



УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
АО «Самрук-Энерго»
от «26» августа 2016 года
Протокол № «06/16»

С учетом дополнений
Решение Совета директоров
АО «Самрук-Энерго»
Протокол № 14/21 от 27.12.2021 г.

КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АО «САМУРК-ЭНЕРГО»

ПСМ -02-07

Астана 2016

	Положение о Корпоративном секретаре АО «Самрук-Энерго»		
	ПСМ -02-11	Редакция	Лист 3 из 11

Содержание

1. Назначение	4
2. Область применения	4
3. Определения и сокращения	4
4. Ответственность	4
5. Нормативные ссылки и сопутствующие документы	5
6. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря	5
7. Функции, права и обязанности Корпоративного секретаря	7
8. Секретариат Совета директоров	10
9. Вознаграждение Корпоративного секретаря	10
10. Заключительные положения	11

1 Назначение

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) акционерного общества «Самрук-Энерго» (далее – Общество) разработано на основании Устава, Кодекса корпоративного управления, Положения о Совете директоров и других внутренних документов Общества.

2. Корпоративный Секретарь (далее – Корпоративный секретарь) является работником Общества, который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров Общества (далее – Совет директоров). Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами, должностными лицами и работниками Общества процедур, направленных на соблюдение Обществом и его органами положений и норм законодательства Республики Казахстан, положений Кодекса корпоративного управления (далее – Кодекс), Устава и иных внутренних документов Общества.

2 Область применения

3. Настоящее Положение является внутренним регламентирующим документом и распространяется на Корпоративного секретаря Общества.

4. Корпоративный Секретарь действует на основании Устава Общества, настоящего Положения и заключаемого с ним трудового договора.

3 Определение и сокращения

5. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- 1) **Общество** – Акционерное общество АО «Самрук-Энерго»;
- 2) **Единственный акционер** – АО «Фонд национального благосостояния «Самрук-Казына»;
- 3) **Совет директоров** – Совет директоров Акционерного общества АО «Самрук-Энерго»;
- 4) **Кодекс** – Кодекс Корпоративного Управления Акционерного общества АО «Самрук-Энерго».

4 Ответственность Корпоративного секретаря

6. Корпоративный секретарь подчиняется и несет ответственность перед Председателем и членами Совета директоров.

7. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Корпоративный Секретарь несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

	Положение о Корпоративном секретаре АО «Самрук-Энерго»		
	ПСМ -02-11	Редакция	Лист 5 из 11

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

2) убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействиями).

9. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

10. В соответствии с Инструкцией по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе, Корпоративный секретарь несет ответственность за разглашение и использование в личных целях инсайдерской и иной конфиденциальной информации, полученной в рамках осуществления своих функций.

11. Корпоративный секретарь ответственен за организацию разрешения корпоративных конфликтов в Обществе.

12. 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.

5 Нормативные ссылки и сопутствующие документы

13. Настоящее Положение о Совете разработано с учетом требований законодательства Республики Казахстан и следующих внутренних нормативных документов Общества:

- 1) Устав Общества;
- 2) Кодекса Общества;
- 3) Инструкция по обеспечению сохранности служебной и коммерческой информации в Обществе.

6 Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря

14. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров простым большинством голосов членом Совета директоров, участвующих в заседании.

15. Предлагать кандидатов на должность Корпоративного секретаря может любой член Совета директоров.

16. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей. В частности, он должен:

- 1) иметь высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) иметь профессиональный опыт не менее пяти лет, в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
- 3) знать принципы корпоративных финансов, бухгалтерского учета и функционирования рынка ценных бумаг;

	Положение о Корпоративном секретаре АО «Самрук-Энерго»		
	ПСМ -02-11	Редакция	Лист 6 из 11

4) владеть такими личными качествами, как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;

4-1) желательно наличие международно-признанной профессиональной квалификации Института дипломированных секретарей и администраторов (ICSA);

5) иметь организаторские и аналитические навыки.

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

1) фамилия, имя и отчество кандидата;

2) дату рождения;

3) образование;

4) сведения о местах работы за последние 5 лет;

5) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря;

6) иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Корпоративного секретаря.

18. Председатель Правления на основании решения Совета директоров заключает трудовой договор (или дополнительное соглашение к трудовому договору) с лицом, назначенным Советом директоров Корпоративным секретарем.

19. Совет директоров может в любое время прекратить полномочия действующего и назначить нового Корпоративного секретаря.

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

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

22. В Обществе разрабатывается программа введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря.

23. Поиск и назначение корпоративного секретаря осуществляются на основе открытых и прозрачных процедур (конкурса), закреплённых во внутренних документах Общества.

7 Функции, права и обязанности Корпоративного секретаря

24. Корпоративный секретарь оказывает содействие в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера, выполняет роль советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса, а также осуществляет мониторинг за реализацией Кодекса и участие в совершенствовании корпоративного управления.

25. Корпоративный секретарь осуществляет подготовку отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса, который включается в состав годового отчета.

