

**Утверждено
Советом директоров
АО «Бухтарминская ГЭС»
от «25» декабря 2014 года
(протокол № 1-58)
(с учетом дополнения от
«28» апреля 2017 года
(протокол №1-73)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о корпоративном секретаре
Акционерного общества
«Бухтарминская гидроэлектростанция»**

Серебрянск, 2014 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре Акционерного общества «Бухтарминская гидроэлектростанция» (далее - Общество) разработано на основании устава и других внутренних документов Общества.

2. Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря Общества, его цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

3. Лицо, назначенное корпоративным секретарем Общества, (далее – корпоративный секретарь) осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, устава, кодекса корпоративного управления (далее - кодекса), настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров, и заключаемого с ним договора.

4. Корпоративный секретарь Общества подотчетен и подконтролен в своей деятельности председателю Совета директоров Общества.

5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии со всеми органами управления и работниками Общества.

6. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами, должностными лицами и работниками Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов акционеров, на соблюдение Обществом положений и норм законодательства Республики Казахстан (далее - законодательство), положений устава и иных внутренних документов Общества.

7. Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров, а также может осуществлять функции секретаря общего собрания акционеров, установленные законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

8. Совет директоров оценивает эффективность деятельности корпоративного секретаря и принимает решение о выплате ему дополнительного материального вознаграждения.

9. Сведения о лице, исполняющем обязанности корпоративного секретаря, размещаются на сайте Общества в сети Интернет.

2. Цели и задачи корпоративного секретаря

10. Целями работы корпоративного секретаря являются:

1) обеспечение соблюдения Обществом требований действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

2) обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов акционеров, помощь акционерам в реализации их прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;

3) развитие практики корпоративного управления Общества в соответствии с интересами его акционеров и иных стейкхолдеров;

4) рост инвестиционной привлекательности Общества, содействие устойчивому развитию и повышению эффективности управления бизнесом.

11. Основными задачами корпоративного секретаря, в рамках его деятельности, являются:

1) обеспечение соблюдения органами, должностными лицами, работниками Общества норм законодательства, устава, кодекса и внутренних документов Общества, относящихся к сфере корпоративного управления, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;

2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания);

3) обеспечение проведения общих собраний акционеров Общества, в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов Общества, на основании решения о созыве общего собрания акционеров;

5) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;

6) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и акционерами, а также между органами Общества.

3. Функции, права и обязанности корпоративного секретаря

12. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами, работниками Общества законодательства в сфере корпоративного управления, устава, кодекса и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления, на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества Законодательства в сфере корпоративных отношений, устава, кодекса и внутренних документов Общества, контроль за соблюдением прав и имущественных интересов акционеров при принятии решений органами управления Общества;

2) мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества установленных принципов корпоративного управления, в том числе внутрикорпоративных правил поведения;

3) организация и предоставление членам Совета директоров, руководству, акционерам Общества консультаций по вопросам корпоративного права и управления;

4) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан и за рубежом, и внесение (направление) аналитических справок,

информации, рекомендаций должностным лицам и работникам Общества;

5) участие в разработке и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Общества на основе общепринятых международных стандартов, а также анализа существующей практики в этой области в Республике Казахстан и за рубежом;

6) анализ ожиданий различных групп акционеров – лиц, заинтересованных в деятельности Общества и принятой в нем системы корпоративного управления;

7) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства в сфере корпоративного управления, устава, кодекса и внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование в Обществе практики корпоративного управления.

13. Для выполнения задачи по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров (и его комитетов) на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация и информационное обеспечение работы Совета директоров Общества;

2) 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, о его внутренних документах, иное информирование, имеющее значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

3) организация введения в должность вновь избранных членов Совет директоров, проведение ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с акционерами, должностными лицами и работниками Общества;

4) организация обучения членов Совета директоров, предоставление им помощи в организации повышения их квалификации;

5) организация исполнения решения Совета директоров о привлечении внешних экспертов для консультаций по отдельным вопросам компетенции Совета директоров и комитетов Совета директоров в случае, если вопрос, рассматриваемый Советом директоров, требует внешней профессиональной и независимой экспертизы;

6) разработка, совместно с Председателем Совета директоров, проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;

7) контроль за своевременностью и правильностью оформления материалов, выносимых на рассмотрение Совета директоров;

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

9) организация и проведение заседаний Совета директоров (и его комитетов), в соответствии с требованиями законодательства, устава и внутренних документов Общества;

