

Акционерное общество «Кедентранссервис»



УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
от «08» ноября 2022 года,
протокол №237



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ АКЦИОНЕРНОГО
ОБЩЕСТВА «КЕДЕНТРАНССЕРВИС»**

2 редакция

РАЗРАБОТЧИК:

**Ашарат Корпоративного
секретаря**

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:

Положения о Корпоративном
секретаре
АО «Кедентранссервис»,
утвержденного решением
Совета директоров
АО «Кедентранссервис»
от 13.05.2013 года (протокол
№105)

**г. Астана
2022 год**



1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Кедентранссервис» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - законодательство), Уставом АО «Кедентранссервис» (далее – Общество), Кодексом корпоративного управления юридических лиц, сто процентов голосующих акций которых принадлежит акционерному обществу «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» (далее - АО «НК «ҚТЖ»), утвержденным решением Правления АО «НК «ҚТЖ» от 13 октября 2015 года (протокол №02/28) (далее - Кодекс), Политикой по управлению и взаимодействию с дочерними организациями АО «НК «ҚТЖ», утвержденной решением Совета директоров АО «НК «ҚТЖ» от 27 апреля 2022 года (протокол №7) (далее - Политика), Уставом АО «НК «ҚТЖ» и с учётом развивающейся в Казахстане и мире практики корпоративного управления.

2. Положение определяет статус, компетенцию, задачи, функции, полномочия, права и обязанности, ответственность Корпоративного секретаря Общества и работников Аппарата Корпоративного секретаря (далее – Аппарат) (при наличии) а также порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря Общества.

3. Должность Корпоративного секретаря Общества вводится в целях эффективной организации деятельности Совета директоров Общества (далее – Совет директоров) и взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа Общества с Единственным акционером Общества (далее – Единственный акционер), обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера, содействия в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров и Единственного акционера.

4. Корпоративный секретарь Общества и работники Аппарата (при наличии) являются штатными работниками Общества, исполняют свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.


5. Корпоративный секретарь Общества подотчетен:

1) Председателю Совета директоров или лицу его замещающего, Совету директоров;

2) функционально Корпоративному секретарю АО «НК «ҚТЖ» по вопросам, касающимся корпоративного управления, деятельности Совета директоров, по другим административным вопросам.

6. Корпоративный секретарь Общества и работники Аппарата осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством, Кодексом, Уставом, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

7. Корпоративный секретарь Общества не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без предварительного согласования с Советом директоров

| | | |
|---|--|--------------|
|  | Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Кедентранссервис» | |
| | Редакция 2 | Стр. 3 из 17 |

Общества.

2. Порядок назначения, освобождения от должности и порядок замещения должности Корпоративного секретаря Общества

8. Корпоративный секретарь Общества назначается решением Совета директоров, по представлению Председателя Совета директоров либо одного из членов Совета директоров и по согласованию с Корпоративным секретарем АО «НК «КТЖ».

9. Вопрос о назначении Корпоративного секретаря Общества выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (-ов) на должность Корпоративного секретаря Общества на указанном заседании обязательно.

10. Срок полномочий, размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря Общества определяется Советом директоров с обязательным согласованием с Корпоративным секретарем АО «НК «КТЖ».

11. Поиск и назначение Корпоративного секретаря Общества осуществляется на основе открытых и прозрачных процедур в соответствии с внутренними документами Единственного акционера и Общества.

12. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря Общества могут вносить Единственный акционер и/или члены Совета директоров и Корпоративный секретарь АО «НК «КТЖ».

13. В отношении каждой из кандидатур на должность Корпоративного секретаря Общества для Совета директоров должны быть представлены следующие документы:

- 1) сведения о кандидате согласно приложению 1 настоящего Положения;
- 2) письменное заявление-согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря Общества, с указанием информации о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- 3) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал кандидат и при возможности от авторитетных членов профессиональных организаций;
- 4) письмо Корпоративного секретаря АО «НК «КТЖ» об одобрении кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Общества;
- 5) справки о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Помимо указанных в настоящем пункте документов могут быть запрошены иные документы, определенные законодательством и/или внутренними документами Единственного акционера и Общества.