26. Корпоративный Секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров и Комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Кодекса, Устава и внутренних документов Общества. В частности, Корпоративный секретарь:

1) совместно с Председателем Совета директоров составляет годовой график заседаний Совета директоров;

2) оказывает помощь Председателю Совета директоров Общества в подготовке вопросов повестки заседания Совета директоров;

3) обеспечивает формирование и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);

4) составляет бюллетени, обеспечивает направление (вручение) бюллетеней для голосования членам Совета директоров, получает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров;

5) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Кодекса, Устава и внутренних документов Общества;

6) обеспечивает получение членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров (знакомит их со стенограммами (при наличии) и протоколами заседаний Правления, приказами Председателя Правления, иными документами органов Общества, заключениями аудитора Общества);

7) протоколирует решения и составляет протоколы решений Совета директоров, отвечает за их своевременное направление на подписание уполномоченными лицами, обеспечивает хранение протоколов, стенограмм, аудио-видео записей (при наличии), материалов Совета директоров;

8) организует подготовку и представление необходимых документов (информации) по запросам членов Совета директоров, подготовку запросов и ответов на письма от имени Совета директоров, рассылку документов, утвержденных Советом директоров;

9) организует контроль за ходом выполнения решений Совета директоров Обществом;

10) извещает членов комитетов и приглашенных лиц о созыве заседания комитетов Совета директоров;

11) собирает и направляет членам комитетов Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседаний комитетов Совета директоров;

	Положение о Корпоративном секретаре АО «Самрук-Энерго»		
	ПСМ -02-11	Редакция	Лист 8 из 11

12) ведет протоколы заседаний комитетов Совета директоров, направляет данные протоколы всем членам Совета директоров для ознакомления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их проведения;

13) приобщает рекомендации комитетов Совета директоров к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

14) ответственен за организацию взаимодействия членов Совета директоров с Единственным акционером, исполнительным органом Общества.

15) консультирует членов Совета директоров по вопросам законодательства, Устава, Кодекса и внутренних документов Общества, осуществляет мониторинг происходящих изменений и своевременно информирует членов Совета директоров;

16) организует введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;

17) оказывает помощь в организации повышения квалификации членов Совета директоров и привлечения экспертов (при необходимости);

27. Корпоративный секретарь в части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

1) осуществляет мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса;

2) подготавливает отчет о соблюдении принципов и положений Кодекса;

3) выявляет в рамках исполнения своих функций нарушения в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Кодексом, Уставом и другими документами Общества;

4) консультирует Единственного акционера, членов Совета директоров, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления Общества;

5) осуществляет мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и вносит предложения по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

6) участвует в подготовке годового отчета Общества;

28. Корпоративный секретарь в части взаимодействия с Единственным акционером:

1) участвует в подготовке заседаний Единственного акционера, направляет материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера для принятия соответствующих решений;

2) участвует на заседании Единственного акционера, обеспечивает протоколирование решений Единственного акционера и хранение решений Единственного акционера;

3) обеспечивает надлежащее взаимодействие Общества с Единственным акционером, включая контроль за предоставлением информации на запросы Единственного акционера на своевременной основе.

29. Корпоративный секретарь осуществляет иные функции:

- 1) участвует в выстраивании взаимоотношений с инвесторами;
- 2) предоставляет консультации по вопросам отчетности Общества и обеспечивает соблюдение сроков предоставления Обществом обязательной отчетности;
- 3) предоставляет сведения по одобренным Советом директоров сделкам Общества, в совершении которых имеется заинтересованность;
- 4) осуществляет сбор, учет, актуализация информации об аффилированных лицах Общества и предоставление данной информации уполномоченному государственному органу.

30. Корпоративный Секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров обо всех выявленных в Обществе нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава, установленных принципов корпоративного управления, внутрикорпоративных правил поведения, решений Единственного акционера или Совета директоров.

31. В случае наличия (возникновения) конфликтов должностные лица Общества должны своевременно сообщать Корпоративному секретарю о наличии (возникновении) конфликта. На основании имеющейся у него в распоряжении информации Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов членов Совета директоров.

32. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременную передачу документов, имеющих у него 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.

33. При выполнении возложенных на него функции Корпоративный секретарь имеет следующие права:

- 1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и работников Общества документы и информацию, необходимую (необходимые) для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, принятия решений на заседаниях Совета директоров и Единственным акционером;
- 2) запрашивать, и получать у органов, должностных лиц и работников Общества информацию о ходе выполнения решений Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, предоставлять объяснения о причинах неисполнения или несвоевременного исполнения решений;
- 3) организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров;
- 4) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих Устав, Кодекс и

иные внутренние документы Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Совета директоров;

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

34. Общество предоставляет Корпоративному секретарю возможность и ресурсы для решения организационных вопросов и выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

8 Секретариат Совета директоров

35. В целях обеспечения эффективной работы Совета директоров в Обществе может быть создано структурное подразделение по работе с Советом директоров (далее – Структурное подразделение), возглавляемое Корпоративным секретарем.

36. Работники Структурного подразделения непосредственно подчиняются Корпоративному секретарю. Численность работников Структурного подразделения определяется Советом директоров.

37. Работники Структурного подразделения назначаются или принимаются на работу Председателем Правления по представлению Корпоративного Секретаря.

38. Работники Структурного подразделения должны обладать соответствующей квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на них обязанностей.

39. Работники Структурного подразделения не могут одновременно совмещать другие функции в Обществе, а также без согласования с Корпоративным секретарем работать в других организациях.

9 Вознаграждение Корпоративного секретаря

40. Совет директоров Общества определяет размер должностного оклада и условия вознаграждения корпоративного секретаря в соответствии со Схемой должностных окладов Общества и внутренними документами Общества.

41. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря Общества определяется решением Совета директоров в соответствии со Схемой должностных окладов работников Общества, утвержденной решением Совета директоров.

42. В порядке, предусмотренном внутренними документами Общества, Корпоративному секретарю Общества может выплачиваться иное вознаграждение (премия) по итогам работы за отчетный период. Размер такого вознаграждения определяется решением Совета директоров.

	Положение о Корпоративном секретаре АО «Самрук-Энерго»		
	ПСМ -02-11	Редакция	Лист 11 из 11

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

10 Заключительные положения

44. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему, утверждаются решением Совета директоров.

45. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

46. Все вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом и иными внутренними документами Общества.