10) обеспечение формирования материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и доступа к ним, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, службой внутреннего аудита (в случае ее создания), руководителями и работниками Общества;

11) своевременное направление членам Совета директоров уведомлений о проведении заседания (заочного голосования), с приложением всех необходимых материалов по вопросам, включенным в повестку дня, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

12) составление бюллетеней, обеспечение направления (вручения) бюллетеней для голосования членам Совета директоров, получение заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров, не могущих участвовать в очном заседании, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня Совета директоров;

13) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров разъяснения требований законодательства, устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, предоставление им запрашиваемых документов и информации;

14) обеспечение получения членами Совета директоров информации, которая им необходима для принятия решений;

15) участие в заседаниях Совета директоров;

16) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания решений Совета директоров (протоколов);

17) обеспечение приобщения рекомендаций комитетов при Совете директоров к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

18) направление решений Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;

19) направление в Общество решений Совета директоров и документов, утвержденных Советом директоров, осуществление контроля за их исполнением, информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

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

21) обеспечение скоординированной и оперативной работы членов Совета директоров с акционерами и работниками Общества;

22) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров (его комитетов) корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы; подготовка запросов и ответов на письма от имени

Совета директоров,

23) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях законодательства, устава, установленных принципов корпоративного управления, внутрикорпоративных правил поведения, решений Общего собрания акционеров или Совета директоров;

24) осуществление предварительной оценки каждого вопроса, выносимого на согласование заинтересованных структурных подразделений и рассмотрение Совета директоров Общества, на соответствие компетенциям Совета директоров Общества, определенным уставом и положением о Совете директоров Общества, а также на предмет соответствия положениям, принципам и практикам акционера, владеющего всеми простыми голосующими акциями Общества.

14. Для выполнения задачи по обеспечению проведения общих собраний акционеров в соответствии с требованиями законодательства, устава и иных внутренних документов Общества, на основании решения о созыве общего собрания акционеров на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) руководство подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений акционеров по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы общества;

2) получение, регистрация, обеспечение дальнейшего рассмотрения уполномоченным органом Общества предложений акционеров к повестке дня общего собрания акционеров;

3) организация подготовки и сбор материалов, которые должны быть представлены акционерам на рассмотрение общим собранием в установленном порядке, обеспечение доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать на общем собрании акционеров;

4) обеспечение подготовки ежегодного отчета Общества, других документов, представляемых акционерам к проведению общих собраний (годовых и внеочередных);

5) обеспечение подготовки регистратором списка лиц, имеющих право участвовать на общем собрании акционеров;

6) обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать в общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования (при необходимости), сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременная передача их счетной комиссии Общества;

7) контроль за работой счетной комиссии, избираемой общим собранием акционеров, получение от счетной комиссии протокола, бюллетеней для голосования, доверенностей, участие в подготовке проекта отчета о результатах голосования, протокола общего собрания акционеров, решение других задач, связанных с подготовкой и проведением общего собрания акционеров;

- 8) предоставление разъяснений участникам общего собрания акционеров, связанных с процедурой его подготовки и проведения;
- 9) участие в общем собрании акционеров;
- 10) направление решений Общего собрания акционеров соответствующим органам и должностным лицам Общества;
- 11) осуществление контроля за исполнением решений Общего собрания акционеров;
- 12) в случае необходимости, выполнение функций секретаря общего собрания акционеров в порядке, установленном законодательством.

15. Для выполнения задачи по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, уставом и внутренними документами Общества;
- 2) контроль за соблюдением процедуры раскрытия информации об Обществе, установленной законодательством, а также уставом и иными документами общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации;
- 3) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном законодательством, уставом и внутренними документами Общества;
- 4) обеспечение надлежащего учета поступивших от акционеров писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответа, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров;
- 5) руководство подготовкой отчетности по вопросам корпоративного управления;
- 6) обеспечение акционерам разъяснений по вопросам их прав, а также своевременного предоставления информации, затрагивающей их интересы, в соответствии с законодательством, уставом, внутренними документами Общества, решениями Общего собрания акционеров;
- 7) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, первого руководителя Общества в принятии решений по вопросам их компетенции;
- 8) осуществление сбора, учета, актуализации информации об аффилированных лицах Общества и обеспечение предоставления данной информации уполномоченному государственному органу;
- 9) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации в Обществе;
- 10) организация и обеспечение хранения документов, связанных с деятельностью Совета директоров и общих собраний акционеров Общества, и доступа акционеров к содержащейся в них информации, изготовление

копий документов, заверение их подлинности;

11) обеспечение своевременной передачи документов, имеющихся у корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества;

12) осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением веб-сайта Общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и исполнительному органу по повышению его качества и информативности.

16. Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и акционерами, а также между органами Общества, на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация взаимодействия между Обществом и его акционерами;

2) организация взаимодействия между членами Совета директоров и Президентом Общества;

3) обеспечение качественного обмена информацией внутри Совета директоров (его комитетов), между его членами;

4) осуществление, в соответствии с внутренними документами Общества, учета направленных в адрес акционеров информации/предложений о размещении объявленных акций Общества, а также поступивших от акционеров и других лиц информации/предложений о выкупе размещенных и размещаемых акций Общества;

5) содействие расширению прав акционеров и их участию в корпоративном управлении;

6) осуществление взаимодействия с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и органами государственного управления по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

7) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества.

17. Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и акционеров, ведёт деловую переписку и осуществляет деловые контакты с должностными лицами, акционерами, работниками Общества, а также иными физическими и юридическими лицами.

18. Корпоративный секретарь готовит и участвует в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Общего собрания акционеров, Совета директоров.

19. Корпоративный секретарь доводит результаты проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его комитетов.

20. Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию установленных законодательством корпоративных процедур.

21. Корпоративный секретарь разрабатывает предложения и организует исполнение решений Совета директоров по развитию практики корпоративного управления в Обществе.

22. Корпоративный секретарь осуществляет мониторинг тенденций в области корпоративной социальной ответственности и подготовку Совету директоров обзора таких тенденций.

23. Корпоративный секретарь осуществляет функции советника для членов Совета директоров и Президента Общества по всем вопросам корпоративного управления.

24. Корпоративный секретарь проявляет стремление быть в курсе последних изменений в законодательстве и международной практике корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию членам Совета директоров.

25. Корпоративный секретарь предоставляет работникам Общества консультации по вопросам подготовки отчетности Общества перед Советом директоров.

26. Корпоративный секретарь участвует в подготовке годового отчета Общества о деятельности.

27. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение сроков предоставления Обществом обязательной отчетности.

28. Корпоративный секретарь информирует о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участвует в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

29. Корпоративный секретарь обеспечивает выполнение установленных правил и процедур, в том числе соблюдение порядка ведения реестра владельцев именных ценных бумаг, порядка одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью, процедуры эмиссии акций Общества, реализации прав акционеров по их размещению, иных процедур, направленных на защиту прав и имущественных интересов акционеров.

30. Корпоративный секретарь участвует в выстраивании взаимоотношений с инвесторами.

31. Корпоративный секретарь принимает меры по предотвращению убытков Обществу и/или его акционерам.

32. Корпоративный секретарь обеспечивает высокий уровень деловой активности, соблюдения этики в отношениях между участниками рынка, морально-этических стандартов корпоративного поведения.

33. Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению им своих обязанностей.

34. Корпоративный секретарь может осуществлять иные функции, связанные с обеспечением прав акционеров и реализацией требований корпоративного законодательства.

35. Выполнение функций, предусмотренных в данной статье настоящего Положения, осуществляется корпоративным секретарём самостоятельно.

36. Корпоративный секретарь имеет право:

1) требовать от должностных лиц и сотрудников Общества

неукоснительного соблюдения норм и положений действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества, устных и письменных объяснений по выявленным нарушениям норм действующего законодательства, устава и внутренних документов Общества, прав акционеров;

2) требовать от должностных лиц и работников Общества исправления допущенных нарушений, прекращения действий, нарушающих устав и иные внутренние документы Общества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Совета директоров;

3) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей структурных подразделений и работников Общества материалы (информацию) и документы, необходимых для выполнения возложенных на него задач;

4) запрашивать, а должностные лица и работники Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую (необходимые) для принятия решений на заседаниях Совета директоров и общих собраний акционеров, для осуществления корпоративным секретарем своих функций;

5) запрашивать, а должностные лица и работники Общества обязаны предоставлять, отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, Совета директоров и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, предоставлять объяснения о причинах неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

б) организовывать подготовку должностными лицами и работниками Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров;

7) принимать меры по организации заседаний Совета директоров и общего собрания акционеров, по доведению до должностных лиц Общества информации о принятых решениях, а также последующему мониторингу их исполнения;