Комитет по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества (далее – ККВС), на основе представленных документов, представляет Совету директоров свои рекомендации по кандидату (-ам) на должность Корпоративного секретаря Общества.



14. Совет директоров и/или ККВС может запросить дополнительную информацию, которая может повлиять на принятие решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря Общества.

15. На должность Корпоративного секретаря Общества назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным в должностной инструкции, утверждаемой Советом директоров, с учетом требований, определенных Приложением 3 к настоящему Положению.

16. Трудовые отношения между Обществом и Корпоративным секретарем Общества регулируются законодательством, Уставом Общества и трудовым договором. Трудовой договор с Корпоративным секретарем Общества, изменения к трудовому договору, а также акты работодателя, которыми оформляется возникновение, изменение, прекращение трудовых отношений с Корпоративным секретарем Общества, подписываются руководителем исполнительного органа Общества на основании решения Совета директоров Общества.

17. Совет директоров Общества по собственной инициативе, а также по предложению Корпоративного секретаря АО «НК «КТЖ» вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря Общества.

18. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря Общества принимается Советом директоров Общества в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий прежнего Корпоративного секретаря Общества. В случае отсутствия кандидата на должность Корпоративного секретаря на указанный период по согласованию с Корпоративным секретарем АО «НК «КТЖ» одновременно с прекращением полномочий Корпоративного секретаря Общества, временно назначается работник Общества, определяемый Советом директоров. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря Общества может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря, при условии соблюдения всех требований, предусмотренных настоящим Положением по назначению Корпоративного секретаря Общества.

19. Вновь назначенному Корпоративному секретарю Общества или работнику Общества, исполняющими обязанности Корпоративного секретаря, а при их отсутствии - иному работнику Общества, определенному руководителем исполнительного органа Общества, Корпоративный секретарь, полномочия которого прекращаются, должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и бумажном носителях в срок не позднее пяти рабочих дней до даты 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 и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем Общества.

20. Вновь назначенный Корпоративный секретарь Общества в течение одного месяца с момента назначения проходит программу введения в должность, в том числе ознакомление с правилами деятельности Совета директоров и иных органов Общества согласно требованиям Единственного акционера, информации



о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения Корпоративным секретарем Общества своих обязанностей, а также ознакомительные встречи с курирующим работником Аппарата Корпоративного секретаря АО «НК «ҚТЖ», должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества.

21. Корпоративный секретарь Общества согласовывает трудовой отпуск с Председателем Совета директоров, а также с Корпоративным секретарем АО «НК «ҚТЖ». На период нахождения в трудовом отпуске функции Корпоративного секретаря Общества возлагаются на работника Общества, определяемого руководителем исполнительного органа Общества совместно с Корпоративным секретарем Общества, в порядке, установленном внутренним документом Общества.

3. Аппарат Корпоративного секретаря Общества

22. Для обеспечения исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе может быть создан Аппарат, который является структурным подразделением Общества.

23. При отсутствии аппарата корпоративного секретаря функции, касающиеся Аппарата, осуществляет Корпоративный секретарь Общества.

24. Аппарат создается и упраздняется решением Совета директоров Общества по согласованию с Корпоративным секретарем АО «НК «ҚТЖ». Штатное расписание Аппарата утверждается решением Совета директоров Общества. По указанным вопросам в материалах повестки дня заседания Совета директоров должна быть представлена рекомендация ККВС.

25. Отношения между работниками Аппарата и Обществом регулируются законодательством, Уставом и иными внутренними документами Общества.

26. Руководство Аппаратом осуществляет Корпоративный секретарь Общества, который распределяет обязанности, отчитывается перед Советом директоров и Корпоративным секретарем АО «НК «ҚТЖ» за результаты деятельности Аппарата. Работники Аппарата непосредственно подчиняются Корпоративному секретарю Общества.

27. Работники Аппарата назначаются и освобождаются от должности руководителем исполнительного органа Общества по инициативе и по согласованию с Корпоративным секретарем Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

28. Размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования работников, социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты для работников Аппарата определяются на основании внутренних документов Общества.

