


**Утверждено**  
**Протоколом очного заседания**  
**Совета директоров акционерного**  
**общества**  
**«Фонд развития предпринимательства «Даму»**  
**от 24 октября 2008 года № 7**



## **Положение о Корпоративном секретаре и Аппарата корпоративного секретаря**

### **АО «Фонд развития предпринимательства «Даму»**

#### **Статья 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами АО «Фонд развития предпринимательства «Даму» (далее – Общество).

1.2. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо Правления Общества, назначаемым Советом директоров Общества и подотчетным Совету директоров Общества, а также в рамках своей деятельности осуществляет, при необходимости, мероприятия по подготовке решений Единственного 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 Единственного акционера Общества, протоколам и решениям заседаний Совета директоров Общества, а также материалам к ним.

По своему статусу должность Корпоративного секретаря приравнивается к должности директора департамента Общества. Заработная плата Корпоративному секретарю устанавливается Советом директоров в соответствии с предельными размерами должностного оклада для директора департамента Общества, утвержденными Единственным акционером.

Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики корпоративного управления, анализе соответствующей практики, а также в обеспечении 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 Единственного акционера Общества, включая доступ акционеров к информации об Обществе.

1.3. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

- осуществление мероприятий по подготовке решений Единственного акционера, по подготовке и проведению заседаний Совета директоров Общества;

- обеспечение эффективной работы каналов обмена информацией между органами Общества;

- содействие раскрытию Единственному акционеру информации об Обществе, хранению документов Общества, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря, рассмотрению Обществом обращений Единственного акционера и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера.

1.4. Корпоративный секретарь действует на основании Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Устава, настоящего Положения и заключаемого с ним трудового договора.

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

## **Статья 2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря общества**

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

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

2.2.1. высшее образование;

2.2.2. навыки аналитической работы, ведения переговоров, коммуникабельность;

2.2.3. глубокое понимание специфики деятельности Общества;

2.2.4. желательное знание государственного и иностранного языков.

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

2.3.1. о своем образовании и квалификации;

2.3.2. о владении акциями (долями участия) других организаций;

2.3.3. о работе в других организациях;

2.3.4. об отношениях с аффилированными лицами и крупными контрагентами Общества;

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

2.4. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором (приложение № 1), который подписывается Председателем Правления Общества.



2.5. Совет директоров, в порядке, установленном трудовым законодательством, может в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора и назначить нового Корпоративного секретаря.

### **Статья 3. Функции Корпоративного секретаря Общества**

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

3.2. Корпоративный секретарь следит за соблюдением всеми органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан. Корпоративный секретарь стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве и международно-признанной надлежащей практики корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию членам Правления и руководителям структурных подразделений Общества.

3.3. 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.

3.4. Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке решений Единственного акционера Общества.

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

3.5.1. Корпоративный секретарь совместно с Председателем Совета директоров 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.

3.5.2. В случае необходимости Корпоративный секретарь обеспечивает направление (вручение) членам Совета директоров бюллетеней для Совета директоров, отсутствовавших на заседании либо при проведении заочного заседания и при их обратном поступлении передает Председателю Совета директоров.

3.5.3. Корпоративный секретарь ведет протокол заседания Совета директоров.

3.5.4. 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;

- дает 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 Единственного акционера, протоколами и решениями заседаний Совета директоров;

- предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей.

3.6. Корпоративный секретарь в пределах своих полномочий оказывает Единственному акционеру, членам Совета директоров и Правления содействие в получении информации, которая им необходима. В связи с чем, учитывая положения внутренних документов, принятых в Обществе, по защите конфиденциальной информации, Корпоративный секретарь знакомит их с решениями Единственного акционера, со стенограммами и протоколами и решениями заседаний Совета директоров.

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

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

3.8.1. 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;

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

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

3.9. Корпоративный секретарь хранит следующие документы:

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

- материалы к решениям Единственного 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;

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

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

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

3.13. Корпоративный секретарь не должен совмещать свои функции с выполнением каких-либо иных функций в Обществе.

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

3.15. Корпоративный секретарь соблюдает конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет с момента прекращения работы в обществе.

3.16. При выполнении Корпоративным секретарем возложенных на него функций, 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.

#### Ст.4. Аппарат Корпоративного секретаря Общества.

4.1. В случае необходимости в Обществе может быть создан Аппарат Корпоративного секретаря.

4.2. Работники аппарата Корпоративного секретаря непосредственно подчиняются Корпоративному секретарю.

4.3. Численность аппарата Корпоративного секретаря определяется Советом Директоров Общества, по представлению Корпоративного секретаря.

4.4. Работники аппарата Корпоративного секретаря назначаются Председателем Правления Общества либо уполномоченным им лицом по представлению Корпоративного секретаря.

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

4.6. Работники аппарата Корпоративного секретаря не могут одновременно являться работниками других организаций, членами службы внутреннего аудита Общества и выполнять иную работу в Обществе.

4.7. По своему статусу работники Аппарата приравниваются к должностям согласно штатного расписания Общества – ведущего специалиста, главного специалиста соответственно. Заработная плата работнику Аппарата устанавливается Советом Директоров, в соответствии с предельными размерами должностного оклада согласно штатного расписания, утвержденным Единственным Акционером.