

*«Утверждено»  
Решением Совета Директоров АО  
«ЦАТЭК»  
(Протокол от «07» августа 2007 г.)*

**Положение  
«О корпоративном секретаре»  
Акционерного общества  
«Центрально-Азиатская топливно-энергетическая компания»**

**г. Алматы, 2007 г.**

## **1. Общие положения**

- 1.2. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.
- 1.3. Корпоративный секретарь организует взаимодействие между Обществом и акционерами.
- 1.4. Корпоративный секретарь подчиняется и подотчетен в своей деятельности Совету директоров Общества.
- 1.5. Положение о корпоративном секретаре разработано на основе действующего законодательства РК, Устава Общества и Кодекса корпоративного управления.

## **2. Порядок назначения корпоративного секретаря**

- 2.1. Корпоративный секретарь назначается сроком на 1 (один) календарный год решением Совета директоров, принимаемым квалифицированным большинством голосов от участвующих в соответствующем заседании. С лицом, назначенным исполнять функции корпоративного секретаря, заключается договор сроком на 1 год.
- 2.2. Совет директоров вправе принимать решения о досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря и расторжении с ним контракта в порядке, установленном Трудовым кодексом.
- 2.3. Лицо, занимающее должность корпоративного секретаря должно соответствовать следующим требованиям:
  - 2.3.1. высшее юридическое образование;
  - 2.3.2. знание норм законодательства РК;
  - 2.3.3. опыт работы в крупных компаниях.
- 2.4. В целях обеспечения эффективного исполнения Корпоративным секретарем своих функций, Корпоративный секретарь с согласия Совета Директоров может привлечь на работу помощника.

## **3. Функции корпоративного секретаря**

- 3.1. Организация подготовки и обеспечение проведения общего собрания акционеров в соответствии с требованиями законодательства и в порядке, определенном Уставом и другими внутренними документами Общества.
- 3.2. Обеспечение подготовки и проведения заседаний совета директоров, включая своевременное извещение членов Совета директоров, подготовку и направление членам Совета материалов по вопросам повестки дня заседания, ведение протокола заседания Совета, извещение отсутствовавших на заседании членов Совета об итогах заседания Совета директоров; планирование работы Совета директоров совместно с Председателем Совета.
- 3.3. Хранение документов и раскрытие информации об Обществе:
  - 3.3.1. учет и хранение подлинников Устава, внутренних Положений Общества, иных документов, утвержденных или предусмотренных решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества;
  - 3.3.2. учет и хранение протоколов общих собраний акционеров, заседаний Совета директоров;
  - 3.3.3. бюллетеней для голосования, а также доверенностей (копий доверенностей) на участие в общем собрании акционеров;
  - 3.3.4. списков аффилированных лиц Общества;
  - 3.3.5. списков лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, имеющих право на получение дивидендов, а также иных списков, составляемых

- Обществом для осуществления акционерами своих прав в соответствии с требованиями Закона «Об акционерных обществах».
- 3.4. Предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам в установленном Обществом порядке.
  - 3.5. Организация изготовления копий документов по требованию акционеров, а также заверение копий указанных документов.
  - 3.6. Контроль своевременности раскрытия Обществом информации, содержащейся в проспектах выпуска ценных бумаг Общества и в его ежеквартальных отчетах, а также информации о существенных событиях влияющих или могущих повлиять на деятельность Общества.
  - 3.7. Раскрытие информации об Обществе в соответствии с действующим законодательством об акционерных обществах:
    - 3.7.1. Организация подготовки и своевременной сдачи уполномоченным органам (публикаций в установленных случаях) ежеквартальных отчетов эмитента, сообщений о существенных событиях, уведомлений, связанных с выпуском ценных бумаг, иной информации, подлежащей раскрытию или доводимой Обществом до своих акционеров;
  - 3.8. Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами, в том числе:
    - 3.8.1. учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;
    - 3.8.2. организация подготовки ответов на поступающие обращения и запросы;
    - 3.8.3. организация исполнения решений Совета директоров и общего собрания акционеров о приобретении Обществом собственных акций;
    - 3.8.4. в случаях, установленных законодательством РК, организация исполнения требований акционеров о выкупе обществом принадлежащих им акций.
  - 3.9. Организация взаимодействия между Обществом и его регистратором, согласно Договору между Обществом и регистратором.
  - 3.10. Подготовка проектов внутренних документов Общества по поручению Совета директоров.
  - 3.11. Корпоративный секретарь имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе только с согласия Совета директоров Общества.

#### **4. Права и обязанности корпоративного секретаря**

- 4.1. Корпоративный секретарь вправе:
  - 4.1.1. запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы;
  - 4.1.2. запрашивать информацию у реестродержателя Общества в объеме, установленном Советом директоров, контролировать соблюдение требований законодательства при ведении реестра акционеров;
  - 4.1.3. контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и общим собранием акционеров;
  - 4.1.4. проставлять отметки о приеме корреспонденции, обращений и заявлений от акционеров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
  - 4.1.5. подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;
  - 4.1.6. привлекать структурные подразделения Общества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится в соответствии с настоящим Положением к его компетенции;
  - 4.1.7. представлять интересы Общества перед аудитором, и Государственными органами;
  - 4.1.8. удостоверять копии запрашиваемых документов Общества.

- 4.2. Корпоративный секретарь обязан:
  - 4.2.1. соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства РК;
  - 4.2.2. при решении вопросов исходить из презумпции соблюдения интересов акционеров;
  - 4.2.3. исполнять поручения Председателя Совета директоров;
  - 4.2.4. в конце каждого квартала представить отчет о своей деятельности перед Советом директоров;
  - 4.2.5. информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав акционеров, а также возникновения корпоративного конфликта.

## **5. Ответственность и вознаграждение**

- 5.1. Корпоративный секретарь Общества при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах общества.
- 5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие согласно действующим в обществе внутренним документам, коммерческую тайну.
- 5.3. Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные обществу его действиями (бездействиями), если иные основания и размер ответственности не установлены законами Республики Казахстан.
- 5.4. Корпоративному секретарю в период исполнения им своих обязанностей выплачивается вознаграждение в размере  $\frac{1}{2}$  (половины) средней месячной заработной платы по Обществу.
- 5.5. Совет директоров вправе принимать решение о выплате корпоративному секретарю дополнительного вознаграждения по итогам работы за год.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров Общества.
- 6.2. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу после утверждения Советом директоров Общества.
- 6.3. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Общества.

Президент АО «ЦАТЭК»

Артамбаева Г.Д.