Утверждено

решением Совета директоров

акционерного общества

«Государственная техническая служба»

от «27» января 2021 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ**

**АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА**

**«ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ СЛУЖБА»**

город Нур-Султан, 2021 г.

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) акционерного общества «Государственная техническая служба» (далее – Общество) разработано на основании Закона Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» (далее – Закон), законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления Общества и других внутренних документов Общества.

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря Общества в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, порядок назначения и введения в должность, его задачи, функции, права и обязанности, условия оплаты труда и вознаграждения, ответственность, порядок замещения и прекращения полномочий.

**2. Статус Корпоративного секретаря**

3. Корпоративный секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров Общества (далее – Совет директоров) и (или) исполнительного органа Общества (далее – Правление), назначаемый советом директоров по представлению Председателя либо членов Совета директоров, действующий на основании Закона, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления Общества, настоящего Положения, внутренних документов Общества и заключаемого с ним трудового договора.

4. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров и независим от Правления.

5. Правление оказывает Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий, предоставляет возможность и ресурсы для решения организационных вопросов и выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

**3. Порядок назначения и прекращение полномочий**

**Корпоративного секретаря**

6. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

7. Кандидаты на должность Корпоративного секретаря могут предлагаться Председателем либо членами Совета директоров.

8. К исключительной компетенции Совета директоров Общества относятся назначение, определение срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения.

9. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей. В частности, он должен:

1) иметь высшее юридическое или экономическое образование;

2) иметь профессиональный опыт не менее пяти лет;

3) владеть такими личными качествами, как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;

4) иметь организаторские и аналитические навыки;

5) не иметь аффилированности к Обществу.

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

1) фамилия, имя и отчество кандидата;

2) дату рождения;

3) образование;

4) сведения о местах работы за последние пять лет;

5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированости к Обществу;

6) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря;

7) иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Корпоративного секретаря.

11. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указывается срок полномочий и размер должностного оклада.

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

13. Трудовой договор и/или дополнительное соглашение к трудовому договору с лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается и подписывается от имени Общества руководителем Исполнительного органа Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан на основании решения Совета директоров.

14. Трудовой договор должен предусматривать ответственность Корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Общества служебную или коммерческую тайну.

15. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или при досрочном прекращении.

Совет директоров Общества может принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан.

16. Корпоративный секретарь не имеет права работать в других организациях без согласования с Советом директоров.

17. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе.

**4. Порядок введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря**

18. Общий контроль за введением в должность и планированием преемственности Корпоративного секретаря осуществляет Председатель Совета директоров Общества.

19. Реализацию введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря обеспечивает Председатель Правления Общества.

20. Введение в должность и планирования преемственности применяется только для вновь назначенного в Обществе Корпоративного секретаря, в случае определения нового срока полномочий уже избранного Корпоративного секретаря не применяется.

21. Целью введения в должность и планирования преемственности Корпоративного секретаря является обеспечение процедуры ознакомления Корпоративного секретаря с деятельностью Общества, Совета директоров Общества, Правления Общества, механизмов взаимодействия органов Общества, а также основными актами, регламентирующими деятельность Общества.

22. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента избрания Корпоративного секретаря его предшественник должен передать имеющиеся у него в наличии дела, документы и электронную базу документов по деятельности Совета директоров (решения Совета директоров Общества, протоколы заседаний, выписки и т.д.).

23. Передача указанной документации осуществляется путем составления акта приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны:

1) основание передачи;

2) дата передачи;

3) период времени, за который передается документация;

4) наименование и состав передаваемой документации;

5) список дел (мероприятий, действий, запросов), документация, которая находится в стадии рассмотрения и должны быть исполнены Корпоративным секретарем.

24. Корпоративный секретарь после его назначения в течение 10 (десяти дней) изучает и знакомится с основными документами Общества.

25. Правление и структурные подразделения Общества обеспечивают представление полной и достоверной информации Корпоративному секретарю в установленные сроки.

**5. Задачи Корпоративного секретаря**

26. Основными задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, совершенствования политики и практики корпоративного управления;

2) обеспечение взаимодействия между Советом директоров Общества, Единственным акционером Общества, Правлением Общества и другими органами и структурами Общества;

3) организация деятельности Совета директоров Общества;

4) внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию деятельности Совета директоров и его Комитетов;

5) в пределах своей компетенции информационное обеспечение членов Совета директоров данными о состоянии организации деятельности Общества, его органов, должностных лиц и структурных подразделений Общества, а также о новых тенденциях в развитии корпоративного управления;

6) внесение предложений по совершенствованию организации и планирования работы Единственного акционера Общества и Совета директоров Общества в области корпоративного управления.

