

Приложение № 3



УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
АО «Кедентранссервис»

от «15» мая 2013г.

(протокол № 105)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре АО «Кедентранссервис»
(в новой редакции)

г. Астана

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами АО «Кедентранссервис» (далее – Общество).

1.2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря, порядок избрания, функции, права и обязанности и ответственность Корпоративного секретаря.

1.3. Корпоративный секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и исполнительного органа Общества, основными задачами которого является:

- обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества требований законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров, регламентирующих защиту прав акционеров Общества, порядок подготовки и проведения Общего собрания акционеров и заседаний Совета директоров Общества, порядок и сроки раскрытия информации об Обществе;

- организация взаимодействия между Обществом и его акционерами, а также между органами управления Общества;

- совершенствование существующей в Обществе практики корпоративного управления.

1.4. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих обязанностей Корпоративный секретарь может иметь штат сотрудников (аппарат Корпоративного секретаря).

1.5. В оперативном подчинении Корпоративного секретаря находятся секретари комитетов Совета директоров Общества.

1.6. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Совету директоров Общества.

2. Порядок назначения Корпоративного секретаря

2.1. Корпоративный секретарь Общества назначается Советом директоров Общества сроком на 2 (два) года.

Решение об избрании Корпоративного секретаря Общества принимается большинством голосов членов Совета директоров, принимающих участие в заседании.

2.2. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Общества вправе вносить члены Совета директоров и Президент Общества. В отношении каждой из кандидатур на должность Корпоративного секретаря Общества должна быть представлена следующая информация:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

место регистрации и адрес фактического проживания;
сведения об образовании (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания);

сведения о местах работы за последние 5 лет (период, организация, должность);

сведения об отсутствии аффилированности с членами органов управления, акционерами Общества;

копии документов, подтверждающие соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.3. настоящего Положения.

2.3. Кандидат на должность Корпоративного секретаря Общества должен отвечать следующим требованиям:

высшее юридическое или экономическое образование;

стаж работы по специальности не менее 5 лет;

стаж работы в сфере корпоративного управления не менее 3 лет;

знание норм законодательства Республики Казахстан, в том числе норм корпоративного права;

отсутствие аффилированности Обществу;

отсутствие судимости, а также фактов привлечения к административной ответственности в области предпринимательской деятельности, финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

2.4. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем Общества, заключается трудовой договор. Условия трудового договора утверждаются Советом директоров Общества.

По поручению Совета директоров трудовой договор от лица Общества подписывает Президент Общества. Приказ о приеме на работу Корпоративного секретаря от лица Общества издает Президент Общества.

2.5. Решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря принимает Совет директоров Общества.

3. Функции Корпоративного секретаря

3.1. Организует подготовку и проведение Общего собрания акционеров (далее – Общее собрание), в том числе:

принимает предложения акционеров Общества по вопросам повестки дня Общего собрания и выдвижению кандидатур в Совет директоров Общества, поступающие в Общество;

принимает требования акционеров, являющихся владельцами не менее чем 10 процентов голосующих акций Общества на дату предъявления требования, и иных уполномоченных лиц о проведении внеочередного Общего собрания;

информирует Председателя Совета директоров Общества о предложениях и требованиях, поступивших в Общество, не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента их поступления, с приложением информации о

соответствии поступивших предложений и требований законодательству Республики Казахстан;

направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по итогам рассмотрения поступившего от них предложения;

на основании решения Совета директоров о проведении Общего собрания запрашивает список лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, у регистратора Общества;

организует подготовку и направление акционерам Общества извещения о проведении Общего собрания и бюллетеней для голосования;

уведомляет о проведении Общего собрания членов Совета директоров, Президента Общества;

организует своевременную подготовку структурными подразделениями Общества информации (материалов) к Общему собранию;

обеспечивает допуск лиц, имеющих право на участие в Общем собрании, к информации (материалам) к Общему собранию Общества;

осуществляет функции Счетной комиссии Общего собрания и обеспечивает соблюдение процедур регистрации участников Общего собрания и учета поступивших заполненных бюллетеней голосования;

при необходимости организует аудиозапись при проведении Общего собрания;

обеспечивает составление протокола об итогах голосования и протокола Общего собрания;

организует своевременное доведение до сведения лиц, имеющих право участвовать в Общем собрании, итогов голосования на Общем собрании;

дает разъяснения Председателю Общего собрания по вопросам, возникающим в ходе его проведения;

отвечает на вопросы участников Общего собрания, связанные с процедурой его проведения;

обеспечивает подготовку выписок из протоколов Общего собрания;
заверяет подлинность копий протоколов или выписок из протоколов заседаний Общего собрания;

контролирует исполнение решений, принятых Общим собранием;
выполняет иные функции, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и решениями Совета директоров Общества.