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

9) запрашивать у работников Общества и получать от них информацию и материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению общим собранием акционеров, Советом директоров Общества (его комитетами), а также информацию и материалы, которые могут потребоваться при рассмотрении каких-либо вопросов общим собранием акционеров, Советом директоров Общества (его комитетами), проверять полноту и качество такой информации и материалов, давать замечания и предложения к ним, а также требовать их доработки/переработки, согласно этим замечаниям и предложениям;

10) в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров и выступать на заседаниях Совета директоров Общества (его комитетов) по вопросам, относящимся к основным задачам и

функциям корпоративного секретаря, затрагивающим такие задачи и функции или вытекающим из них;

11) непосредственно взаимодействовать с председателем и членами Совета директоров, Президентом и работниками Общества, акционерами;

12) вносить на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по вопросам компетенции и деятельности корпоративного секретаря;

13) доводить до сведения Председателя Совета директоров Общества информацию о случаях препятствования корпоративному секретарю в осуществлении его функций либо пользовании его правами;

14) получать, помимо должностного оклада, вознаграждения в соответствии с решениями Совета директоров Общества;

15) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, общего собрания акционеров с правом выдачи замечаний и предложений;

16) запрашивать у членов Совета директоров и Президента Общества информацию и разъяснения в связи с нарушением прав акционеров или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

17) в пределах своей компетенции привлекать работников Общества к подготовке проектов документов и реализации процедур корпоративного управления.

37. Корпоративный секретарь обязан:

1) оказывать помощь Председателю Совета директоров в обеспечении своевременного и качественного принятия решений со стороны Совета директоров и общего собрания акционеров;

2) строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства, устава, настоящего Положения, и внутренних документов Общества;

3) действовать в интересах Общества и акционеров, осуществлять свои обязанности добросовестно;

4) исполнять поручения Председателя и членов Совета директоров;

5) систематически отчитываться в своей деятельности перед Советом директоров;

6) 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;

7) обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов акционеров;

8) информировать Совет директоров о возникновении ситуации, создающей угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта;

9) осуществлять руководство деятельностью сотрудников аппарата корпоративного секретаря.

38. Возложение иных обязанностей на корпоративного секретаря должно осуществляться с учетом:

1) текущей нагрузки корпоративного секретаря (новые обязанности не должны способствовать некачественному выполнению функций, возложенных на корпоративного секретаря настоящим Положением);

2) дополнительные функции не должны дублировать функции должностных лиц и работников Общества.

39. Общество предоставляет корпоративному секретарю возможность и ресурсы, а также оказывает всестороннее содействие для решения организационных вопросов и выполнения функций, предусмотренных настоящим Положением.

40. В случае поступления заявления о наличии (возникновения) корпоративных конфликтов Общества, корпоративный секретарь в обязательном порядке информирует Председателя Совета директоров и Президента о факте получения заявления о корпоративном конфликте и действует в соответствии с процедурами, определенными внутренними документами, регламентирующими порядок урегулирования таких конфликтов.

4. Ответственность корпоративного секретаря

41. Корпоративный секретарь подчиняется и несет ответственность перед Советом директоров.

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

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

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав, обязанностей;

2) несанкционированное разглашение, передачу третьим лицам или использование в личных целях конфиденциальной информации, ставшей известной (доступной) ему в связи с осуществлением функций или использованием правами корпоративного секретаря;

3) убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействиями), если иные основания и размер ответственности не установлены законодательством.

44. Ответственность корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним договоре (или дополнительном соглашении к договору).

45. Отказ членом Совета директоров и/или Президента 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.

46. При возникновении конфликта, связанного с фактическим или предполагаемым нарушением охраняемых законодательством и уставом прав и интересов акционеров Общества, который не может быть разрешен без принятия соответствующего решения Совета директоров Общества и/или Президента Общества, корпоративный секретарь освобождается от ответственности за последствия данного конфликта, если он своевременно уведомил Совет директоров Общества и/или Президента Общества о данном конфликте и необходимости принятия такого решения, а Совет директоров Общества и/или Президент Общества не принял такое решение.

47. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с законодательством.

48. При этом корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Общества.

5. Назначение и прекращение полномочий корпоративного секретаря

49. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принимаемым простым большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании членов Совета директоров.

50. Поиск и назначение корпоративного секретаря осуществляется на основе открытых и прозрачных процедур. Информация о проведении конкурса публикуется на веб-сайте Общества.

