Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
НАО «Центр поддержки
гражданских инициатив»
от «01» ноября 2019 года №12

С учетом внесенных изменений
от «29» августа 2024 года *(протокол №7)*

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

Нур-Султан, 2019 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения……..…3

2. Порядок назначения и освобождения от должности корпоративного секретаря……...3-4

3. Функции корпоративного секретаря……4-6

4. Права и обязанности корпоративного секретаря……6-7

5. Профессиональная компетентность корпоративного секретаря……..…..7

6. Условия оплаты труда и премирования корпоративного секретаря……..7

7. Обеспечение деятельности корпоративного секретаря……7-8

8. Ответственность корпоративного секретаря……..……..8-9

9. Заключительные положения……..…..9

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре некоммерческого акционерного Общества «Центр поддержки гражданских инициатив» (далее-Положение, Общество) разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом Общества (далее-Устав).

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

3. Положение определяет порядок назначения и освобождения от должности корпоративного секретаря, его функции, права и обязанности, условия оплаты труда и премирования, обеспечение деятельности и ответственность корпоративного секретаря Общества (далее-корпоративный секретарь).

4. Корпоративный секретарь – работник Общества, не является членом Совета директоров, либо Правления Общества, назначается Советом директоров Общества. В своей деятельности подотчетен и подчинен Совету директоров Общества.

5. Корпоративный секретарь обеспечивает взаимодействие между органами Общества в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Общества, возлагаются функции по обеспечению соблюдения органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера, а также следования Общества положениям и нормам законов Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава и иным внутренним документам Общества.

6. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за подготовкой и проведением заседаний Совета директоров Общества, обеспечение формирования материалов к заседанию Совета директоров Общества, ведение контроля за обеспечением доступа к ним.

2. Порядок назначения и освобождения от должности корпоративного секретаря

7. Назначение корпоративного секретаря и определение срока его полномочий осуществляется по решению Совета директоров Общества. Предложения по кандидатурам на должность корпоративного секретаря вправе вносить члены Совета директоров.

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

1) наличие высшего юридического или экономического образования;

2) наличие профессионального опыта работы не менее трех лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления или на руководящей должности – не менее одного года;

3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;

4) отсутствие аффилированности к Обществу;

5) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как профессионализм, честность, объективность, активность, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать корпоративные конфликты между участниками спора;

6) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков.

9. Трудовые отношения между Обществом и корпоративным секретарем регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и трудовым договором, заключаемым между председателем Правления и корпоративным секретарем.

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

11. Решение о назначении нового корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее двух месяцев 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.

12. 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 с момента 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. Функции корпоративного секретаря

Основные функции корпоративного секретаря включают, но не ограничиваются следующими.

13. В части обеспечения деятельности Совета директоров:

1) оказание помощи председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

2) организация проведения заседаний Совета директоров и его комитетов (при наличии);

3) обеспечение получения членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

4) протоколирование заседаний Совета директоров и комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров и комитетов;

5) консультирование членов Совета директоров по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, настоящего Кодекса, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров;

6) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;

7) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов;

8) организация взаимодействия членов Совета директоров с Единственным акционером, Правлением.

14. В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером:

1) своевременное направление материалов по вопросам, вносимым на рассмотрение Единственного акционера для принятия соответствующих решений;

2) обеспечение хранения копий решений Единственного акционера;

3) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с Единственным акционером, включая контроль за предоставлением информации на запросы Единственного акционера на своевременной основе.

15. В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

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

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений настоящего Кодекса;

3) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, предусмотренных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

4) консультирование должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления;

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

16. В случае возникновения ситуаций с конфликтом интересов, корпоративный секретарь доводит данную информацию до сведения председателя Совета директоров.

17. Для выполнения своих функций корпоративный секретарь наделяется следующими полномочиями:

1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и работников Общества документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях Совета директоров;

2) принимать меры по организации заседаний Совета директоров и доведению до должностных лиц Общества информации о принятых решениях, а также последующему контролю их исполнения;

3) непосредственно взаимодействовать с председателем и членами Совета директоров, председателем и членами Правления, работниками Общества, Единственным акционером.

18. Правление Общества оказывает корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

4. Права и обязанности корпоративного секретаря

19. 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 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 членов Совета директоров и председателя Правления отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера, 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 информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

5) предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;

6) подготавливать и направлять Единственному акционеру ответы на его корреспонденцию (в рамках корпоративного управления);

7) подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверять печатью Общества (при необходимости парафировать полистно удостоверяемую документацию).

20. Корпоративный секретарь обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования Законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, Кодекса деловой этики Общества, настоящего Положения, 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, ставшей известной в период осуществления функций корпоративного секретаря и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве корпоративного секретаря.

5. Профессиональная компетентность корпоративного секретаря

21. Корпоративный секретарь должен знать:

1) законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления;

2) устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в обществе;

3) функции Совета директоров и его органов;

4) порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления;

5) основы международного корпоративного законодательства;

6) нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;

7) порядок урегулирования корпоративных конфликтов;

8) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

9) методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

10) организацию и порядок ведения переговоров;

11) морально-этические стандарты корпоративного поведения;

12) требования пожарной безопасности.

6. Условия оплаты труда и премирования корпоративного секретаря

22. Оплата труда, премирование, социальная поддержка корпоративному секретарю Общества осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества.

23. Корпоративному секретарю Общества осуществляются доплаты, предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а также добровольное медицинское страхование за счет средств Общества (при наличии в Обществе соответствующего социального пакета).

7. Обеспечение деятельности корпоративного секретаря

24. В целях надлежащего и эффективного выполнения обязанностей,

корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями, в частности:

1) должен иметь отдельный кабинет, находящийся непосредственно по месту нахождения офиса аппарата Общества;

2) рабочее место должно быть обеспечено персональным компьютером, а сам корпоративный секретарь – переносным компьютером (Notebook);

3) должен быть обеспечен необходимой оргтехникой, сейфом, несгораемым металлическим шкафом для хранения документов.

25. Размер командировочных расходов (суточные, расходы по найму жилого помещения, расходы по проезду к месту командирования и обратно) для корпоративного секретаря определяется в соответствии с внутренними документами Общества.

8. Ответственность корпоративного секретаря

26. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и 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, прав 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 корпаративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

30. Корпоративный секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

31. Корпоративный секретарь не вправе использовать доступную ему информацию ограниченного доступа об Обществе в личных целях.

9. Заключительные положения

32. Исполнение обязанностей Корпоративного секретаря, в случае его отсутствия, осуществляет секретарь Совета директоров, который назначается по

решению Совета директоров из числа работников Общества.

33. Если отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Республики Казахстан, эти пункты утрачивают силу и в части регулируемых этими пунктами вопросов следует руководствоваться нормами действующего законодательства Республики Казахстан до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

Приложение 2
к решению Совета директоров
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

Утверждены
решением Совета директоров
НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»
от 29 августа 2024 года (протокол №7)

Изменения в Положение о Корпоративном секретаре НАО «Центр поддержки гражданских инициатив»

В Положение о Корпоративном секретаре НАО «Центр поддержки гражданских инициатив» *(далее-Положение, Общество соответственно),* утвержденное решением Совета директоров Общества от 1 ноября 2019 года *(протокол №12)*, внести следующие изменения:

- пункт 9 Положения «Выполнение работы и занятие должности в других организациях или в органах других организаций корпоративным секретарем не допускается» исключить.