29. Работники Аппарата действуют в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями, описаниями должностей и иными внутренними документами Общества.

30. Работники Аппарата должны обладать знаниями, опытом, соответствующей квалификацией и навыками, необходимыми и достаточными для



выполнения возложенных на них задач, функций, обязанностей и прав.

4. Задачи Корпоративного секретаря Общества

31. Корпоративный секретарь Общества в рамках своей деятельности призван обеспечивать:

1) соблюдение органами и должностными лицами Общества законодательства в области корпоративного управления, Политики, Кодекса, Устава Общества, и внутренних документов Общества;

2) эффективную деятельность Совета директоров и его комитетов;

3) осуществление мероприятий (в рамках компетенции), направленных на внедрение надлежащей практики корпоративного управления, повышение уровня корпоративного управления, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления в Обществе, контроль за их реализацией;

4) мониторинг и реализацию мероприятий, направленных на повышение рейтинга корпоративного управления Общества;

5) эффективное взаимодействие между Советом директоров, Единственным акционером, Правлением;

6) информационное обеспечение в области корпоративного управления.

5. Функции и полномочия Корпоративного секретаря Общества

32. Для выполнения своих функций Корпоративный секретарь Общества наделен следующими полномочиями:

1) запрашивает и получает у органов, должностных лиц и работников Общества документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях Совета директоров и его Комитетов;

2) принимает меры по организации заседаний Совета директоров и его Комитетов, по доведению до должностных лиц Общества информации о решениях принятых Советом директоров, а также по последующему доведению информации по их исполнению до Совета директоров;

3) непосредственно взаимодействует с Председателем и членами Совета директоров, первым руководителем и членами исполнительного органа, работниками Общества, Единственным акционером.

33. Исполнительный орган Общества оказывает Корпоративному секретарю Общества всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

34. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Политики, Кодекса, Устава и внутренних документов Общества на Корпоративного секретаря Общества возлагаются следующие функции:

1) мониторинг соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Политики, Листинговых правил, Устава, Кодекса, требований Единственного акционера;



2) предоставление и организация консультаций должностным лицам и работникам Общества по вопросам Устава, Кодекса, внутренних документов, по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, Листинговых правил, положениями законодательства в области корпоративного управления;

3) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан и за рубежом;

4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;

5) имплементация требований Единственного акционера в области корпоративного управления.

35. Для выполнения задач в части обеспечения эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря Общества возлагаются следующие функции:

1) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров, в том числе разъяснение им действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей, а также организация ознакомительных встреч с должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества;

2) содействие в организации программы профессионального развития для каждого члена Совета директоров, утвержденной решением Совета директоров Общества (образовательных семинаров, программ, оказание содействия в повышении квалификации членов Совета директоров, организации обучения членов Совета директоров);

3) организация проведения заседаний Совета директоров (в том числе формирование повестки дня заседаний, подготовка и направление членам Совета директоров уведомления о проведении заседания, организация своевременной подготовки структурными подразделениями материалов к заседаниям, направление членам Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания, ведение протоколов заседаний, формирование, рассылка и сбор бюллетеней голосования при проведении заочных заседаний, контролирует исполнение решений и поручений Совета директоров, формирует бюджет Совета директоров);

4) организация работы комитетов Совета директоров (в том числе курирование работы секретарей комитетов, участие в формировании планов работы, повесток дня заседаний, присутствие на заседаниях);

5) обеспечение подготовки и направления членам Совета директоров актуальной, своевременной и качественной информации, материалов и документов к заседаниям Совета директоров и комитетов Совета директоров, необходимых для принятия решений по всем вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;



6) информирование Председателя Совета директоров и членов Совета директоров, а также Корпоративного секретаря АО «НК «ҚТЖ» обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем Общества его функций и обязанностей;

7) выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса;

8) разработка совместно с работниками Аппарата Корпоративного секретаря АО «НК «ҚТЖ» (далее – АКС АО «НК «ҚТЖ») и членами Совета директоров проекта плана работы Совета директоров, графика проведения заседаний на соответствующий год и представление на согласование Председателя Совета директоров и последующее утверждение Советом директоров Плана работы Совета директоров Общества.