51. Предложения по кандидатурам на должность корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров и акционер, владеющий всеми простыми голосующими акциями Общества.

52. Предложения по кандидатуре на должность корпоративного секретаря вносятся в письменной форме с указанием следующей информации о кандидате:

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- год рождения;
- образование;
- сведения о местах работы за последние 5 (пять) лет;
- сведения о количестве, категории и типе акций Общества, принадлежащих кандидату, если таковые имеются;
- сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- информация об отношениях с аффилированными лицами и основными деловыми партнёрами Общества.

53. Кроме этого, в отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:

- 1) сведения о кандидате, согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;

3) письменное согласие кандидата на назначение его корпоративным секретарем;

4) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал кандидат и при возможности от авторитетных членов профессиональных организации;

5) иная информация, способная оказать влияние на принятие решения о назначении кандидата корпоративным секретарем.

54. Совет директоров может запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата корпоративным секретарем.

55. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, обладающее необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности отвечающее следующим требованиям:

1) наличие высшего (или послевузовского) юридического, экономического или иного бизнес образования;

2) наличие профессионального опыта работы не менее пяти лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления, стаж работы 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 и его должностным лицам;

5) наличие таких личных качеств как коммуникабельность, ответственность, честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;

6) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;

7) владение навыками работы на персональном компьютере;

8) знание специфики деятельности Общества;

9) безупречная репутация, отсутствие судимости.

56. Вопрос о назначении корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (кандидатов) на заседании Совета директоров при решении вопроса о назначении корпоративного секретаря является обязательным.

57. С лицом, назначенным Советом директоров исполнять функции корпоративного секретаря, заключается договор. По поручению Совета директоров договор от лица Общества подписывает Президент Общества. Существенные условия договора определяются в решении Совета директоров.

58. В решении Совета директоров о назначении корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного

оклада/вознаграждения и условия вознаграждения корпоративного секретаря.

59. Место дислокации корпоративного секретаря определяется Советом директоров Общества, оно может быть по месту нахождения исполнительного органа или по месту нахождения Председателя Совета директоров Общества.

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

61. Каждый вновь назначенный корпоративный секретарь проходит процедуру введения в должность, в соответствии с внутренними документами Общества.

62. Президент Общества организует проведение разъяснения вновь назначенному корпоративному секретарю действующих в Обществе правил работы органов управления, обеспечивает предоставление ему информации о должностных лицах, организационной структуре и внутренних документах Общества, а также иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения корпоративным секретарём своих обязанностей.

63. Президент Общества для вновь назначенного корпоративного секретаря организует ознакомительные встречи с представителями и работниками структурных подразделений акционера, владеющего всеми простыми голосующими акциями Общества, членами Совета директоров, а также работниками Общества.

64. Совет директоров может в любое время прекратить полномочия действующего и назначить нового корпоративного секретаря.

65. Решение о назначении нового корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее одного месяца 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.

66. Лицо, исполнявшее функции корпоративного секретаря, и чьи полномочия как корпоративного секретаря были прекращены (в том числе, и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано передать работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров все дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня прекращения таких полномочий 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.

67. Полномочия корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или в соответствии с пунктом 64 настоящей главы.

68. 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 назначенным корпоративным секретарем.

69. Порядок замещения корпоративного секретаря в случае его отсутствия установлен главы 8 настоящего Положения.

6. Порядок обеспечения независимости, защиты статуса, прав и полномочий корпоративного секретаря

70. Общество и его органы обязаны обеспечить независимость, защиту статуса, прав и полномочий корпоративного секретаря.

7. Организационно-техническое обеспечение корпоративного секретаря.

71. Корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями (сканер, программное обеспечение «Справочно-правовая система «ЮРИСТ», Internet, периодическая литература и др.).

8. Замещение корпоративного секретаря

72. Нормы и процедуры, относящиеся к замещению корпоративного секретаря, различаются в зависимости от характера его отсутствия - кратковременного (сроком до двух календарных месяцев, по причине временной нетрудоспособности, освобождения от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей, отпуска или командировки) или длительного (сроком свыше двух календарных месяцев).

73. В случае, если отсутствие корпоративного секретаря носит кратковременный характер, исполнение его обязанностей (в том числе, функций секретаря Совета директоров Общества, секретаря заседаний Совета директоров Общества, секретаря комитетов Совета директоров Общества) осуществляется работником Общества, определенным Советом директоров Общества по представлению Президентом Общества в качестве лица, имеющего право замещать корпоративного секретаря, в случае его отсутствия с учетом особенности, установленной пунктом 74 настоящей главы.

