

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Волковгеология»
от 29 декабря 2017 года
протокол № 15 (з)



ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ВОЛКОВГЕОЛОГИЯ»

1. Общие положения

1. Положение о Корпоративном секретаре Акционерного общества «Волковгеология» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Кодексом корпоративного управления АО «Самрук-Қазына», утвержденном в качестве Кодекса корпоративного управления АО «Волковгеология» (далее – Общество), Положением о Корпоративном секретаре Акционерного общества «Национальная атомная компания «Казатомпром», Уставом и Положением о Совете директоров Общества (далее – Совет директоров).

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь) 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. Согласно подпункту 12) статьи 1 закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» корпоративный секретарь – работник акционерного общества, не являющийся членом совета директоров и (или) исполнительного органа общества, который назначен советом директоров общества и подотчетен совету директоров общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собрания акционеров и совета директоров общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня общего собрания акционеров и материалов к заседанию совета директоров общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.

4. Корпоративный секретарь содействует в своевременном и качественном принятии корпоративных решений Советом директоров, Общими собраниями акционеров Общества, выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса корпоративного управления Общества, а также

мониторинг за реализацией Кодекса корпоративного управления Общества и участие в совершенствовании корпоративного управления.

5. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества и другими внутренними документами Общества, относящимися к работе Общих собраний акционеров и Совета директоров, а также настоящим Положением.

6. Правление Общества, структурные подразделения и должностные лица Общества обязаны оказывать содействие Корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций в части материально-технического обеспечения деятельности Корпоративного секретаря и предоставления ему информации и материалов, запрашиваемых Корпоративным секретарем.

2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря

7. Согласно подпункту 10-1) пункта 2 статьи 53 закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» назначение, определение срока полномочий корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря относится к исключительной компетенции совета директоров акционерного общества.

8. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров по представлению любого члена Совета директоров по рекомендации Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров, в соответствии с внутренними документами Общества.

9. Лицо, назначенное Корпоративным секретарем, может переназначаться на эту должность неограниченное число раз, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления АО «Самрук-Қазына», утвержденного в качестве Кодекса корпоративного управления и Уставом Общества.

10. При назначении Корпоративного секретаря предпочтение может быть отдано специалистам, имеющим опыт работы в группе компаний АО «Самрук-Қазына», АО «НАК «Казатомпром» и его дочерних и зависимых организациях, или органах государственного управления Республики Казахстан, обладающих опытом подготовки документации, деловой переписки и знанием законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления.

11. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря и назначить нового Корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

12. Досрочное прекращение полномочий Корпоративного секретаря по его инициативе осуществляется на основании письменного уведомления Совета директоров. Полномочия Корпоративного секретаря в этом случае

прекращаются по истечении месяца с момента получения указанного уведомления Советом директоров.

3. Требования к кандидатам на должность корпоративного секретаря и к Корпоративному секретарю

13. Кандидат на должность корпоративного секретаря и Корпоративный секретарь должны обладать соответствующим опытом работы, знаниями, квалификацией в области корпоративного управления и позитивными достижениями в деловой и (или) отраслевой среде, необходимыми для выполнения его функциональных обязанностей.

14. На должность корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) наличие высшего финансово-экономического, юридического или управленческого образования, или иного высшего образования, с условием прохождения программы повышения квалификации специалистов по вопросам корпоративного управления и корпоративного права;

2) наличие стажа работы не менее 5 (пяти) лет, и практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права.

3) обладать знанием законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и корпоративного права;

4) уметь вести переговоры и регулировать конфликты между участниками корпоративных отношений;

5) иметь организаторские и аналитические навыки;

6) отсутствие аффилированности к Обществу.

15. В дополнение к требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Положения, Совет директоров вправе применить к кандидату на должность корпоративного секретаря любые иные требования или условия, соответствие которым необходимо, согласно решению Совета директоров, для обеспечения конструктивного взаимодействия Корпоративного секретаря с Советом директоров и Правлением Общества.

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

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

18. При смене Корпоративного секретаря он обязан передать оригиналы протоколов Общих собраний акционеров Общества и заседаний Совета директоров и материалы к ним, печать Совета директоров по акту приема-передачи новому Корпоративному секретарю.

