

Утверждено
решением Совета Директоров
НАО «Международный центр
зеленых технологий и инвестиционных проектов»
(протокол от «16» сентября 2019 г. №02/01)

М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
НАО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЦЕНТР ЗЕЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ»**

г. Нур-Султан 2019 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» (далее - Положение) разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом и иными внутренними документами НАО «Международный центр зеленых технологий и инвестиционных проектов» (далее - Общество).

2. Корпоративный секретарь Общества – уполномоченное лицо, задачей которого является обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров, а также организация взаимодействия между Обществом и его акционерами.

3. Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен в своей деятельности Совету директоров Общества.

4. Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе только с согласия Совета директоров Общества.

5. Если иное не установлено решением Совета директоров Общества Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров, предусмотренные Законом.

6. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо Правления Общества, назначаемый Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества, а также в рамках своей деятельности осуществляет, при необходимости, мероприятия по подготовке решений акционера Общества, обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества, формирование материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества, ведет контроль за обеспечением доступа к решениям акционера Общества, протоколам заседаний и решениям Совета директоров Общества, а также материалам к ним.

7. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

- участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики корпоративного управления, анализе соответствующей практики;
- обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, в том числе процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества, включая доступ акционера к информации об Обществе;
- осуществление мероприятий по подготовке решений акционеров, по подготовке и проведению заседаний Совета директоров Общества;
- обеспечение эффективной работы каналов обмена информацией между органами Общества;
- содействие раскрытию акционеру информации об Обществе, хранению документов Общества, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря, рассмотрению Обществом обращений акционера и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав акционера.

8. Корпоративный секретарь действует на основании Закона, Устава, настоящего Положения и заключаемого с ним трудового договора.

9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества

10. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества на срок не менее одного года, по представлению Председателя либо членов Совета директоров Общества, путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров Общества, участвующих в голосовании.

11. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности:

- 1) высшее образование;
- 2) навыки аналитической работы, ведения переговоров, коммуникабельность;
- 3) глубокое понимание специфики деятельности Общества;
- 4) желательно знание государственного и иностранного языков.

12. Кандидат на должность Корпоративного секретаря обязан раскрыть Совету директоров Общества следующую информацию:

- 1) о своем образовании и квалификации;
- 2) о владении акциями (долями участия) других организаций;
- 3) о работе в других организациях;
- 4) об отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами Общества;

5) иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.

13. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором (соглашением), который подписывается от имени Общества Руководителем Общества по решению Совета директоров Общества.

14. Решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора, в порядке, установленном трудовым законодательством, относится к исключительной компетенции Совета директоров. Решение о досрочном прекращении трудовых обязательств должно быть обоснованным.

3. Функции Корпоративного секретаря Общества

15. Корпоративный секретарь содействует органам Общества в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Общества, а также в анализе существующей практики в этой области.

16. Корпоративный секретарь следит за соблюдением всеми органами и должностными лицами Общества требований законодательства Республики Казахстан. Корпоративный секретарь стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве и международной практике корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию членам Правления и руководителям структурных подразделений Общества.

17. Корпоративный секретарь следит за соблюдением всеми органами и должностными лицами Общества внутрикорпоративных правил поведения, предусмотренных Уставом и другими внутренними документами Общества, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в эти правила в установленном порядке. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров обо всех выявленных нарушениях корпоративных процедур, в том числе наличия факта умышленного введения членом Совета директоров в заблуждение (обман) Общество или акционеров, а также сознательного пренебрежения своими обязанностями члена Совета директоров. При наличии таких фактов Корпоративный секретарь по поручению Председателя Совета директоров вправе уведомить Общество о приостановке выплат вознаграждения за период с начала квартала, в котором произошел случай (когда стало известно о данном факте) и до срока прекращения его полномочий.

18. Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке решений акционера Общества.

19. Корпоративный секретарь в соответствии с требованиями законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совета директоров Общества.

20. Корпоративный секретарь совместно с Председателем Совета директоров при необходимости разрабатывает план работы Совета директоров на текущий год для утверждения Советом директоров и уведомляет всех членов Совета директоров о проведении заседания Совета директоров в установленные уставом Общества сроки.

21. В случае необходимости Корпоративный секретарь обеспечивает направление (вручение) членам Совета директоров бюллетеней для голосования, собирает заполненные бюллетени, письменные мнения членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передает их Председателю Совета директоров.

