

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

