

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

АО «Мангистауская региональная  
электросетевая компания»

от «30» 06 2021 г. (протокол № 6)



## ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

### Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Мангистауская региональная электросетевая компания»

П-ИСМ-067-2021

Данный документ является собственностью АО «Мангистауская региональная электросетевая Компания». Тиражирование и распространение документа без письменного разрешения Представителя руководства по интегрированной системе менеджмента запрещается.

Разработано: Корпоративный секретарь АО «Мангистауская региональная электросетевая компания»  «__» _____ 2021 г.	Введено в действие с даты утверждения
---	---------------------------------------

Копия	№ _____
-------	---------

г. Актау

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Председатель Правления	Махамбет А.К.		
Заместитель Председателя Правления по эксплуатации – Главный инженер, Представитель руководства по ИСМ	Сагымбеков Ж.Б.		
Заместитель Председателя Правления по экономике и финансам	Денисова Е.А.		
Заместитель Председателя Правления по развитию и обеспечению	Карменов А.Т.		
Начальник Управления персоналом	Ходжабекова А.К.		
Начальник Отдела внутреннего контроля и управления рисками	Танирбергенова А.Б.		30.06.21
Начальник Юридического управления	Абдикаликова Ж.А.		30.06.21

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря .....	3
4.	Задачи корпоративного секретаря.....	5
5.	Функции корпоративного секретаря.....	5
6.	Права и обязанности корпоративного секретаря.....	9
7.	Ответственность корпоративного секретаря.....	10
8.	Организационно-техническое обеспечение корпоративного секретаря.....	10



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение «О Корпоративном секретаре акционерного общества «Мангистауская региональная электросетевая компания» (далее – Положение) разработано на основании Устава, внутренних документов и Кодекса корпоративного управления АО «Мангистауская региональная электросетевая компания» (далее – Общество).
- 1.2. Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь), его задачи, функции, права, обязанности, ответственность.
- 1.3. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.
- 1.4. Корпоративный секретарь является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме неполного рабочего дня.
- 1.5. Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен в своей деятельности Совету директоров Общества (далее – Совет директоров).
- 1.6. 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.

## **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 2.1. Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

ИСО 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования
	Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах»
	Устав Общества

## **3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 3.1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.
- 3.2. Вопрос о назначении Корпоративного секретаря выносятся на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (-ов) на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.
- 3.3. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются, в том числе срок полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.
- 3.4. Предложение по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров.



- 3.5.** В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:
- 1) сведения о кандидате;
  - 2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
  - 3) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал Кандидат и при возможности от авторитетных членов профессиональных организаций;
  - 4) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря.
- Комитет по назначениям Совета директоров рассматривает представленные документы и представляет Совету директоров свои рекомендации по кандидату (-ам) на должность Корпоративного секретаря.
- 3.6.** Совет директоров и/или комитет по назначениям Совета директоров может запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.
- 3.7.** На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
  - 2) наличие профессионального опыта работы не менее пяти лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления или на руководящей должности – не менее двух лет;
  - 3) наличие знаний, опыта и квалификаций, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей;
  - 4) отсутствие аффилированности к Обществу;
  - 5) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками спора;
  - 6) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
  - 7) наличие навыков работы на компьютере;
  - 8) знание специфики деятельности Общества;
- 3.8.** С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор. Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества.
- 3.9.** Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря
- 3.10.** Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней, с момента назначения нового Корпоративного секретаря 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.



#### **4. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 4.1. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:
- 1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, листинговых правил, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;
  - 2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания);
  - 3) обеспечения проведения общих собраний акционеров Общества в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и их внутренних документов Общества на основании решения о проведении общего собрания акционеров;
  - 4) обеспечения хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;
  - 5) обеспечения четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и акционерами, а также между органами Общества;

#### **5. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 5.1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Листинговых правил, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:
- 1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, листинговых правил, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества;
  - 2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, Листинговых правил, положениями Законодательства в области корпоративного управления;
  - 3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративного управления;
  - 4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;
  - 5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, зарубежном и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;
  - 6) анализ ожиданий различных групп акционеров, заинтересованных в деятельности Общества лиц и принятой в нем системы корпоративного управления;
  - 7) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований Законодательства в сфере корпоративного управления, Листинговых правил, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества с предложениями



- решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе;
- 5.2. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:
- 1) обеспечение введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;
  - 2) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров 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;
  - 3) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с акционерами, органами и руководителями структурных подразделений Общества;
  - 4) предоставление помощи в организации повышения квалификации членов Совета директоров;
  - 5) предоставление консультаций членам Совета директоров по всем вопросам корпоративного управления Общества;
  - 6) осуществление мониторинга изменений законодательства и тенденций в области корпоративного управления, и подготовка Совету директоров обзора этих изменений и тенденций;
  - 7) осуществление мониторинга тенденции в области корпоративной социальной ответственности, и подготовка Совету директоров обзора таких тенденций, а также предоставление консультаций по вопросам отчетности Общества по этим вопросам;
  - 8) участие в подготовке годового отчета Общества;
  - 9) участие в выстраивании взаимоотношений с инвесторами;
  - 10) разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;
  - 11) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;
  - 12) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, службой внутреннего аудита (в случае ее создания), руководителями и работниками структурных подразделений Общества;
  - 13) своевременное направления членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц.
  - 14) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства, устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);
  - 15) направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;
  - 16) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований Законодательства, устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений;