9) организация подготовки и представления документов (информации) исполнительным органом Общества по запросам членов Совета директоров;

10) периодическое обсуждение с исполнительным органом Общества и членами Совета директоров Общества полноты и полезности, представленных членам Совета директоров материалов.

36. Для выполнения задач в части обеспечения эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества на Корпоративного секретаря Общества возлагаются следующие функции:

1) обеспечение эффективного взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа Общества с Единственным акционером, включая предоставление на своевременной основе информации на запросы Единственного акционера по вопросам касающихся Совета директоров и корпоративного управления Общества;

2) создание и эффективное использование каналов обмена информации между органами Общества, а также Единственным акционером;

3) информирование о потенциальных и реальных случаях корпоративных конфликтов и конфликта интересов (в рамках своей компетенции) соответствующих органов Общества, Единственного акционера и содействие в их предупреждении и разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов (в рамках своей компетенции), при условии получения информации о корпоративных конфликтах;

4) ведение учета аффилированных лиц Общества и предоставление списка аффилированных лиц в уполномоченный орган в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Республики Казахстан;

5) организация и осуществление контроля за своевременным раскрытием информации об Обществе, подлежащей раскрытию Обществом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества;

6) организация и осуществление контроля за своевременным внесением изменений и дополнений в Проспект эмиссии ценных бумаг;



7) осуществление взаимодействия с Центральным депозитарием ценных бумаг.

37. Для осуществления задач в области мероприятий, направленных на внедрение надлежащей практики корпоративного управления, повышение уровня корпоративного управления, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления в Обществе, на Корпоративного секретаря Общества возлагаются следующие функции:

- 1) контроль за надлежащей практикой корпоративного управления;
- 2) подготовка отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса, который включается в состав годового отчета Общества;
- 3) информирование Совета директоров, Корпоративного секретаря АО «НК «КТЖ»/курирующего работника АКС АО «НК «КТЖ» о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративного управления;
- 4) содействие в совершенствовании системы корпоративного управления Общества, в том числе посредством разработки и мониторинга исполнения планов по совершенствованию корпоративного управления Общества.

38. Для выполнения задач по информационному обеспечению в области корпоративного управления на Корпоративного секретаря Общества возлагаются следующие функции:

- 1) содействие в обеспечении соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе (в том числе размещения на веб-сайте), а также осуществление контроля за своевременным раскрытием Обществом информации, подлежащей раскрытию в порядке, установленном законодательством, Листинговыми правилами, Уставом Общества, документами АО «НК «КТЖ» и внутренними документами Общества;
- 2) содействие в обеспечении в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий;
- 3) обеспечении своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством, Уставом, внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера в рамках компетенции Корпоративного секретаря Общества;
- 4) осуществлении контроля за своевременным и качественным наполнением веб-сайта Общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и исполнительному органу Общества по повышению его качества и информативности в рамках компетенции Корпоративного секретаря Общества.

39. Реализация иных функций, связанных с обеспечением и организацией деятельности Совета директоров и его комитетов в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, положениями о комитетах Совета директоров Общества и решениями Совета директоров:

- 1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета



директоров и Единственного акционера ведение деловой переписки с должностными лицами, органами Общества, руководителями структурных подразделений Общества;

2) разработка и участие в разработке проектов внутренних документов Общества, относящихся к организации деятельности Совета директоров;

3) содействие в осуществлении мониторинга за исполнением решений Единственного акционера;

4) содействие в реализации стратегии АО «НК «КТЖ» и/или Общества, включая помощь в обеспечении надлежащего выполнения и передачи решений и поручений Совета директоров ответственным структурным подразделениям и органам Общества.

Возложение иных обязанностей на Корпоративного секретаря Общества должно осуществляться с учетом текущей нагрузки Корпоративного секретаря. Возложение новых обязанностей не должно способствовать некачественному выполнению функций, определённых в Положении. Новые функции не должны дублировать функции иных структурных подразделений и должностных лиц Общества. В случае дублирования необходимо пересмотреть исполнителя таких функций.

