



## 1. Общие положения

1. Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - Законодательство), Уставом акционерного общества «Казахстанский центр модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Общество) и внутренними нормативными документами Общества.

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, его задачи, права и обязанности, ответственность, организационное и техническое обеспечение деятельности, а также порядок образования и организации деятельности службы Корпоративного секретаря.

3. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо Правления Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества.

4. Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре Кодекса корпоративного управления, в том числе документов, касающихся корпоративного управления, анализе соответствующей практики, а также в обеспечении соблюдения органами управления и должностными лицами Общества требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава и иных внутренних нормативных документов Общества.

5. Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний Совета директоров; обеспечивает организацию эффективного взаимодействия между органами управления Общества; содействует раскрытию информации об Обществе в рамках требований законодательства и внутренних нормативных документов Общества, хранению его документов, разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав единственного акционера.

6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества.

## 2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря

7. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества по представлению Председателя либо членов Совета директоров Общества, простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

*Kalsh*

8. Корпоративный секретарь является секретарём Совета директоров Общества и осуществляет функции по техническому и организационному сопровождению заседаний Совета директоров.

9. Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и личностными качествами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, иметь высокие деловые и профессиональные качества, а также пользоваться доверием единственного акционера и членов совета директоров, а также:

- 1) иметь высшее образование;
- 2) иметь опыт работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе желательно наличие опыта работы, связанной с корпоративным правом, корпоративными финансами или корпоративным управлением;
- 3) обладать знанием законодательства Республики Казахстан;
- 4) уметь вести переговоры и регулировать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 5) иметь организаторские и аналитические навыки.

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

- 1) фамилия, имя и отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) образование (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (полученная квалификация), полученная степень (если применимо);
- 4) сведения о местах работы не менее чем за последние 5 (пять) лет;
- 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу или его должностным лицам, а также иные сведения о наличии отношений между кандидатом и Обществом и (или) его должностными лицами, которые могут привести к конфликту интересов;
- 6) сведения о наличии либо отсутствии акций (долей участия) юридических лиц, принадлежащих кандидату;
- 7) письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря Общества;
- 8) иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.

11. Условия осуществления Корпоративным секретарём своих обязанностей определяются трудовым договором, настоящим Положением, а также иными внутренними нормативными документами Общества. Трудовой договор подписывается Председателем Правления Общества.

12. Совет директоров может в любое время досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря и назначить нового Корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

Кафалы

14. Корпоративный секретарь не должен совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без согласования с Советом директоров Общества.

### 3. Задачи Корпоративного секретаря

15. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение развития системы корпоративного управления;
- 2) обеспечение контроля соблюдения лучшей практики корпоративного поведения;
- 3) обеспечение организации заседаний Совета директоров и его Комитетов;
- 4) обеспечение поддержки работы Совета директоров и его Комитетов;
- 5) обеспечение эффективного взаимодействия органов управления Общества;
- 6) обеспечение защиты прав и интересов единственного акционера;
- 7) содействие раскрытию (предоставлению) информации об Обществе и хранение документов Общества в соответствии с требованиями законодательства и внутренних нормативных документов Общества.

### 4. Функции Корпоративного секретаря

16. Корпоративный секретарь принимает участие в обеспечении развития системы корпоративного управления, а именно:

- 1) оказывает содействие Совету директоров в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре Кодекса корпоративного управления Общества;
- 2) стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве и международно признанной надлежащей практике корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию руководителям структурных подразделений Общества;
- 3) предоставляет членам Совета директоров Общества разъяснения требований законодательства Республики Казахстан, Устава и других внутренних документов Общества в области корпоративного управления при необходимости;
- 4) информирует Совет директоров о проводимых в Обществе мероприятиях в области корпоративного управления;
- 5) участвует в подготовке отчёта для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований правил и процедур в сфере корпоративного управления, предоставляет рекомендации по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;
- 6) информирует единственного акционера и Совет директоров Общества о выявленных нарушениях в деятельности Общества при принятии

*Кафет*

корпоративных решений и вносит им свои предложения о мерах по устранению допущенных нарушений.

17. Корпоративный секретарь участвует в обеспечении соблюдения лучшей практики корпоративного поведения, а именно следит за соблюдением всеми органами управления Общества требований, предусмотренных Уставом, положениями и другими внутренними документами Общества, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в соответствующие документы в установленном порядке. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров о всех выявленных нарушениях законодательства, Устава или внутренних документов, связанных с деятельностью Совета директоров.

