5) в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров.

27. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних нормативных документов 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.

Глава 6. Обеспечение деятельности корпоративного секретаря

28. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей, корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1) рабочее место корпоративного секретаря должно находиться непосредственно по месту нахождения исполнительного органа Общества и быть обособленным от остальных структурных подразделений Общества, с целью обеспечения сохранности конфиденциальной информации, а также достаточного места для хранения решений Совета директоров вместе с прилагаемыми материалами, рекомендаций Комитетов Совета директоров и пр.;

2) рабочее место корпоративного секретаря должно быть обеспечено персональным компьютером, а сам корпоративный секретарь переносимым компьютером (Notebook) и иной необходимой техникой (принтер, сканер и т.д.);

3) он должен быть обеспечен справочной информацией и периодической литературой (программное обеспечение или иные технические средства, предоставляющие доступ к базе нормативных правовых актов, журналы, газеты и т.д.);

4) иметь право пользоваться служебным автомобилем Общества для проезда к месту нахождения членов Совета директоров и обратно к месту постоянной работы.

Глава 7. Ответственность корпоративного секретаря

29. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, и осуществлять свои обязанности добросовестно.

30. Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Общества, несет ответственность за:

1) надлежащее исполнение задач, функций, обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу своими действиями (бездействием).

31. Ответственность корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

32. Отказ членов 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.

Приложение 1
к Положению о корпоративном секретаре
АО «КазАгроФинанс»

Место для
фотографии
(обязательно)

РЕЗЮМЕ

1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество
4. Дата рождения
5. Место рождения
6. Пол
7. Национальность
8. Гражданство

9. Домашний адрес
(фактический):

(по прописке):

10. Телефоны (дом.) (моб.) (экстренный телефон)

11. Электронный адрес
(не корпоративный)

12. Образование

Средне-специальное

Незаконченное высшее

Высшее

№	Полное название учебного заведения, факультет, отделение	Адрес	Год поступления	Год окончания	Специальность, квалификация, номер диплома или удостоверения
1.					
2.					

(добавлять строки по мере необходимости)

13. Курсы повышения квалификации, семинары, стажировки (за последние 5 лет)

№	Название учебного заведения	Адрес	Год, месяц начала	Год, месяц окончания	Тема специализации, полученная специальность, сертификат
1.					
2.					

(добавлять строки по мере необходимости)

14.Опыт работы (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

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

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

(добавлять строки по мере необходимости)

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

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

16.Ученая степень, ученое звание

17.Публикации, научные труды, изобретения, государственные награды, поощрения, грамоты и т.п.

18.Отношение к воинской обязанности и воинское звание

19.Наличие инвалидности или ограничений на выполнение работы по состоянию здоровья

20.Наличие жилья на праве собственности (указывается город)

21.Семейное положение и сведения о составе семьи:

№	Степень родства	Фамилия, имя,	Дата рождения	Место работы и должность
---	-----------------	---------------	---------------	--------------------------

		отчество	(число, месяц, год)	
1.				
2.				
3.				

Подпись _____

«_____» _____ 20__ г.

**Профиль должности
корпоративного секретаря дочернего акционерного общества
АО «Холдинг «КазАгро»**

1. Информация о должности:

Наименование должности: Корпоративный секретарь.

Функциональное подчинение должности: Совет директоров.

2. Квалификационные требования:

Образование: Высшее образование в одной или нескольких областях: корпоративное управление, менеджмент, экономика, бизнес администрирование, юриспруденция.

Наличие степени «Магистр» по одной из перечисленных специальностей (*вводится с 01.01.2018 года*).

Данное требование распространяется на сотрудников, получивших диплом о высшем образовании после 2010 года.

Наличие казахстанской и/или международной сертификации в области корпоративного управления (*вводится с 01.01.2018 года*).

Опыт работы: Стаж практической работы в профессиональной сфере не менее 5 лет, наличие опыта работы на руководящей должности не менее 2 лет, и/или в сфере корпоративного управления не менее 4 лет.

Профессиональные знания: От кандидата/работника требуется наличие знаний:

- корпоративного законодательства и стандартов в области корпоративного управления, в том числе GRI;
- законодательных актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Общества;
- свободное владение государственным и/или русским языками.

Профессиональные навыки: От кандидата/работника требуется наличие навыков:

- тайм-менеджмента;
- убеждения;
- проведения совещаний и презентаций;
- регулирования конфликтов;

Профессиональные
компетенции:

- проведения интервью и опросов;
 - организации мероприятий;
 - пользования Microsoft Office, ЭДО, желательно программами разработки инфографики и монтажа видео и аудио файлов.
-
- проактивность
 - настойчивость
 - управление изменениями;
 - стрессоустойчивость;
 - эмоциональный интеллект;
 - коммуникабельность;
 - целеустремленность.