4. Задачи Корпоративного секретаря

19. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение, совместно с Правлением Общества эффективной деятельности Общих собраний акционеров Общества, Совета директоров и его комитетов;

2) участие в обеспечении надлежащего исполнения решений Общих собраний акционеров Общества, Совета директоров и его комитетов;

3) участие в обеспечении эффективного взаимодействия между Обществом и его акционерами;

4) участие в обеспечении доступа акционеров Общества к информации и копиям документов о его деятельности, затрагивающей интересы акционеров Общества и подлежащих хранению Обществом в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;

5) осуществление мероприятий (в рамках компетенции), направленных на повышение уровня корпоративного управления в Обществе.

5. Функции Корпоративного секретаря

20. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции, необходимые для решения поставленных задач:

1) осуществление контроля за соблюдением норм, установленных законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления Общества и другими внутренними документами Общества в части условий и порядка извещения о проведении Общих собраний акционеров Общества;

2) подготовка извещений о проведении Общих собраний акционеров Общества;

3) формирование (с одновременным осуществлением контроля за полнотой и качеством) материалов по вопросам повестки дня Общих собраний акционеров Общества;

4) подготовка бюллетеней для заочного голосования при принятии решений Общих собраний акционеров Общества посредством заочного голосования;

5) осуществление надлежащей организации проведения Общих собраний акционеров Общества, в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и Устава Общества;

6) хранение оригиналов протоколов Общих собраний акционеров Общества, заполненных бюллетеней для заочного голосования при принятии решений Общих собраний акционеров Общества посредством заочного голосования, протоколов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров Общества;

7) подготовка выписок из протоколов Общих собраний акционеров Общества и протоколов об итогах голосования на Общих собраниях акционеров Общества;

8) участие в подготовке ответов на поступившие от акционеров обращения по вопросам, находящимся в его компетенции;

9) консультирование членов Совета директоров по вопросам осуществления ими своих функций (в том числе ознакомление вновь избранных членов Совета директоров с деятельностью Общества, в соответствии с Инструкцией по введению в должность вновь избранных членов Совета директоров АО «Волковгеология»); обеспечение членов Совета директоров копиями необходимых нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления Общества и других внутренних документов Общества;

10) подготовка уведомления о проведении заседания Совета директоров или о заочном голосовании членов Совета директоров;

11) формирование (с одновременным осуществлением контроля за полнотой и качеством) материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров и вопросам, решения по которым принимаются посредством заочного голосования членов Совета директоров;

12) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров;

13) организация (совместно с Правлением и структурными подразделениями Общества) подготовки и проведения заседаний Совета директоров;

14) направление и получение подписанных членами Совета директоров бюллетеней для их заочного голосования;

15) ведение учета кворума заседания Совета директоров и заочного голосования членов Совета директоров;

16) подсчет голосов членов Совета директоров по вопросам, рассмотренным на заседании Совета директоров и вопросам, решения по которым принимаются посредством заочного голосования членов Совета директоров; подведение итогов такого голосования;

17) составление протоколов заседаний Совета директоров и протоколов заочного голосования членов Совета директоров;

18) отправка членам Совета директоров копий протокола заочного голосования членов Совета директоров с приложением копий заполненных бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, на основании которых было принято решение, оформленное данным протоколом;

19) хранение оригиналов протоколов заседаний Совета директоров и протоколов заочного голосования членов Совета директоров, а также заполненных бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров;

20) подготовка выписок из протоколов заседаний Совета директоров и протоколов заочного голосования членов Совета директоров;

21) организация (совместно с председателями комитетов Совета директоров, Правлением и структурными подразделениями Общества) подготовки и проведения заседаний комитетов Совета директоров; составление протоколов этих заседаний и хранение оригиналов таких протоколов; подготовка выписок из протоколов заседаний комитетов Совета директоров;

22) контроль за исполнением решений Общих собраний акционеров Общества и Совета директоров, в случаях неисполнения решений Общих собраний акционеров и/или Совета директоров, своевременное информирование о таких фактах Председателя Совета директоров;

23) участие в подготовке отчетов Совета директоров и его комитетов по итогам деятельности за отчетный период и о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления Общества для последующего включения в состав годового отчета Общества;

24) подготовка проектов планов работы Совета директоров и его комитетов на соответствующий год и внесение их для утверждения Совету директоров и соответствующих комитетов Совета директоров;

25) информирование крупных акционеров и Совет директоров о выявленных нарушениях в деятельности Общества при принятии корпоративных решений и внесение им предложений о мерах по устранению допущенных нарушений;

26) информирование Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между членами Совета директоров и Правлением, участие в качестве посредника при урегулировании конфликта интересов между членами Совета директоров;

27) обеспечение в установленном порядке своевременного предоставления и раскрытия акционерам Общества информации об Обществе, затрагивающей их интересы, а также доступ их к документам Общества, с которыми они вправе знакомиться в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества;

28) информирование по запросу членов Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе и исполнении Обществом требований законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления;

29) участие в рассмотрении Обществом обращений акционеров и разрешении конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров, в рамках своих полномочий;

30) составление списка аффилированных лиц Общества в установленном порядке и предоставление его уполномоченному органу;

31) координация подготовки проектов решений органов дочерних и зависимых организаций Общества;

32) разработка проектов (участие в разработке проектов) внутренних документов Общества в области корпоративного управления;

33) иные функции, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

Выполнение функций, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем и Службой Корпоративного секретаря.

