

**Республика Казахстан
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»**

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «СЕВКАЗЭНЕРГО»
протокол № 55
от 11 марта 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративном секретаре

П 01.038.2010

г.Петропавловск, 2013 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Требования к кандидатам на должность корпоративного секретаря.....	3
3. Назначение и освобождение от должности Корпоративного секретаря.....	3
4. Основные задачи и функции Корпоративного секретаря	4
5. Права Корпоративного секретаря.....	6
6. Обязанности и ответственность Корпоративного секретаря.....	6
7. Заключительные положения.....	7
8. Лист ознакомления	8

Документ является собственностью АО «СЕВКАЗЭНЕРГО».
Несанкционированное воспроизведение его в любой форме запрещено.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о Корпоративном Секретаре Акционерного общества «СЕВКАЗЭНЕРГО» (далее – «Общество») разработано на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – «Закон»), устава Общества и определяет требования к кандидатам, порядок назначения, основные задачи и функции Корпоративного секретаря Общества, его полномочия, обязанности и ответственность.
- 1.2. Корпоративный Секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления Общества, который в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собрания акционеров и Совета директоров Общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и материалов к заседанию Совета директоров Общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.
- 1.3. Корпоративный секретарь, как правило, является секретарем Совета директоров Общества. При этом, Совет директоров, вправе принять решение об избрании Секретарем Совета директоров одного из его членов в рамках отдельного заседания Совета директоров. Корпоративный секретарь по умолчанию включается в число кандидатов для осуществления функций секретаря или счетной комиссии общего собрания акционеров Общества.
- 1.4. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением, решениями общего собрания акционеров и Совета директоров, другими внутренними документами Общества, имеющими отношение к корпоративному управлению и заключаемым с Корпоративным секретарем индивидуальным трудовым договором.
- 1.5. Корпоративный Секретарь в своей деятельности подотчетен Совету директоров Общества и лично Председателю Совета директоров.

2. Требования к кандидатам на должность корпоративного секретаря

- 2.1. Кандидат на должность Корпоративного секретаря должен отвечать следующим требованиям:
 - 1) иметь высшее юридическое либо экономическое образование;
 - 2) не иметь неснятую либо непогашенную судимость;
 - 3) не являться членом Совета директоров Общества;
 - 4) не являться членом Правления Общества.
- 2.2. Корпоративный секретарь является работником Общества. В случае избрания Корпоративным секретарем лица, не являющегося работником Общества, то такое лицо принимается на работу в Общество с обязательным заключением индивидуального трудового договора с даты его назначения (вступлением в должность) в качестве Корпоративного секретаря. Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Правления на основании решения Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря.

3. Назначение и освобождение от должности Корпоративного секретаря

- 3.1. Корпоративный Секретарь назначается Советом директоров Общества простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.
- 3.2. Кандидатуры на должность Корпоративного Секретаря могут предлагаться любым членом Совета директоров Общества.
- 3.3. Срок полномочий Корпоративного Секретаря определяется решением Совета директоров Общества и, как правило, устанавливается на срок полномочий действующего Совета директоров.

- 3.4. Присутствие кандидата (кандидатов) на должность Корпоративного секретаря на заседании Совета директоров при решении вопроса о назначении Корпоративного секретаря не является обязательным, если Советом директоров не будет принято иного решения.
- 3.5. Полномочия корпоративного секретаря могут быть досрочно прекращены по решению Совета директоров.
- 3.6. В случае досрочного прекращения полномочий Корпоративного секретаря, истечения срока его полномочий, лицо, чьи полномочия в указанной должности прекращены, обязано в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня прекращения таких полномочий, передать по акту приема – передачи работнику Общества, определенному Советом директоров, а при отсутствии такого решения - работнику, определенному Председателем Правления Общества, всю информацию, имущество и документы, составляющие дела Корпоративного секретаря.
- 3.7. Корпоративный секретарь вправе совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, если такие функции не связаны с членством в Совете директоров, а также Правлении Общества.