18. В рамках обеспечения организации заседаний Совета директоров и его Комитетов в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних нормативных документов Общества Корпоративный секретарь выполняет следующие функции:

1) составляет проект плана работ на соответствующий год, а также годовой график заседаний Совета директоров и вносит их для утверждения Совету директоров;

2) составляет проект повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представляет их Председателю Совета директоров;

3) обеспечивает надлежащую подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, в том числе соблюдение процедур подготовки материалов, предварительное обсуждение со всеми заинтересованными структурными подразделениями Общества с учетом требований внутренних документов общества;

4) своевременно направляет членам Совета директоров извещения о проведении заседания Совета директоров с прилагаемой повесткой дня заседания Совета директоров, в том числе со всеми необходимыми материалами, а также извещает приглашённых на заседание лиц;

5) обеспечивает ведение протокола заседания Совета директоров, в котором отражается время и место проведения заседания, имена участников заседания, повестка дня, кворум и принятые решения, а также обеспечивает своевременное подписание членами Совета директоров протокола;

6) в случае необходимости направляет (вручает) бюллетени для заочного голосования членам Совета директоров, осуществляет сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

7) направляет заочные решения Совета директоров членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых приняты решения в течение двадцати рабочих дней с даты их оформления; а также по требованию членов Совета директоров предоставляет им протоколы заседаний Совета директоров и решения, принятые путём заочного голосования, для ознакомления и (или) предоставляет им выписки из протоколов, заверенных подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества;

Кафедра

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

9) направляет решения Совета директоров соответствующим структурным подразделениям и должностным лицам Общества, осуществляет мониторинг их исполнения и информирует Совет директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

10) организует сопровождение деятельности Комитетов Совета директоров, в том числе обеспечивает подготовку материалов, и организует проведение заседаний, извещает членов Комитетов и приглашенных лиц о созыве заседаний, направляет членам Комитетов материалы по вопросам повестки дня заседаний, ведет протоколы, хранит рекомендации, заключения Комитетов и представляет их Председателю и членам Совета директоров Общества;

11) удостоверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров своей подписью и оттиском печати Общества.

19. В рамках обеспечения поддержки работы Совета директоров и его Комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, а также информирование о должностных лицах Общества, ознакомление с внутренними документами Общества, решениями единственного акционера, Совета директоров и Правления, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

2) оказание содействия членам Совета директоров в получении необходимой информации;

3) предоставление членам Совета директоров разъяснений в отношении требований законодательства, устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и иных вопросов;

4) сбор и учёт информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления в соответствующие структурные подразделения Общества, с целью формирования ими отчёта об аффилированных лицах и предоставления соответствующим уполномоченным органам информации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

5) учёт и хранение поступающей в адрес Совета директоров, его Комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы.

20. В рамках обеспечения эффективного взаимодействия органов управления Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение эффективного взаимодействия между органами Общества;

2) информирование Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между членами Совета

директоров и исполнительных органов и участие в качестве посредника при урегулировании конфликта интересов между членами Совета директоров.

21. В рамках обеспечения защиты прав и интересов единственного акционера корпоративный секретарь выполняет следующую функцию:

1) обеспечение своевременного рассмотрения и разрешения конфликтов по поводу нарушений прав единственного акционера.

22. Корпоративный секретарь содействует раскрытию (предоставлению) информации об Обществе и хранению документов Общества, в частности:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и содействие раскрытию (предоставлению) информации об Обществе, установленных законодательством, Уставом и иными внутренними нормативными документами Общества;

2) обеспечение своевременного предоставления единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом, внутренними нормативными документами Общества;

3) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров в принятии решений по вопросам их компетенции;

4) обеспечение своевременной передачи документов, имеющих у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом Корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Общества;

5) Корпоративный секретарь обеспечивает хранение следующих документов Общества до передачи их в архив:

решений, протоколов заседаний Совета директоров Общества, бюллетеней голосования членов Совета директоров Общества;

материалов к решениям Совета директоров по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;

анкетных данных членов Совета директоров Общества;

иной документации по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря Общества;

6) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;

7) содействие акционерному обществу в качественном и своевременном наполнении контента корпоративного веб-сайта Общества;

8) участие в подготовке годового отчёта Общества.

23. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции выполняет также следующие функции:

1) осуществление деловых контактов с должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами в соответствии с решениями единственного акционера и по поручению членов Совета директоров Общества;

2) в случае необходимости подготовка и участие в подготовке проектов внутренних нормативных документов Общества, утверждение которых

*Kafar*

относится к компетенции единственного акционера и Совета директоров Общества;

3) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

## 5. Отчётность Корпоративного секретаря

24. Ежеквартально Корпоративный секретарь предоставляет членам Совета директоров Отчет о деятельности Корпоративного секретаря, содержащую, в том числе, информацию о ходе исполнения решений, поручений Совета директоров.

25. В отчёте должны содержаться сведения о ходе выполнения плана работы совета директоров Общества, сведения о проведённых корпоративных мероприятиях, а также рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесённым к компетенции Корпоративного секретаря (при наличии).

26. Отчёт Корпоративного секретаря рассматривается на первом заседании Совета директоров, следующем за отчётным периодом. По итогам рассмотрения Советом директоров могут приниматься решения о принятии к утверждению отчёта Корпоративного секретаря и (или) о внесении дополнительных изменений в полномочия, функции и организацию работы Корпоративного секретаря.

## 6. Права Корпоративного секретаря

27. Корпоративный секретарь Общества вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для осуществления задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

2) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров и единственным акционером, а также требовать письменного объяснения причин неисполнения решений.

## 7. Обязанности Корпоративного секретаря

28. Корпоративный секретарь обязан:

1) осуществляя свои функции, строго соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних нормативных документах Общества;

2) при решении вопросов исходить из принципа соблюдения прав и законных интересов единственного акционера Общества;

*Kafal*



- 3) исполнять поручения Совета директоров Общества;
- 4) систематически отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;
- 5) выявлять нарушения законодательства Республики Казахстан, допущенные должностными лицами Общества в деятельности Общества. В рамках своей компетенции принимать меры по устранению, выявленных нарушений;
- 6) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, Уставом и иными внутренними нормативными документами Общества.

## **8. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря**

29. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря должно быть направлено на обеспечение выполнения им своих функций, а также на защиту конфиденциальности хранимой и передаваемой информации.

30. Корпоративный секретарь обеспечивается техническими средствами записи проводимых заседаний, совещаний и собраний, персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, средствами телефонной и электронной связи.

31. С целью сохранения конфиденциальности хранимой и обрабатываемой информации Корпоративный секретарь обеспечивается сейфом для хранения конфиденциальных документов.

## **9. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря**

32. Решение о размере должностного оклада, условиях оплаты труда и вознаграждения (премирования) Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества.

34. Условия оплаты труда и вознаграждения (премирования) Корпоративного секретаря определяются на основании решения Совета директоров в трудовом договоре, заключаемом с Корпоративным секретарем.

35. Премирование Корпоративного секретаря, приуроченное к национальным, государственным праздникам выплачивается при наличии экономии фонда оплаты труда в порядке, установленном внутренними нормативными документами Общества.

35. Выплата вознаграждения Корпоративному секретарю по итогам работы за год осуществляется на основании решения Совета директоров Общества.

*Kafas*

## 10. Ответственность Корпоративного секретаря

36. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и его единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

37. Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными документами Общества, трудовым договором несет ответственность за:

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

2) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием).

38. Отказ членом Совета директоров Общества от принятия мер по устранению корпоративного конфликта либо по предотвращению потенциального корпоративного конфликта, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративного конфликта.

## 11. Служба Корпоративного секретаря

39. В Обществе может быть создана служба Корпоративного секретаря.

40. Работники Службы Корпоративного секретаря непосредственно подчиняются Корпоративному секретарю и Председателю Совета директоров Общества.

41. Численность Службы Корпоративного секретаря определяется Советом директоров Общества по предоставлению Корпоративного секретаря.

42. Назначение, определение размера должностного оклада, условия оплаты труда и вознаграждения (премирования) работника Службы Корпоративного секретаря производится по решению (рекомендации) Совета директоров Общества. Трудовой договор с работником Службы Корпоративного секретаря подписывается Председателем Правления Общества либо уполномоченным им лицом.

43. Работники Службы Корпоративного секретаря должны обладать соответствующей квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей.

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

## 12. Заключительные положения

45. В случае необходимости изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном его утверждению.