6. Отчетность Корпоративного секретаря

21. Осуществляет подготовку отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления Общества, который включается в состав годового отчета Общества.

22. Участвует в подготовке и предоставлении в установленные внутренними документами сроки отчета о деятельности Совета директоров и его комитетов за прошедший календарный год.

7. Служба Корпоративного секретаря

23. Для обеспечения выполнения Корпоративным секретарем своих функциональных обязанностей в Обществе создается Служба Корпоративного секретаря.

24. Служба Корпоративного секретаря состоит из работников, непосредственно подчиняющихся Корпоративному секретарю. Работники Службы Корпоративного секретаря назначаются приказом Председателя Правления Общества по представлению Корпоративного секретаря.

25. Должностные обязанности, квалификационные требования, права и ответственность работников Службы Корпоративного секретаря определяются соответствующей должностной инструкцией, которая утверждается приказом Председателя Правления Общества.

8. Права и ответственность Корпоративного секретаря и работников Службы Корпоративного секретаря

26. Корпоративный секретарь и работники Службы Корпоративного секретаря имеют право:

1) запрашивать у структурных подразделений Общества (в том числе непосредственно подчиненных Совету директоров) и получать от них информацию и материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению Общими собраниями акционеров Общества, Советом директоров или комитетами Совета директоров; проверять полноту и качество таких информации и материалов, давать замечания и предложения к ним, а также требовать их доработки/переработки согласно этим замечаниям и предложениям;

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

27. Корпоративный секретарь и работники Службы Корпоративного секретаря в порядке, установленном законодательством Республики

Казахстан, внутренними документами Общества, трудовыми договорами несут ответственность за:

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

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

28. Отказ членом Совета директоров и (или) Правления 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.

9. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря и работников Службы Корпоративного секретаря

29. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря определяется Советом директоров с учетом профессиональной квалификации, опыта работы, уровня соответствия квалификационным требованиям, своевременности, полноты и качества исполнения им своих должностных обязанностей.

30. Условия оплаты труда Корпоративного секретаря устанавливаются трудовым договором, заключаемым с Корпоративным секретарем Председателем Совета директоров или лицом, уполномоченным на это Советом директоров.

31. Карты ключевых показателей деятельности Корпоративного секретаря на год с разбивкой по кварталам утверждаются решением Совета директоров, а также премирование на ежеквартальной основе Корпоративного секретаря по результатам оценки выполнения установленных ему функциональных (индивидуальных) ключевых показателей деятельности, осуществляется на основании решения Совета директоров.

32. С работниками Службы Корпоративного секретаря заключается трудовой договор, который от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества или лицом, исполняющим его обязанности.

33. К работникам Службы Корпоративного секретаря применяются внутренние Правила оплаты труда и материального поощрения работников АО «Волковгеология».

10. Замещение Корпоративного секретаря

34. В случае отсутствия Корпоративного секретаря, исполнение его обязанностей (в том числе функций секретаря Общих собраний акционеров Общества, Совета директоров и его комитетов) осуществляется работником Службы Корпоративного секретаря на основании решения Совета директоров.

35. Лицо, замещающее Корпоративного секретаря на время его отсутствия, обязано руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением, а также всеми иными относящимся к Корпоративному секретарю и его деятельности внутренними документами Общества и решениями органов Общества.

36. Доплата за совмещение должностей работнику Службы Корпоративного секретаря, замещающему Корпоративного секретаря на время его отсутствия, устанавливается трудовым законодательством Республики Казахстан по согласованию с данным работником.

11. Заключительные положения

37. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются решением Совета директоров.

38. В случае, если отдельные пункты настоящего Положения вступят в противоречие с требованиями законодательства Республики Казахстан, они утрачивают силу и в этой части применяются соответствующие статьи закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и других нормативных правовых актов Республики Казахстан.

39. Недействительность отдельных пунктов настоящего Положения не влечет недействительность других его пунктов и Положения в целом.
