

**Утверждено  
Решением Совета директоров  
АО «Шардаринская ГЭС»  
от «26» декабря 2016 года  
(протокол № 7),  
с учетом дополнения  
от «05» июня 2017 года,  
(протокол №4)**



**Положение  
о корпоративном секретаре  
АО «Шардаринская ГЭС»**

**г. Шардара, 2016 г.**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре АО «Шардаринская ГЭС» (далее - Общество) разработано на основании законодательства Республики Казахстан (далее – Законодательство), Кодекса корпоративного управления юридических лиц, 100% голосующих акций (долей участия) которых принадлежит АО «Самрук-Энерго» (далее - Кодекс), 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, Устава, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, согласно решениям Единственного акционера, в лице АО «Самрук-Энерго», (далее - Единственный акционер) и Совета директоров, а также заключаемого с ним договора.

4. Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо Правления, который назначается Советом директоров и подотчетен Совету директоров.

5. Корпоративный секретарь Общества подконтролен в своей деятельности Председателю Совета директоров и независим от Правления Общества.

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

7. Корпоративный секретарь является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

8. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами, должностными лицами и работниками Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера, на соблюдение Обществом положений и норм Законодательства, требований Устава, Кодекса, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества.

9. Совет директоров ежегодно оценивает эффективность деятельности корпоративного секретаря. При этом, основанием для оценки эффективности деятельности корпоративного секретаря служат результаты периодических обсуждений на тему полноты и полезности, предоставленных членам Совета директоров, материалов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Совета директоров. По итогам оценки, Совет директоров может принимать решения о выплате корпоративному секретарю дополнительного материального вознаграждения, в рамках предусмотренных Планом развития Общества.

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

## **2. Цели и задачи корпоративного секретаря**

11. Корпоративный секретарь в Обществе назначается в целях эффективной организации деятельности Совета директоров и взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с Единственным акционером, Советом директоров.

12. Целями работы корпоративного секретаря являются:

1) обеспечение соблюдения Обществом требований действующего Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов Единственного акционера;

2) обеспечение соблюдения прав и имущественных интересов Единственного акционера, помощь Единственному акционеру в реализации его прав, поддержание баланса интересов между участниками корпоративных правоотношений;

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

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

13. 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 хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;

4) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества.

### **3. Функции, права и обязанности корпоративного секретаря**

14. 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 Единственного акционера 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) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса;  
4) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса. При этом, этот отчет должен содержать перечень принципов и положений Кодекса, которые не соблюдаются, с приведением соответствующих объяснений;

5) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных Законодательством, Уставом и другими документами Общества;

6) организация и предоставление членам Совета директоров и Правления, а также Единственному акционеру Общества, консультаций по вопросам корпоративного права и управления, в том числе консультирование всех должностных лиц и работников Общества по вопросам корпоративного управления;

7) надзор за надлежащей практикой корпоративного управления, мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан и за рубежом, выявление лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций и предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

8) участие в разработке и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Общества на основе общепринятых международных стандартов;

9) анализ ожиданий Единственного акционера – лица, заинтересованного в деятельности Общества и принятой в нем системы корпоративного управления;

10) предоставление Совету директоров информации 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.

**15. 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, в соответствии с внутренними документами Общества;

3) обеспечение реализации, утвержденной Советом директоров, программы введения в должность для вновь избранных членов Совета директоров, в том числе организация введения в должность вновь избранных членов Совет директоров, проведение ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с Единственным акционером, должностными лицами и работниками Общества;

4) обеспечение реализации, утвержденной Советом директоров, программы

профессионального развития для каждого члена Совета директоров, в том числе 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) оказание помощи Председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний, 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 заочного 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) осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров, обеспечение получения ими актуальной информации, в том числе необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

15) участие в заседаниях Совета директоров;

16) протоколирование заседаний Совета директоров и комитетов, в

соответствии с требованиями Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, с указанием в полном объеме итогов обсуждений и принятых решений, обеспечение своевременного подписания и хранения протоколов (решений) Совета директоров, а также стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров и комитетов;

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 по итогам заочного голосования, а также копии протоколов очных заседаний членам Совета директоров, отсутствовавшим на этих заседаниях;

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) организация взаимодействия членов Совета директоров с Единственным акционером, исполнительным органом и работниками Общества, обеспечение скоординированной и оперативной работы между ними;

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

23) подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров;

24) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях Законодательства, Устава, установленных Кодексом принципов корпоративного управления, внутрикорпоративных правил поведения, решений Единственного акционера или Совета директоров;

25) 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 Единственного акционера Общества.

**16. 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 Единственного акционера писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответа, по вопросам корпоративного управления и реализации прав Единственного акционера;

5) руководство подготовкой отчетности по вопросам корпоративного управления;

6) обеспечение Единственному акционеру разъяснений по вопросам его прав, а также своевременного предоставления информации, затрагивающей его интересы, в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера;

7) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, первого руководителя и членов Правления 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), внутренних нормативных документах Общества, предусматривающих требования о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации в Обществе;

10) организация и обеспечение хранения документов, связанных с деятельностью Совета директоров и решениями Единственного акционера Общества, и доступа Единственного акционера к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, заверение их подлинности;

11) обеспечение своевременной передачи документов, имеющих у корпоративного секретаря, в силу исполнения им своих 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.

