

Приложение № 4 к решению Совета директоров
АО «Фонд недвижимости «Самрук-Қазына»
от 23 сентября 2009 года
№ 10

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета директоров
АО «Фонд недвижимости «Самрук-Қазына»
от 23 сентября 2009 года № 10

**Положение
о Корпоративном секретаре
АО «Фонд недвижимости «Самрук-Қазына»**

г. Астана, 2009 год

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Фонд недвижимости «Самрук-Казына» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами АО «Фонд недвижимости «Самрук-Казына» (далее - Общество).

2. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо Правления Общества, со статусом, управляющего директора Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества.

3. Деятельность Корпоративного секретаря от имени Совета директоров курирует Председатель Совета директоров Общества.

4. Корпоративный секретарь действует на основании законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

Статья 2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества

5. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества на срок не менее одного года, по представлению Председателя либо членов Совета директоров Общества, простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании.

6. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности иметь:

- 1) высшее юридическое, управленческое или финансово-экономическое образование;
- 2) профессиональный опыт не менее 5 (пяти) лет, в том числе на руководящих должностях не менее 2 (двух) лет, связанных с корпоративным правом, корпоративными финансами или корпоративным управлением;
- 3) владеть такими личными качествами, как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 4) иметь организаторские и аналитические навыки.

7. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) дату рождения;
- 3) образование (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (полученная квалификация), полученная степень (если применимо);
- 4) сведения о местах работы не менее чем за последние 5 (пять) лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности Обществу;
- 6) о владении акциями (долями участия) других организаций;
- 7) иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Корпоративного секретаря.

8. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, который подписывается в установленном порядке.

9. Совет директоров, в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан, может в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора и назначить нового Корпоративного секретаря.

10. Присутствие кандидата (кандидатов) на должность Корпоративного секретаря на заседании Совета директоров при решении вопроса о назначении Корпоративного секретаря является обязательным.



11. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе.

Статья 3. Задачи Корпоративного секретаря Общества

12. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) мониторинг соблюдения Советом директоров, Правлением и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление, совершенствование политики и практики в области корпоративного управления;
- 2) обеспечение осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;
- 3) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае создания последних);
- 4) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе;
- 5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества.

Статья 4. Функции Корпоративного секретаря Общества

13. Для выполнения задачи по мониторингу соблюдения Советом директоров, Правлением и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление, совершенствование политики и практики в области корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) анализ материалов представляемых на рассмотрение Совета директоров должностными лицами, структурными подразделениями Общества и его дочерних организаций на предмет соответствия законодательству Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление;

2) информирование Председателя и членов Совета директоров о выявленных нарушениях должностными лицами, структурными подразделениями Общества и его дочерних организаций законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление;

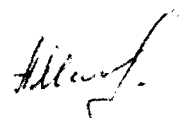
3) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

4) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления;

5) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;

6) участие в подготовке отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.

14. Для выполнения задачи по обеспечению осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:



1) организация подготовки и сбор материалов, которые должны представляться на рассмотрение Единственного акционера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также обеспечение доступа к таким материалам;

2) согласование проектов решений Единственного акционера Общества;

3) содействие в подписании решений Единственного акционера Общества.

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

1) осуществляет функции Корпоративного секретаря Совета директоров, установленные законодательством Республики Казахстан;

2) ознакомление впервые избранных членов Совета директоров с деятельностью Общества (введение в должность) в соответствии с внутренними документами Общества, регулирующих процедуру введения в должность, в том числе разъяснение действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов, решений Единственного акционера и Совета директоров и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

3) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с органами и руководителями структурных подразделений Общества;

4) разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта Плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;

5) подготовка проектов повесток дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;

6) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, Службой внутреннего аудита, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;

7) своевременное направление членам Совета директоров извещения о проведении заседания Совета директоров и повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

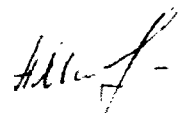
8) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

9) направление заочных решений Совета директоров членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых было принято данное решение, в течение 20 (двадцати) дней с даты его оформления, а также по требованию членов Совета директоров предоставление им протоколов заседаний Совета директоров и решений, принятых путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдать ему выписки из протокола и решения, заверенные своей подписью и оттиском печати Совета директоров Общества;

10) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, представление разъяснений требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки, проведения заседаний и принятия решений Советом директоров;

11) 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;

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

 4

13) представление (обеспечение представления) членам Совета директоров информации в соответствии с внутренними документами Общества, а также 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 представления соответствующим государственным органам в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;

16) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, извещение членов комитетов и приглашенных лиц о созыве заседаний, направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление Председателю и членам Совета директоров Общества;

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

16. Для выполнения задачи по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

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

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации перед Советом директоров и Единственным акционером в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами 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 на рассмотрение Единственного акционера Общества, решениям Единственного акционера Общества, протоколам заседаний и решениям Совета директоров Общества. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются подписью Корпоративного секретаря и/или Руководителя Службы Корпоративного секретаря и оттиском печати Совета директоров Общества;

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

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

6) обеспечение своевременной передачи документов, имеющих у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом, Корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Общества. Корпоративный секретарь удостоверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров;

7) хранение следующих документов:

- решений Единственного акционера, протоколов заседаний, бюллетеней голосования Совета директоров Общества;

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

- анкетных данных членов Совета директоров Общества;

Handwritten signature 5

- кодекс корпоративного управления;
- иной документации, относящейся к вопросам компетенции Корпоративного секретаря Общества:

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

9) участие в подготовке годового отчета Совета директоров Общества.

17. Для выполнения задачи по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

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

2) обеспечение надлежащего учета поступивших от Единственного акционера писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением 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;

18. Корпоративный секретарь также осуществляет следующие функции:

1) в пределах своей компетенции, а также в соответствии с решениями Единственного акционера и по поручению членов Совета директоров осуществление деловой переписки с должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

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

3) оказание методологической поддержки в работе корпоративных секретарей дочерних (зависимых) организаций Общества;

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

19. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и в порядке руководства Службой Корпоративного секретаря (в случае её образования).

Статья 5. Служба Корпоративного секретаря Общества

20. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций, по решению Совета директоров в Обществе может быть создана Служба Корпоративного секретаря.

21. Служба Корпоративного секретаря является структурным подразделением Общества. Службу возглавляет Корпоративный секретарь. Служба подчиняется непосредственно Корпоративному секретарю. Корпоративный секретарь определяет и распределяет обязанности между работниками Службы, а также устанавливает их взаимозаменяемость.

22. Численность Службы Корпоративного секретаря определяется Советом директоров Общества, по представлению Корпоративного секретаря.

23. Работники Службы Корпоративного секретаря назначаются Советом директоров Общества по представлению Корпоративного секретаря.

24. Работники Службы Корпоративного секретаря должны обладать соответствующей квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на них обязанностей. Требования

к квалификации работников Службы Корпоративного секретаря устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

25. К руководителю и иным работникам Службы Корпоративного секретаря применяются те же внутренние правила оплаты труда и социальной поддержки, что и для других работников Общества.

26. Основные направления деятельности, обязанности и права работников Службы Корпоративного секретаря определяются соответствующими должностными инструкциями, которые разрабатываются на основании Положения о Службе Корпоративного секретаря.

Статья 6. Права и обязанности Корпоративного секретаря Общества

27. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества материалы (информацию), 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, и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, с правом внесения замечаний и предложений.

28. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Председателя Совета директоров и решения 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 пяти лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря;

5) не принимать от физических или юридических лиц подарков, услуг или других преимуществ, которые представляют собой или могут рассматриваться как вознаграждение за решения или действия, принимаемые или совершаемые Корпоративным секретарем в рамках его должностных обязанностей, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, протокольных и иных официальных мероприятий.

Статья 7. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря Общества

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

30. Условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря устанавливаются трудовым договором, заключаемым с Корпоративным секретарем, на основании решения Совета директоров.

Статья 8. Ответственность Корпоративного секретаря Общества и работников его Службы

31. Корпоративный секретарь, работники Службы Корпоративного секретаря должны действовать в интересах Общества и Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

32. Корпоративный секретарь, работники Службы Корпоративного секретаря в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, трудовыми договорами несут ответственность за:

Handwritten signature 7

1) ненадлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;

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

33. Отказ членом Совета директоров и/или Правления Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

Статья 9. Заключительные положения

34. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества, Кодекс корпоративного управления, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.