- 17) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;
- 18) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам дня заседания Совета директоров.
- 19) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;
- 20) по требованию члена Совета директоров Общества обязан в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения соответствующего требования представить ему протокол заседания Совета директоров Общества и решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдать ему выписки из протокола решения, заверенные своей подписью и оттиском печати Совета директоров.
- 21) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;
- 22) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном внутренними документами Общества;
- 23) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, включая, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление Председателю Совета директоров;
- 24) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;
- 25) направление протоколов заседаний комитетов Совета директоров всем членам Совета директоров для ознакомления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты их проведения;

Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров, установленные Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

**5.3.** Для выполнения задач по обеспечению проведения общих собраний акционеров в соответствии с требованиями Законодательства, устава и иных внутренних документов Общества на основании решения о проведении общего собрания акционеров на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) обеспечение подготовки регистратором списка лиц, имеющих право участвовать на общем собрании акционеров;
  - 2) обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать на общем собрании акционеров, о проведении общего собрания, осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования (при необходимости);
  - 3) организация подготовки и сбор материалов, которые должны предоставляться акционерам к общему собранию акционеров (внеочередным общим собраниям акционеров), в установленном порядке, обеспечения доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать на общем собрании акционеров;
  - 4) составление бюллетеней, сбор поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременная передача их счетной комиссии или регистратору Общества;
- документами Общества, решением общего собрания акционеров;



- 5) предоставление разъяснений участникам общего собрания акционеров, связанных с процедурой его подготовки и проведения и принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с указанной процедурой;
- б) получения, регистрация, обеспечение дальнейшего рассмотрения уполномоченным органом Общества предложений акционеров к повестке дня общего собрания акционеров;
- Корпоративным секретарем могут выполняться функции секретаря общего собрания акционеров, установленные Законодательством;
- 5.4.** Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:
- 1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных Законодательством, Листинговыми правилами, Уставом и внутренними документами Общества;
  - 2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном Законодательством, Листинговыми правилами, Уставом и внутренними документами Общества;
  - 3) обеспечение в соответствии с Законодательством и внутренними документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копии. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяется Корпоративным секретарем;
  - 4) обеспечение своевременного предоставления акционерам информации, затрагивающей их интересы в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Общества, решением общего собрания акционеров;
  - 5) обеспечения учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, руководителя и членов исполнительного органа в принятии решений по вопросам их компетенции;
  - 6) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Обществе;
  - 7) осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением веб-сайта общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и исполнительному органу по повышению его качества и информативности;
- 5.5.** Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и акционерами, а также между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:
- 1) осуществление в соответствии с внутренними документами Общества учета направленных в адрес акционеров информации (предложений) о размещении объявленных акций Общества, а также поступивших от акционеров и других лиц информации (предложений) о выкупе размещенных и размещаемых акций Общества;
  - 2) обеспечение надлежащего учета поступивших от акционеров писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответа;
  - 3) предоставление акционерам разъяснений по вопросам их прав и обращение в случае необходимости к регистратору Общества за соответствующими объяснениями;

- 4) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Общества;
  - 5) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах, и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.
- 5.6. Иные функции:**
- 1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и акционеров, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, акционерами, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;
  - 2) подготовка и участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции общего собрания акционеров, Совета директоров;
  - 3) осуществление контроля за исполнением решений общего собрания акционеров;
  - 4) оказание содействия в работе корпоративных секретарей дочерних (зависимых) организаций Общества в случае их наличия;
  - 5) доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его комитетов;
  - 6) иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством.
- 5.7. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем самостоятельно.**

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 6.1. Корпоративный секретарь имеет право:**
- 1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;
  - 2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, общего собрания акционеров с правом выдачи замечаний и предложений;
  - 3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа отчет о ходе выполнения решений общего собрания акционеров, Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;
  - 4) запрашивать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа информацию и разъяснения в связи с нарушением прав акционеров или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.
- 6.2. Корпоративный секретарь обязан:**
- 1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;



- 2) исполнять поручения Совета директоров;
- 3) отчитываться о своей деятельности перед советом директоров;
- 4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 7.1. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и его акционеров, осуществлять свои обязанности добросовестно.
- 7.2. Корпоративный секретарь 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).
- 7.3. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре (или дополнительном соглашении к трудовому договору).
- 7.4. Отказ членов Совета директоров и/или исполнительного органа Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

## **8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 8.1. Корпоративный секретарь должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями (сканер, программное обеспечение «Справочно-правовая система «ЮРИСТ», Internet, периодическая литература и др.).

Корпоративный секретарь



Иржанова Б.М.