74. Совет директоров Общества вправе определить по представлению Президента Общества несколько работников в качестве лиц, имеющих право замещать корпоративного секретаря в случае его отсутствия (по принципу «замещение замещающего»).

75. Лицо, замещающее корпоративного секретаря на время его отсутствия, обязано руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением, а также всеми иными относящимися к корпоративному секретарю и его деятельности внутренними документами Общества и решением органов Общества.

76. Лицом, имеющим право замещать корпоративного секретаря, в случае его отсутствия, определяется тот работник Общества, который соответствует требованиям, установленным подпунктами 1), 2), 4), 5) пункта 55 главы 5 настоящего Положения.

77. В случае, если отсутствие корпоративного секретаря носит длительный характер, Совет директоров Общества назначает нового корпоративного секретаря на время такого отсутствия (с определением срока полномочий нового корпоративного секретаря в увязке со временем такого отсутствия) и определяет размеры и условия оплаты труда и вознаграждения нового корпоративного секретаря.

78. Полномочия нового корпоративного секретаря прекращаются с того момента как лицо, за которым сохранялось место корпоративного секретаря, преступило к своим функциональным обязанностям.

79. Ситуации, связанные с замещением корпоративного секретаря, порядок урегулирования которых не определен настоящей статьёй, разрешаются в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

9. Заключительные положения

80. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

81. Все изменения и дополнения в настоящее положение вносятся решением Совета директоров Общества.

82. Настоящее Положение действительно постольку, поскольку не противоречит законодательству Республики Казахстан.

83. Корпоративный секретарь обязан руководствоваться в своей деятельности нормами законодательства Республики Казахстан, появившимися после введения настоящего Положения в действие, вне зависимости от того, насколько отражены эти нормы в уставе Общества, кодексе корпоративного управления, настоящем Положении и других внутренних документа Общества, относящихся к общему собранию акционеру и совету директоров Общества.

Приложение 1
к Положению о корпоративном секретаре
Акционерного общества «Бухтарминская
гидроэлектростанция»

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)
Дата и место рождения	
Постоянное место жительства	
	(указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код)
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	Уставные виды деятельности юридического лица	Сумма и доля Вашего 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 специальные семинары, ученые степени и тренинги	
	(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 блока 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, перечислите все предыдущие места работы):

Название организации: Адрес: Структурное подразделение:			Направление деятельности организации:
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности: Причина увольнения:

(добавлять строки по мере необходимости)

3. Языковые навыки (укажите 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 3.1/95/98/Me, MS DOS
- 5) RedHat 64 bit

Программы (нужное подчеркнуть)

- 1) MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, Microsoft Project)
- Приложения Lotus (Lotus Notes, Lotus-123, Organizer)
- 2) Интернет-браузеры (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape и др)
- Adobe (Acrobat Reader, Photoshop и др.)
- 3) WinRAR, AutoCAD, ABBYY Lingvo, PROMT
- 4) 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 службы и государственного управления	Да/нет
Наличие данных об отстранении уполномоченными государственными органами от выполнения служебных обязанностей за нарушение законодательства	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 в корпоративные секретари)

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)

Приложение 2
к Положению о корпоративном
секретаре Акционерного общества
«Бухтарминская гидроэлектростанция»

Требования к знаниям Корпоративного секретаря

Корпоративный секретарь должен знать:

законодательство Республики Казахстан в области корпоративного управления, в частности:

Гражданский кодекс, 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, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж),

основы трудового, антимонопольного (в случае регулирования деятельности Общества антимонопольным ведомством), налогового законодательства, законодательства о приватизации, административного законодательства, судебной практики,

основы международного корпоративного законодательства, нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления.

Правила взаимодействия органов акционерного общества и раскрытия информации об Обществе, в частности:

порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний совета директоров, а также реализации процедур корпоративного управления,

Кодекс корпоративного управления,

устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе, функции совета директоров и его органов,

Кодекс деловой этики,

морально-этические стандарты корпоративного поведения,

организация и порядок ведения переговоров,

порядок урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов,

правила раскрытия информации об обществе, в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, фондовых бирж,

методы и средства получения, обработки и передачи информации, методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации,

информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами,

требования пожарной безопасности.