



Утверждено
решением Совета директоров
АО «НК «QazExpoCongress»
Приложение 7
к протоколу заседания
Совета директоров
АО «НК «QazExpoCongress»
от 12 марта 2021 года № 1

Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная компания «QazExpoCongress»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная компания «QazExpoCongress» (далее - Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления и внутренними документами Общества.

2. Настоящее Положение определяет порядок назначения и освобождения от должности корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь), его задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

3. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения соблюдения структурными подразделениями и должностными лицами Общества требований норм законодательства Республики Казахстан (далее - Законодательство), Устава Общества, а также других внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера Общества.

4. Корпоративный секретарь является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

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

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

7. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также

Handwritten signature

осуществлять деятельность в других организациях без предварительного согласования с Советом директоров.

2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря

8. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым в порядке, определенном Уставом Общества.

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 и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

11. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров.

12. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:

1) сведения о кандидате на должность Корпоративного секретаря 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 авторитетных членов профессиональных организаций;

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

Комитет по социальным вопросам, кадрам и вознаграждениям Совета директоров рассматривает представленные документы и подготавливает Совету директоров свои рекомендации по кандидату(-ам) на должность Корпоративного секретаря.

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

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

1) наличие высшего юридического или экономического образования;

2) наличие практических знаний в сфере корпоративного управления и корпоративного права, а также профессионального опыта работы не менее трех лет, в том числе в должности руководителя не менее одного года;

3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных 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 таких 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;
- 7) наличие навыков работы на компьютере;
- 8) знание специфики деятельности Общества.

15. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор. 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 трудового договора в порядке, установленном Законодательством.

Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров в срок не позднее одного месяца со дня 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 должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения нового Корпоративного секретаря 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 избранным Корпоративным секретарем.

3. Задачи Корпоративного секретаря

18. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение деятельности Совета директоров и его комитетов;
- 2) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия Общества с Единственным акционером, а также между органами Общества;
- 3) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества норм корпоративного управления, закрепленных Законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными

внутренними документами Общества, а также совершенствование политики и практики в сфере корпоративного управления;

4. Функции Корпоративного секретаря

19. Для выполнения задач по обеспечению деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) разработка совместно с председателем Совета директоров проекта плана работы Совета директоров;

2) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их председателю Совета директоров;

3) 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, службой внутреннего аудита, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;

4) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

5) организация ведения протоколов заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

6) направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;

7) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений;

8) 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;

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

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

11) содействовать своевременному и качественному принятию корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера Общества;

12) выполнять роль советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса корпоративного управления, а также мониторинг за реализацией настоящего Кодекса и участие в совершенствовании корпоративного управления в Обществе и организациях.

13) 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 документов и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

14) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества;

15) информирование председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

16) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в соответствии с требованиями Законодательства;

17) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, включая, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов Совета директоров и их представление председателю Совета директоров;

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

19) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов.

Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров, установленные Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

20. Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) предоставление Единственному акционеру Общества разъяснений по вопросам прав акционера и обращение в случае необходимости к регистратору Общества за соответствующими объяснениями;

2) осуществление контроля за своевременным предоставлением информации на запросы Единственного акционера Общества;

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

4) ведение учета обращений членов Совета директоров и обеспечение контроля за своевременным рассмотрением Обществом запросов членов Совета директоров и своевременным предоставлением членам Совета директоров информации и (или) документов;

5) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении.

21. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества норм корпоративного управления, закрепленных Законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества, а также совершенствованию политики и практики в сфере корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества норм корпоративного управления, закрепленных Законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам и работникам Общества по вопросам корпоративного управления Общества;

3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в части норм корпоративного управления, закрепленных Законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества;

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

5) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

6) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

22. Иные функции:

1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров, 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 документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Совета директоров;

3) осуществление контроля за исполнением решений Совета директоров;

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

Коп

5) иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

5. Служба корпоративного секретаря

23. Для обеспечения исполнения Корпоративным секретарем своих функций решением Совета директоров в Обществе может быть создана Служба корпоративного секретаря (далее - Служба). Служба является структурным подразделением Общества, осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Положением о Службе, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

6. Права и обязанности Корпоративного секретаря

24. 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 с правом выдачи замечаний и предложений;

3) запрашивать и получать у Правления Общества и руководителей структурных подразделений Общества отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера Общества, Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

4) запрашивать у членов Совета директоров и председателя Правления Общества информацию и разъяснения в связи с ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

5) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих Устав и иные внутренние документы Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Совета директоров;

6) инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Обществе и повышение эффективности взаимодействия между органами Общества.

25. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования Законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения и иных внутренних 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 (до момента ее раскрытия), ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

7. Ответственность Корпоративного секретаря

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

27. Корпоративный секретарь в порядке, установленном Законодательством и внутренними документами Общества, несет ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей;

- 2) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием).

28. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

29. 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.

8. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря

30. Корпоративный секретарь и его Служба (в случае создания) должны быть обеспечены необходимыми организационно-техническими условиями (сканер, электронная система внутренней документации Общества, база данных по законодательству Республики Казахстан, Интернет, периодическая литература и др.).

Приложение 1

Фото кандидата

Сведения о кандидате на должность Корпоративного секретаря

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
	(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменения фамилии, имени, отчества, указать когда и по какой причине они были изменены)
Дата и место рождения	
Постоянное место жительства, номера телефонов	
	(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 свойственников (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	виды деятельности, предусмотренные уставом юридического лица	Сумма и доля 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 в сфере 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, необходимо перечислить 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 (указать 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) RedHat64bit

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	Да/нет
--	--------

Handwritten signature

службы и государственного управления	
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:

- 1) Гражданский кодекс Республики Казахстан, 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, Устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе;
- 2) основы законодательства о естественных монополиях и регулируемых рынках, трудового, административного, налогового законодательства, судебной практики;
- 3) Кодекс корпоративного управления;
- 4) порядок подготовки и проведения заседаний органов акционерного общества, их взаимодействия;
- 5) правила раскрытия информации в соответствии с требованиями законодательства, фондовых бирж и внутренних документов Общества;
- 6) 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.);
- 7) порядок урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов;
- 8) методические и нормативные документы по вопросам защиты информации;
- 9) организацию и порядок ведения переговоров;
- 10) этические стандарты корпоративного поведения.