22. Корпоративный секретарь ведет протокол заседания Совета директоров и содействует Председателю Совета директоров в составлении протокола заседания Совета директоров, а также выдает выписку из протокола заседания, заверенную печатью.

23. Корпоративный секретарь:

- оказывает содействие членам Совета директоров Общества при осуществлении ими своих функций;
- разъясняет вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества;
- даёт разъяснения в отношении требований законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе, организационную структуру Общества;
- информирует о должностных лицах Общества;
- знакомит с внутренними документами Общества, решениями акционера, протоколами и решениями заседаний Совета директоров;
- предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

24. Корпоративный секретарь содействует созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества.

25. Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации об Обществе и хранение документов Общества, относящихся к его деятельности. В частности, Корпоративный секретарь:

- обеспечивает соблюдение требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, относящейся к его деятельности, установленных законодательством, а также Уставом и иными внутренними документами Общества;

- контролирует своевременное раскрытие и представление Обществом информации, в соответствии и в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Общества;

- обеспечивает доступ к документам Общества, подлежащих обязательному хранению, относящихся к его деятельности, а также предоставление их копий. Копии документов должны удостоверяться подписью Корпоративного секретаря.

26. Корпоративный секретарь хранит следующие документы:

- решения акционера, протокола заседаний, бюллетени голосования Совета директоров Общества;

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

- анкетные данные членов Совета директоров Общества;

- кодекс корпоративного управления;

- иная документация, относящаяся к вопросам компетенции Корпоративного секретаря Общества.

27. Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между акционером, членами Совета директоров и Правлением и действует в качестве посредника при урегулировании конфликта интересов между членами Совета директоров.

28. Корпоративный секретарь обеспечивает надлежащий учет поступивших обращений акционера, направляет обращения в соответствующие органы и подразделения Общества, а также осуществляет контроль за своевременным рассмотрением ими таких обращений.

29. Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение конфликтов по поводу нарушений прав акционера.

30. Корпоративный секретарь осуществляет контроль за исполнением решений, принятых акционером, Советом директоров Общества.

31. Корпоративный секретарь соблюдает конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение одного года с момента прекращения работы в Обществе.

32. Корпоративный секретарь, при выполнении возложенных на него функций, вправе пользоваться служебным транспортным средством, предоставляемое Обществом. Органы и должностные лица Общества, а также руководители и работники структурных подразделений оказывают содействие Корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении запрашиваемой Корпоративным секретарем в рамках своих полномочий информации.

4. Секретариат Корпоративного секретаря Общества

33. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе может быть создан Секретариат Корпоративного секретаря, возглавляемый Корпоративным секретарем Общества.

34. Работники секретариата Корпоративного секретаря непосредственно подчиняются Корпоративному секретарю.

35. Численность секретариата Корпоративного секретаря определяется Советом директоров Общества, по представлению Корпоративного секретаря.

36. Работники секретариата Корпоративного секретаря назначаются Председателем Совета директоров Общества либо уполномоченным им лицом по представлению Корпоративного секретаря.

37. Работники секретариата Корпоративного секретаря должны обладать соответствующей квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на них обязанностей.

38. Работники секретариата Корпоративного секретаря не могут одновременно являться работниками других организаций, членами Службы внутреннего аудита Общества и выполнять иную работу в Обществе.

5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

39. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений материалы (информацию), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

2) запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей его структурных подразделений материалы (информацию) о ходе выполнения решений акционера и Совета директоров Общества и, при необходимости, требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;

3) организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции акционера, Совета директоров, комитетов Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества;

4) требовать от должностных лиц Общества и руководителей его структурных подразделений прекращения действий, нарушающих права акционера или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов с одновременным информированием Совета директоров;

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

40. Корпоративный секретарь обязан:

1) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан;

2) защищать интересы Общества и акционеров;

3) исполнять поручения Председателя Совета директоров Общества;

4) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;

5) информировать Совет директоров, Председателя Правления Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционера, а также возникновения корпоративного конфликта;

6) осуществлять руководство деятельностью сотрудников секретариата Корпоративного секретаря;

7) строго соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, ставшей известной в период осуществления функций

Корпоративного секретаря и в течение не менее чем 1 (одного) года после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

6. Ответственность и вознаграждение

41. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества и акционера, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

42. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Обществе внутренним документам, коммерческую тайну.

43. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Республики Казахстан.

44. Совет директоров Общества вправе принимать решение о выплате Корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения по итогам работы за квартал/ год.

7. Заключительные положения

45. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.

46. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу после утверждения Советом директоров Общества.

47. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.