**6. Функции, права и обязанности**

**Корпоративного секретаря**

27. Для выполнения задач на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация подготовки, сбор материалов и обеспечение вынесения вопросов на рассмотрение Единственного акционера Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, в том числе:

обеспечение надлежащего рассмотрения соответствующими органами Общества обращений Единственного акционера Общества и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера Общества, а также подготовку информации и материалов для Единственного акционера Общества;

обеспечение контроля за своевременным рассмотрением органами Общества обращений Единственного акционера, членов Совета директоров;

предоставление членам Совета директоров, должностным лицам Общества возможности знакомиться с решениями Единственного акционера, подготовка копии решений;

обеспечение удовлетворительного диалога с Единственным акционером Общества;

3) обеспечение работы Совета директоров, в том числе:

обеспечение четкого взаимодействия между органами Общества в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Общества;

в пределах компетенции подготовка/участие в разработке внутренних документов Совета директоров;

составление совместно с Председателем Совета директоров годового плана заседаний Совета директоров и обеспечение рассылки уведомлений всем членам Совета директоров о проведении заседания Совета директоров не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания;

подготовка и направление членам Совета директоров материалов по
вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

обеспечение получения членами Совета директоров информации, которая им необходима для принятия решений, для чего знакомит их со стенограммами и протоколами заседаний Правления, приказами Председателя Правления, иными документами органов Общества, заключениями аудитора Общества;

обеспечение своевременного прохождения и правильности оформления документов в установленном порядке, выносимых на рассмотрение Совета директоров, организация получения в подразделениях Общества необходимых документов (информации) по запросам членов Совета директоров, подготовка запросов и ответов на письма от имени Совета директоров, рассылка документов, утвержденных Советом директоров;

составление бюллетеней, обеспечение направления (вручения) бюллетеней для голосования членам Совета директоров, получение заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров, отсутствовавших на заседании, и передача их Председателю Совета директоров;

присутствие на заседаниях Совета директоров и обеспечение ведения
протокола заседания, оформление решения заочного заседания Совета
директоров;

обеспечение организационного и протокольного сопровождения деятельности Совета директоров при исполнении ими своих обязанностей;

при проведении заочного заседания Совета директоров – подготовка
бюллетеней для заочного голосования, обеспечение рассылки бюллетеней и
сбор полученных бюллетеней, а также подведение итогов голосования по
вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

предоставление членам Совета директоров, Единственному акционеру, должностным лицам Общества по их требованию возможности
знакомиться с протоколами заседаний (решениями заочных заседаний)
Совета директоров, подготовка копий протоколов (решений), а также
выписок из протоколов заседаний (решений заочных заседаний) Совета
директоров, заверенные подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Общества;

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

обеспечение уведомления о своевременном назначении, продлении полномочий членов Совета директоров и Правления;

проведение консультаций для всех директоров по всем вопросам управления, предоставляет членам Совета директоров разъяснения требований законодательства, Устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе;

учет аффилиированных лиц Общества;

4) раскрытие информации об Обществе и хранение документов, а
именно:

обеспечивает раскрытие и предоставление информации об Обществе, в том числе о корпоративных событиях;

осуществление взаимодействия с центральным депозитарием ценных бумаг и уполномоченным органом по регулированию, контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций;

осуществление процедуры выпуска акций Общества, их размещение, внесение изменений в проспект выпуска акций, регистрации/или перерегистрации акций и иных процедур,  в рамках законодательства о рынке ценных бумаг, направленных на защиту прав и имущественных интересов Единственного акционера;

обеспечение своевременной передачи документов, имеющихся у него в силу исполнения обязанностей, в архив Общества;

организация изготовления копий документов по требованию
Единственного акционера и членов Совета директоров;

 5) иные вопросы:

осуществление мониторинга соблюдения органами, должностными лицами и работниками Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава и Кодекса корпоративного управления Общества, установленных принципов корпоративного управления, в том числе внутрикорпоративных правил поведения, а также при необходимости формирует предложения в адрес Совета директоров о внесении необходимых поправок и дополнений;

осуществление своевременного выявления назревающих корпоративных конфликтов, информирование о них соответствующих органов (должностных лиц) Общества, принятие мер по их предотвращению и, при необходимости,
обеспечение разрешения конфликтов компетентным органом (должностным
лицом) Общества;

информирование Председателя Совета директоров обо всех выявленных в Обществе нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава, установленных принципов корпоративного управления, внутрикорпоративных правил поведения, решений Единственного акционера или Совета директоров.

