

«УТВЕРЖДЕНО»
решением Совета директоров
АО «Астана-Теплотранзит»
протокол
№ 24-17 от 19 ноября 2024г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АО «АСТАНА-ТЕПЛОТРАНЗИТ»**

г. Астана – 2024

Содержание

Раздел 1. Общие положения	
Раздел 2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря Общества	
Раздел 3. Функции Корпоративного секретаря Общества.	
Раздел 4. Полномочия Корпоративного секретаря по взаимодействию со структурными подразделениями и должностными лицами Общества	
Раздел 5. Ответственность Корпоративного секретаря	
Раздел 6 Оплата труда Корпоративного секретаря	

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Астана-Теплотранзит» (далее - Общество) разработано на основании законодательства Республики Казахстан об акционерных обществах, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления.

2. Положение определяет порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря Общества, его функции и полномочия.

3. Корпоративный секретарь — работник Общества, 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. В задачи корпоративного секретаря входит обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров, а также организация взаимодействия между Советом директоров, Правлением Общества и его акционерами.

4. Корпоративный секретарь не может быть членом Совета директоров или Правления Общества.

5. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров.

6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан (далее - Законодательство), Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также решениями общего собрания акционеров и Совета директоров.

7. С целью изучения новых тенденций в сфере корпоративного управления Общество обеспечивает прохождение Корпоративным секретарём курсов, семинаров, тренингов по повышению квалификации, а также участие корпоративного секретаря на форумах по корпоративному управлению.

2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря Общества

8. 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. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества и независим от Правления Общества. Исполнительный орган Общества оказывает Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих обязанностей.

9. Корпоративный секретарь Общества назначается решением Совета директоров большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании или принявших участие в заочном голосовании.

10. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Общества могут вносить члены Совета директоров и Председатель Правления. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть предоставлена следующая информация:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата,
- 2) год рождения,
- 3) высшее образование,
- 4) сведения о местах работы за последние 3 года,
- 5) сведения о наличии - отсутствии аффилированности к Обществу,
- 6) информация об отношениях с аффилированными лицами и деловыми партнерами Общества.

Кандидат может представить дополнительную информацию по своему усмотрению.

11. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) с не менее чем пятилетним опытом работы, и практические знания в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
- 3) знание законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного права;
- 4) знание специфики деятельности Общества;
- 5) личные качества - коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 6) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 7) аналитические навыки;
- 8) владение вопросами организации управленческого труда, работы с документами, корпоративной культуры и служебной этики.

9) с лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Договор от имени Общества подписывается Председателем Правления, условия трудового договора утверждаются Советом директоров Общества.

10) Решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан, принимает Совет директоров Общества, размер компенсационной выплаты определяет Совет директоров Общества.

11) Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и электронную базу документов и материалов Совета директоров и общего собрания акционеров Общества. Передача дел осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря. Передача дел подтверждается актом приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны:

- 1) основание передачи дел;
- 2) дата передачи;
- 3) период времени, за который передается документация;
- 4) наименование и состав передаваемой документации;
- 5) список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

3. Функции Корпоративного секретаря Общества

12. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность на основе Положения и должностной инструкции, утверждаемого Советом директоров, в котором указываются функции, права и обязанности, порядок взаимодействия с органами Общества, квалификационные требования и другая информация.

4. Полномочия Корпоративного секретаря по взаимодействию со структурными подразделениями и должностными лицами Общества

13. Корпоративный секретарь имеет право обращаться по всем вопросам, входящим в его компетенцию, к руководителям и персоналу Общества, а также присутствовать на заседаниях органов управления и контроля Общества. Должностные лица Общества обязаны содействовать корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций.

14. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую для осуществления Корпоративным секретарем своих функций.

15. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Общества обязаны представлять отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров и Совета директоров Общества и, при необходимости, предоставлять объяснения причин неисполнения решений.

16. Корпоративный секретарь имеет право инициировать процедуры, направленные на совершенствование корпоративного управления в Обществе, повышение эффективности взаимодействия между органами управления, контроля и исполнительными органами Общества.

17. Корпоративный секретарь имеет право по согласованию с Председателем Правления Общества или его заместителями организовывать подготовку структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава, внутренними документами Общества.

18. Корпоративный секретарь имеет право требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества прекращения действий, нарушающих права акционеров или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Председателя Совета директоров Общества.

5. Ответственность Корпоративного секретаря

19. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен соблюдать нормы и требования Законодательства. Устава и внутренних документов Общества, действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

20. Разглашение корпоративным секретарем сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законодательством Республики Казахстан.

6. Оплата труда корпоративного секретаря

21. Корпоративный секретарь является работником Общества, которому оплата труда, социальных выплат и других доплат производится в соответствии с заключенным трудовым договором, Коллективным договором и внутренними документами Общества. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря определяется Советом директоров Общества.

22. Условия оплаты труда, премирования и оказания материальной помощи Корпоративному секретарю производятся в соответствии с внутренними документами Общества, утвержденными Советом директоров.

7. Заключительные положения

23. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества большинством голосов его членов, участвующих в заседании или принявших участие в заочном голосовании.