4. Основные задачи и функции Корпоративного секретаря

4.1. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

- 1) обеспечение контроля за подготовкой и проведением заседаний общего собрания акционеров Общества;
- 2) обеспечение формирования материалов по вопросам повестки дня общего собрания акционеров;
- 3) обеспечение доступа к материалам по вопросам повестки дня общего собрания акционеров в соответствии с Законом и уставом Общества;
- 4) обеспечение контроля за подготовкой и проведением заседаний Совета директоров;
- 5) обеспечение формирования материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;
- 6) обеспечение доступа к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров в соответствии с Законом и уставом Общества;
- 7) обеспечение подготовки информации, затрагивающей интересы акционеров, и документов Общества, в соответствии со ст. 79, ст. 80 Закона и уставом Общества;
- 8) обеспечение и участие в обеспечении доведения до сведения органов Общества и его структурных подразделений решений общего собрания акционеров и Совета директоров.

4.2. Основные функции Корпоративного секретаря:

- 1) осуществление подготовки материалов к проведению годового и внеочередного общего собрания акционеров Общества;
- 2) осуществление подготовки материалов к проведению заседаний Совета директоров, в том числе заседаний по вопросу принятия решений о созыве общего собрания акционеров;
- 3) по вопросу подготовки и проведения годового общего собрания акционеров осуществление формирования материалов, необходимых для рассмотрения вопросов, выносимых на рассмотрение общего собрания акционеров, в том числе по вопросам:
 - об утверждении годовой финансовой отчетности общества (годовая финансовая отчетность и аудиторский отчет к ней);
 - об определении порядка распределения чистого дохода общества за истекший финансовый год и размере дивиденда в расчете на одну простую акцию общества (предложение Совета директоров о порядке распределения чистого дохода Общества за истекший финансовый год и размере дивиденда за год в расчете на одну простую акцию Общества);
 - об обращениях акционеров на действия общества и его должностных лиц и итогах рассмотрения таких обращений (информация об обращениях акционеров на действия Общества и его должностных лиц и итогах их рассмотрения);

- о предоставлении Председателем Совета директоров Общества акционерам информации о размере и составе вознаграждения членов Совета директоров и Исполнительного органа Общества;
 - по иным вопросам, выносимым на рассмотрение годового общего собрания акционеров Общества.
- 4) своевременное информирование Председателя Совета директоров о необходимости подготовки и проведения годового общего собрания акционеров Общества. Годовое общее собрание акционеров должно быть проведено в течение 5 (пяти) месяцев по окончании финансового года. Указанный срок считается продленным до трех месяцев в случае невозможности завершения аудита общества за отчетный период;
 - 5) участие в подготовке вопросов повестки дня Общего собрания акционеров и Совета директоров;
 - 6) подготовка материалов по вопросам повестки дня, докладов, проектов решений, протокола общего собрания акционеров и Совета директоров, подготовка протокола об итогах голосования;
 - 7) обеспечение своевременного получения Обществом у регистратора (организация, осуществляющая профессиональную деятельность по ведению системы реестров держателей ценных бумаг Общества) списка акционеров, имеющих право принимать участие в общем собрании и голосовать на нем;
 - 8) осуществление регистрации участников, прибывших на общее собрание акционеров и составление протокола регистрации;
 - 9) осуществление подготовки извещений о проведении общего собрания акционеров, Совета директоров, а также об итогах голосования на общем собрании, подготовка публикуемой информации о деятельности Общества;
 - 10) осуществление функций секретаря Совета директоров и Секретаря, члена счетной комиссии общего собрания акционеров, с учетом п. 1.3. настоящего Положения;
 - 11) осуществление контроля за тем, чтобы материалы по вопросам повестки дня общего собрания акционеров были готовы и доступны по месту нахождения Правления Общества для ознакомления акционеров не позднее чем за 10 (десять) дней до даты проведения собрания, а при наличии запроса акционера - направлены ему в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса;
 - 12) осуществление подготовки бюллетеней, таблиц и иных документов, используемых для голосования и фиксации результатов голосования;
 - 13) обеспечение подготовки и подписания протокола общего собрания акционеров в течение 3 (трех) рабочих дней после закрытия собрания;
 - 14) обеспечение подготовки и подписания протокола Совета директоров в течение 3 (трех) дней со дня проведения заседания;
 - 15) подготовка и обработка информации и документов в случае заочного проведения заседаний Совета директоров и заочного общего собрания акционеров;
 - 16) подготовка выписок из протоколов общего собрания акционеров и Совета директоров;
 - 17) осуществление функций секретаря Комитетов Совета директоров Общества, в случае необходимости;
 - 18) осуществление учета решений принятых Общим собранием акционеров, Советом директоров и Комитетами Совета директоров, в случае их создания;
 - 19) осуществление взаимодействия в пределах своей компетенции с органами Общества и его структурными подразделениями, а также с регистратором Общества.
 - 20) осуществление в разработке и участие в разработке проектов внутренних документов Общества в области корпоративного управления;
 - 21) обеспечение своевременной подготовки информации в уполномоченные государственные органы в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, по вопросам его компетенции;
 - 22) обеспечение сохранности оригиналов протокола регистрации, протокола общего собрания акционеров, протокола об итогах голосования, протокола заседания Совета директоров,