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

информирование Совета директоров и должностных Общества о новых тенденциях в области корпоративного управления;

выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением, внутренними документами Общества, а также поручения Председателя и членов Совета директоров.

 7. **Права и обязанности Корпоративного секретаря**

28. Для выполнения возложенных функции Корпоративный секретарь имеет следующие права:

1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и работников Общества документы информацию, необходимые для принятия решения Единственным акционером и Советом директоров;

2) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, членов Правления и его Председателя, руководителей структурных подразделений материалы/информацию о ходе выполнения решений и поручений Единственного акционера и Совета директоров, и при необходимости требовать письменного объяснения причин неисполнения или неполного исполнения решений и поручений;

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

4) требовать от должностных лиц Общества прекращения действий, нарушающих Устав и иные внутренние документы Общества в сфере корпоративного управления или приводящих к возникновению (возможному возникновению) корпоративных конфликтов, с одновременным информирование Совета директоров;

5) консультироваться с органами, должностными лицами и работникам Общества по подготовке проектов документов, разработка, которых относится в соответствии с настоящим положением к его компетенции;

6) принимать участие в конференциях, обучающих семинарах, а также повышать свою квалификацию в области корпоративного управления за счет средств Общества;

7) проверять полноту и сроки представленного пакета материалов и согласований по вопросам, выносимым на Совет директоров и возвращать на доработку в случае представления неполного пакета документов/согласований либо с нарушением сроков, определённых законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

8) требовать оформления пояснительных записок и материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Совету директоров;

9) отказать в приеме материалов в случае представления некорректно оформленной пояснительной записки либо неполного пакета документов и без согласования соответствующими лицами и членами Правления до устранения замечаний.

29. Корпоративный секретарь обязан:

1. строго соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления Общества и его внутренних документов;
2. руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством, решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества;
3. исполнять поручения Председателя Совета директоров;
4. по требованию Совета директоров отчитываться о своей деятельности перед ним;
5. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта;
6. соблюдать конфиденциальность информации об Обществе.

**8. Оплата труда и вознаграждения**

**Корпоративного секретаря**

30. Размер должностного оклада, премирование и иное вознаграждение Корпоративного секретаря устанавливается Советом директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

31. Порядок и условия предоставления отпуска или его части, выплата и размер пособия для оздоровления Корпоративному секретарю соответствуют порядку и условиям производственного и административного персонала Общества, утвержденного решением Совета директоров.

32. Корпоративному секретарю предоставляются гарантии и
компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, а также иными внутренними документами Общества.

33. Изменение размера должностного оклада Корпоративного секретаря производится на основании решения Совета директоров.

**9. Ответственность Корпоративного секретаря**

34. Корпоративный секретарь несет ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

35. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

36. Разглашение Корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

37. Отказ членов Совета директоров и/или Правления 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.

**10. Замещение Корпоративного секретаря**

38. Нормы и процедуры, относящиеся к замещению Корпоративного секретаря, различаются в зависимости от характера его отсутствия – кратковременного (сроком до двух календарных месяцев) или длительного (сроком свыше двух календарных месяцев).

 39. В случае если отсутствие Корпоративного секретаря носит кратковременный характер, исполнение его обязанностей осуществляется работником Общества, определенным Советом директоров по представлению правления в качестве лица, имеющего право замещать Корпоративного секретаря.

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

 41. В случае если отсутствие Корпоративного секретаря носит длительный характер, Совет директоров на время такого отсутствия назначает нового Корпоративного секретаря, полномочия которого прекращаются в день выхода основного работника, за которым сохранялось место работы (должность) согласно трудовому законодательству.

 42. Вопросы, касающиеся замещения Корпоративного секретаря не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с решениями Совета директоров.

**11. Заключительные положения**

43. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него относится к компетенции Совета директоров.

44. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются Уставом, положением о Совете директоров, иными внутренними документами Общества.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_