3.2. Обеспечивает работу Совета директоров Общества, в том числе: совместно с Председателем Совета директоров Общества осуществляет планирование работы Совета директоров;

формирует повестку дня заседания Совета директоров Общества на основании предложений Председателя и членов Совета директоров, Президента Общества, Службы внутреннего аудита Общества, аудиторской организации или крупных акционеров Общества;

организует подготовку и направление членам Совета директоров Общества уведомления о проведении заседания Совета директоров;

организует своевременную подготовку структурными подразделениями Общества материалов к заседанию Совета директоров Общества;

обеспечивает направление членам Совета директоров Общества материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

ведет протокол заседания Совета директоров Общества и осуществляет подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

при проведении заседания Совета директоров в форме заочного голосования формирует бюллетени для голосования, осуществляет рассылку бюллетеней и сбор полученных бюллетеней, а также подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

оказывает членам Совета директоров Общества содействие в получении необходимой информации, знакомит их с протоколами Общих собраний и заседаний Совета директоров;

организует подготовку и направление членам Совета директоров договоров, заключаемых между членами Совета директоров и Обществом;

обеспечивает подготовку выписок из протоколов заседаний Совета директоров Общества;

заверяет подлинность копий протоколов или выписок из протоколов заседания Совета директоров Общества;

контролирует исполнение решений, принятых Советом директоров Общества;

формирует бюджет Совета директоров Общества;

выполняет иные функции, в соответствии с законодательством Республики Казахстан и решениями Совета директоров Общества.

3.3. Организует работу Комитетов Совета директоров Общества, в том числе:

курирование работы секретарей Комитетов;

участвует в формировании плана работы Комитетов;

участвует в формировании повестки дня заседаний Комитетов;

присутствует на заседаниях Комитетов;

запрашивает копии протоколов заседаний Комитетов.

3.4. Организует взаимодействие между Обществом и его акционерами, в том числе:

принимает обращения и запросы, поступающие от акционеров в адрес Общества и Председателя Совета директоров Общества;

осуществляет подготовку ответов на поступающие обращения и запросы акционеров;

дает акционерам Общества разъяснения по вопросам реализации их прав;

обеспечивает своевременное выявление и предотвращение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров Общества;

в случаях, установленных законодательством Республики Казахстан, организует исполнение требований акционеров о выкупе Обществом принадлежащих им акций;

подготавливает мероприятия в целях исполнения решения Общего собрания о выплате дивидендов акционерам Общества;

ведет учет аффилированных лиц Общества;

предоставляет акционерам Общества доступ к документам Общества, перечень которых установлен законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества;

предоставляет копии вышеуказанных документов по требованию акционеров Общества.

3.5. Организует хранение документов Общества, в том числе:

списки лиц, имеющих право на участие в Общем собрании Общества;

протоколы Общих собраний Общества, протоколы об итогах голосования и бюллетени голосования (в том числе бюллетени, признанные недействительными);

материалы по вопросам повестки дня Общих собраний Общества;

протоколы очных и заочных заседаний Совета директоров Общества и бюллетени голосования (в том числе бюллетени, признанные недействительными);

материалы по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;

протоколы очных и заочных заседаний Комитетов Совета директоров Общества и бюллетени голосования (в том числе бюллетени, признанные недействительными);

материалы по вопросам повестки дня заседаний Комитетов Совета директоров Общества;

иные документы, создаваемые в процессе осуществления своих функций, предусмотренных настоящим Положением.

3.6. Организует раскрытие информации об Обществе, подлежащей раскрытию Обществом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества.

3.7. Выполняет иные функции:

обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества требований норм законодательства Республики Казахстан, Устава Общества и внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;

дает разъяснения акционерам и членам Совета директоров Общества, а также должностным лицам Общества по вопросам корпоративного права и управления;

организует подготовку проектов внутренних документов Общества по вопросам своей компетенции;

организует подготовку ответов на запросы Комитета по контролю и надзору финансового рынка и финансовых организаций Национального банка Республики Казахстан и иных государственных органов, а также подготовку запросов в государственные органы по вопросам своей компетенции.

4. Права и обязанности корпоративного секретаря

4.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы;

в целях осуществления контроля за исполнением решений Общих собраний и Совета директоров Общества, требовать от должностных лиц Общества отчет об исполнении решений, принятых Общим собранием и Советом директоров, при необходимости запрашивать письменное объяснение причин неисполнения решений;

запрашивать информацию у регистратора Общества в объеме, установленном законодательством Республики Казахстан;

выявлять нарушения законодательства Республики Казахстан в области корпоративного права, неисполнения Устава и иных внутренних документов Общества должностными лицами Общества, членами Совета директоров и акционерами Общества и доводить до сведения Председателя Совета директоров Общества, членов Совета директоров Общества информацию о выявленных нарушениях;

участвовать в семинарах, конференциях и круглых столах по вопросам совершенствования корпоративного управления и внедрения лучших практик корпоративного управления.

4.2. Корпоративный секретарь Общества обязан:

соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества;

при осуществлении своей деятельности руководствоваться принципом соблюдения интересов акционеров Общества;

информировать Совет директоров Общества о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм законодательства Республики Казахстан, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

5. Заключительные положения

5.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Общества и его акционеров, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества добросовестно и разумно.

5.2. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими внутренними документами Общества за:

несоблюдение требований законодательства Республики Казахстан, Устава; Положения о порядке подготовки и проведения Общего собрания акционеров Общества, Положения о Совете директоров Общества, настоящего Положения и других внутренних документов Общества при осуществлении своих функций;

ненадлежащее исполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

разглашение сведений, составляющих согласно законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества коммерческую тайну.

5.3. Размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря определяются решением Совета директоров Общества.