6. Права и обязанности Корпоративного секретаря Общества

40. Корпоративный секретарь Общества вправе:

1) запрашивать и получать у всех должностных лиц Общества, структурных подразделений Общества любые материалы и сведения, информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций и принятия решений Советом директоров и Единственным акционером;

2) запрашивать и получать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа Общества отчет о ходе реализации/выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров Общества, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений, с конкретными сроками;

3) запрашивать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа Общества информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликта интересов;

4) принимать меры по организации, планированию и подготовке заседаний Совета директоров, по доведению до должностных лиц Общества информации о принятых решениях, а также последующему контролю и мониторингу их исполнения;

5) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, и членами исполнительного органа Общества, Единственным акционером Общества, в том числе путем личных встреч, деловой переписки и др.;

6) направлять уведомления о необходимости подготовки материалов для Совета директоров и его комитетов и контролировать организацию подготовки



структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров и его комитетов в соответствии с требованиями Законодательства, Устава, внутренними положениями и руководствами;

7) не включать в повестку дня заседания Совета директоров вопросы, материалы по которым были предоставлены с нарушением срока предоставления либо которые не соответствуют установленным требованиям;

8) запрашивать у структурных подразделений и исполнительного органа Общества дополнительную информацию по вопросам повестки дня, необходимую для принятия решения членами Совета директоров.

41. Корпоративный секретарь Общества обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства, Устава, Кодекса, Политики, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также исполнять поручения Совета директоров и Корпоративного секретаря АО «НК «КТЖ»;

2) содействовать в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера;

3) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря Общества и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря Общества;

4) обеспечивать эффективное управление Аппаратом;

5) систематически (ежеквартально и ежегодно) отчитываться о своей деятельности перед Председателем и членами Совета директоров, а также на ежемесячной основе перед Корпоративным секретарем АО «НК «КТЖ»;

6) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров и вопросам, выносимым на рассмотрение комитетов Совета директоров, Единственного акционера, с правом выдачи замечаний/предложений и отклонения, направления на доработку, отказа от принятия материалов с низким качеством подготовки и/или несоответствующих установленным требованиям либо запросу Корпоративного секретаря Общества.

7. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

42. Корпоративный секретарь Общества должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.

43. Корпоративный секретарь Общества в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества несет ответственность за:

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

2) убытки, причиненные Обществу его действиями (бездействием).

44. Ответственность Корпоративного секретаря Общества закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре.

45. Отказ членов Совета директоров и/или исполнительного органа Общества



от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, в том числе неисполнение либо ненадлежащее исполнение ими своих функций предусмотренных законодательством и внутренними документами Общества после того, как они были проинформированы об этих обстоятельствах Корпоративным секретарем Общества, освобождает последнего от ответственности, в том числе за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

8. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря и Аппарата

46. Для обеспечения бесперебойной деятельности Совета директоров, Корпоративного секретаря Общества и Аппарата, Общество ежегодно включает в бюджет соответствующие статьи расходов, в том числе, связанные с выездом к месту проведения заседаний, проживанием и прочими поездками в рамках выполнения возложенных обязанностей и другие необходимые расходы.

47. Формирование бюджета расходов для обеспечения деятельности Корпоративного секретаря Общества и Аппарата и направление его в соответствующее структурное подразделение Общества осуществляется Корпоративным секретарем Общества и/или Аппаратом.

48. Корпоративный секретарь Общества и Аппарат на постоянной основе должны быть обеспечены необходимыми организационно-техническими условиями (организационная техника, программное обеспечение, Internet, канцелярские товары, имиджевая продукция и др.), помещением и другим для полноценного и бесперебойного выполнения возложенных на них задач и вытекающих из них функций.

9. Заключительные положения

49. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета директоров Общества.

Если в результате изменения Законодательства, Устава Общества, документов, действующих по группе компаний АО «НК «КТЖ» и иных внутренних документов Общества, утверждаемых Единственным акционером или Советом директоров Общества, отдельные пункты и статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству, Уставу, документам, действующим в группе компаний АО «НК «КТЖ» и/или другим внутренним документам Общества.