бюллетеней для голосования, диктофонной аудио и видеозаписей проводимых заседаний Совета директоров и общего собрания акционеров, иной информации и документов, находящихся в ведении Корпоративного секретаря.

- 23) осуществление иных функций, связанных с предметом деятельности Корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

5. Права Корпоративного Секретаря

5.1. В рамках осуществления своих функций Корпоративный секретарь имеет право:

- 1) получать у структурных подразделений Общества (в том числе непосредственно подчиненных Совету директоров) информацию и материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение общего собрания акционеров или Совета директоров Общества, а также информацию и материалы, которые необходимы для рассмотрения каких-либо вопросов Общим собранием акционеров или Советом директоров, проверять полноту и качество таких информации и материалов, вносить по ним предложения;
- 2) запрашивать в структурных подразделениях Общества и получать от них информацию и материалы, необходимые для подготовки и проведения общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров;
- 3) присутствовать на общих собраниях акционеров Общества и заседаниях Совета директоров, если только общим собранием акционеров или Советом директоров не принято иного решение, присутствовать с согласия Председателя Правления или лица, его замещающего, на заседаниях Правления Общества;
- 4) присутствовать на заседаниях Комитетов Совета директоров, если только Председателем соответствующего Комитета Совета директоров не принято иного решения;
- 5) выступать на заседаниях Совета директоров по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям Корпоративного секретаря, затрагивающим такие задачи и функции или вытекающими из них;
- 6) вносить на рассмотрение Совета директоров предложения по вопросам компетенции и деятельности Корпоративного секретаря;
- 7) вносить на рассмотрение Совета директоров предложения по наложению взысканий на лиц, не исполнивших решения (не обеспечивающих исполнение решений) общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
- 8) осуществлять иные права, вытекающие из предмета деятельности Корпоративного секретаря.

6. Обязанности и ответственность Корпоративного секретаря

- 6.1. Осуществление Корпоративным секретарем своих функций, а также прав, предусмотренных настоящим Положением не должно нарушать нормальный режим работы органов Общества и его структурных подразделений, а также не должно способствовать раскрытию информации, носящей конфиденциальный характер, составляющей коммерческую тайну Общества, а также не должно способствовать раскрытию конфиденциальной информации об акционерах, членах Совета директоров и иных органах Общества.
- 6.2. Корпоративный секретарь выполняет возложенные на него обязанности добросовестно и разумно, в своей работе использует способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и его акционеров;
- 6.3. Корпоративный секретарь несет ответственность за нарушение требований законодательства Республики Казахстан, Устава Общества и внутренних документов Общества.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров Общества.
- 7.2. В случае противоречия отдельных элементов настоящего Положения законодательству Республики Казахстан, преимущественную силу имеют нормы действующего законодательства.
- 7.3. Лицо, назначенное Корпоративным секретарем Общества, подлежит ознакомлению с настоящим Положением под роспись.

Председатель Совета директоров

Амирханов Еркын Адамиянович