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

1) организация взаимодействия между Обществом и его Единственным акционером;

2) организация взаимодействия между членами Совета директоров и Председателем Правления Общества;

3) обеспечение качественного обмена информацией внутри Совета

директоров (его комитетов), между его членами;

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

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

6) содействие расширению прав Единственного акционера и его участию в корпоративном управлении;

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

8) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества;

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

18. Корпоративный секретарь в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и Единственного акционера, ведёт деловую переписку и осуществляет деловые контакты с должностными лицами, Единственным акционером, работниками Общества, а также иными физическими и юридическими лицами.

19. Корпоративный секретарь готовит и участвует в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера, Совета директоров.

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

21. Корпоративный секретарь обеспечивает реализацию установленных Законодательством корпоративных процедур.

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

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

24. Корпоративный секретарь выполняет роль советника для Председателя и членов Совета директоров Общества по всем вопросам корпоративного управления, в том числе по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса.

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



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

27. Корпоративный секретарь участвует в подготовке годового отчета Общества о деятельности, в который обязательно включается отчет о соблюдении принципов и положений Кодекса.

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

29. В случае возникновения ситуаций с конфликтом интересов, корпоративный секретарь должен довести данную информацию до сведения Председателя Совета директоров. Кроме этого, корпоративный секретарь информирует о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующие органы Общества и участвует в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

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

31. Корпоративный секретарь участвует в выстраивании взаимоотношений с инвесторами.

32. Корпоративный секретарь принимает меры по предотвращению убытков Обществу и/или его Единственному акционеру.

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

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

35. Корпоративный секретарь может осуществлять иные функции, связанные с обеспечением прав Единственного акционера и реализацией требований корпоративного законодательства.

36. Выполнение функций, предусмотренных в данной главе настоящего Положения, осуществляется корпоративным секретарём самостоятельно.

37. 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 Единственного акционера;

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) при осуществлении своих функций запрашивать и получать, а должностные лица и работники Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую (необходимые) для принятия решений Советом директоров и Единственным акционером;

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

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

7) принимать меры по организации заседаний Совета директоров, по доведению до должностных лиц Общества информации о принятых решениях, а также последующему контролю 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 Единственным акционером, Советом директоров Общества (его комитетами), а также информацию и материалы, которые могут потребоваться при рассмотрении каких-либо вопросов Единственным акционером, 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, первым руководителем и членами исполнительного органа, работниками Общества, Единственным акционером;

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, а также направляемых на рассмотрение Единственного акционера, с правом выдачи замечаний и предложений;

16) запрашивать у Председателя и членов Совета директоров Общества информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера 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.

38. Корпоративный секретарь обязан:

1) оказывать содействие и обеспечивать своевременное и качественное принятие корпоративных решений со стороны Совета директоров и Единственного акционера;

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

3) действовать в интересах Общества и Единственного акционера, 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 3 (трех) лет после прекращения полномочий в качестве корпоративного секретаря;

7) обеспечивать соблюдение прав и имущественных интересов Единственного акционера;

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

9) осуществлять мониторинг за реализацией Кодекса и участие в совершенствовании корпоративного управления.

39. 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 иных структурных подразделений и должностных лиц Общества.

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

41. В случае поступления заявления о наличии (возникновения) корпоративных конфликтов Общества, корпоративный секретарь в обязательном

порядке информирует Председателя Совета директоров и Председателя Правления Общества 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**

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

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

44. 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 пользованием правами корпоративного секретаря;

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

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

46. Отказ Председателя и членов Совета директоров 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.

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

48. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с Законодательством.

49. Корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех документов имеющихся у него, в силу исполнения им своих обязанностей, до передачи их в архив Общества.

## 5. Назначение и прекращение полномочий корпоративного секретаря

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

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

52. Предложения по кандидатурам на должность корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров и Единственный акционер.

53. 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.

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

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

56. 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 или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее 5 (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 выстраивать плодотворные взаимоотношения и обладать навыками по разрешению конфликтных ситуаций;

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.

57. Для профессионального исполнения своих обязанностей корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и квалификацией, безупречной деловой репутацией и пользоваться доверием Совета директоров и Единственного акционера.

58. 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.

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

60. В решении Совета директоров о назначении корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, функции и порядок деятельности, размер должностного оклада и условия вознаграждения корпоративного секретаря.

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

62. 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.

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

64. Председатель Правления 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.

65. Председатель Правления Общества для вновь назначенного корпоративного секретаря организует ознакомительные встречи с представителями и работниками структурных подразделений Единственного акционера, членами

Совета директоров, а также работниками Общества.

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

67. 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.

68. Полномочия корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или в соответствии с пунктом 66 настоящей главы.

69. 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 5 (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.

70. 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 5 (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.

71. В отношении корпоративного секретаря в Обществе разрабатывается программа введения его в должность и планирования преемственности.

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

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

## **7. Организационно-техническое обеспечение корпоративного секретаря**

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

## **8. Заключительные положения**

74. Настоящее Положение утверждается Советом директоров Общества.

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

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

77. 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 Кодексе, Уставе, настоящем Положении и других внутренних документа Общества, относящихся к Единственному акционеру и Совету директоров Общества.



**Приложение 1**  
к Положению о корпоративном секретаре  
АО «Шардаринская ГЭС»

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 3.11/95/98/Me, MS DOS
- 5) RedHat 64 bit

Программы (нужное подчеркнуть)

- 1) MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, Microsoft Project) Приложения Lotus (LotusNotes, Lotus-123, Organizer)
- 2) Internet-браузеры (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape 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 на должность корпоративного секретаря)

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 АО «Шардаринская ГЭС»

### **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 акционера 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 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.