Фото кандидата

Сведения о кандидате на должность Корпоративного секретаря Общества

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 изменены) |
| Дата и место рождения | |
| Постоянное место жительства, номера телефонов | |
| | (указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта) |
| Гражданство | в случае иностранного гражданства указывается 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 о свойственниках (брат, сестра, родители, дети супруга (супруги):

| | Фамилия, Имя, Отчество | Дата, месяц, год рождения | Родственные отношения | Место работы и должность |
|---|------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------------------|
| . | | | | |
| . | | | | |
| . | | | | |

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, в том числе профессиональное образование, соответствующее профилю работы | |
| | (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 квалификации в сфере, в которой работает, ученые степени | |
| | (указать наименование и место нахождения учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании, сертификата, свидетельства) |
| Опыт работы на руководящей должности в области корпоративного права и управления | |
| | (указать количество лет работы в соответствующих организациях, занятие должности корпоративного секретаря) |
| 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, Совет по корпоративному управлению) |
| Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу | |
| | (указать информацию, характеризующую профессиональную деятельность кандидата) |

Сведения о трудовой деятельности (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

| /п | Период работы (месяц, год) | Наименование организации, занимаемые должности и должностные обязанности, координаты организации |
|----|-------------------------------|--|
| | | |

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)
- 2) Приложения Lotus (LotusNotes, Lotus-123, Organizer)
- 3) Интернет браузеры (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape и др.)
- 4) Adobe (Acrobat Reader, Photoshop и др.)
- 5) WinRAR, AutoCAD, ABBYY Lingvo, PROMT
- 6) другие (перечислите)

5. Другие сведения:


| | |
|---|--|
| Наличие не погашенной или не снятой в установленном законом 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 органами надзора от выполнения служебных обязанностей за нарушение законодательства | Да/Нет, если «Да», то 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 (избрание), _____,

(подпись)

Дата

| | | |
|---|--|---------------|
|  | Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Кедентранссервис» | |
| | Редакция 2 | Стр. 16 из 17 |

Приложение 2 к Положению
о Корпоративном секретаре
АО «Кедентранссервис»

Председателю Совета директоров

АО «_____»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

Настоящим подтверждаю свое согласие на назначение на должность Корпоративного секретаря АО «_____». Также подтверждаю, что *(необходимо выбрать один из подпунктов)*:

1) не являюсь аффилированным лицом указанного акционерного общества и не являлся им в течение последних трех лет, не являюсь аффилированным лицом по отношению к аффилированным лицам указанного акционерного общества и не связан подчиненностью с их должностными лицами - аффилированными лицами АО «_____» и не был связан подчиненностью с данными лицами в течение последних трех лет; не являюсь государственным служащим; не являюсь представителем акционера на заседаниях органов указанного акционерного общества и не являлся им в течение последних трех лет; не участвовал в аудите АО «_____» в качестве аудитора, работающего в составе аудиторской организации, и не участвовал в таком аудите в течение последних трех лет;

2) аффилирован с указанным акционерным обществом по следующим основаниям: _____

(необходимо указать юридические лица, ФИО должностных лиц и связи с акционерным обществом).

(подпись)

Ф.И.О

Требования к знаниям Корпоративного секретаря Общества и работников его Аппарата

Корпоративный секретарь Общества 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 акционеров и регламентирующие деятельность органов акционерного общества, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;

Основы трудового, антимонопольного (в случае регулирования деятельности Общества антимонопольным ведомством), административного и налогового законодательства, судебной практики.

Правила взаимодействия органов акционерного общества, в частности:

Порядок подготовки и проведения заседаний органов акционерного общества, их взаимодействия.

Отечественную и ведущую международную практику корпоративного управления, в частности:

основные нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;

Кодекс корпоративного управления;

Правила раскрытия информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, фондовых бирж;

порядок урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов;

методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

организация и порядок ведения переговоров;

этические стандарты корпоративного поведения.

пронумеровано і реєстровано

