

Утверждено
решением Совета директоров
АО «Центр развития города Алматы»
от «27» мая 2021 года
протокол №3
приложение №3

Согласовано
решением Правления
АО «Центр развития города Алматы»
от «09» марта 2021 года
протокол №5
приложение №8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ»**

г. Алматы

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок назначения и оплаты труда	5
3. Должностные обязанности	7
4. Должностные функции	8
5. Компетенция	10
6. Права, обязанности, ответственность	11
7. Контроль исполнения, хранение и предоставление копий решений Совета директоров	13
8. Заключительные положения	13
Приложение №1	16
Лист ознакомления	18

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Центр развития города Алматы» (далее – Положение, Общество соответственно) разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, в том числе Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» (далее – Закон) и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, регулирующими вопросы деятельности акционерных обществ, а также в соответствии с Уставом Общества (далее – Устав), Кодексом корпоративного управления Общества (далее – Кодекс) и другими внутренними нормативными документами Общества.

2. Положение является внутренним нормативным документом Общества и определяет статус Корпоративного секретаря в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, определяет порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, его задачи, должностные обязанности, функции, права и полномочия, ответственность, определяет порядок обеспечения его независимости и защиты, а также определяет порядок образования и организации деятельности службы Корпоративного секретаря и взаимодействие с органами управления Общества.

3. В Положении используются следующие понятия:

Корпоративный секретарь — работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества, который назначен Советом директоров и подотчетен Совету директоров, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний собрания акционеров (Единственного акционера) и Совета директоров, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня собрания акционеров и материалов к заседанию Совета директоров, ведет контроль за обеспечением доступа к ним. Компетенция и деятельность Корпоративного секретаря определяются Положением;

корпоративные отношения – отношения, возникающие в процессе управления Обществом, в том числе отношения между Обществом и Единственным акционером, между Единственным акционером и Советом директоров, Корпоративным секретарем, Службой внутреннего аудита, Правлением и иными органами Общества, между Обществом и заинтересованными лицами;

корпоративное управление – совокупность корпоративных процессов (процедур, правил), действий и решений, обязательных для исполнения и обеспечивающих управление, контроль за деятельностью Общества, корпоративными отношениями в Обществе, в интересах Единственного акционера;

корпоративные процессы (процедуры, правила) – строго регламентированная законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества деятельность Единственного акционера, Совета директоров, Корпоративного секретаря, Службы внутреннего аудита, Правления и иных органов Общества, направленная на обеспечение и защиту прав и интересов Акционера, а также следования Общества положениям и нормам

законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава, Кодекса и иным внутренним документам Общества;

корпоративная политика – проводимая Обществом система действий и решений в области корпоративного управления в Обществе, а также система придания определенной направленности корпоративных процессов (процедур) целям, задачам и интересам Общества. Корпоративная политика включает в себя также политику регулирования корпоративных конфликтов и политику регулирования конфликта интересов в Обществе;

Единственный акционер – лицо, владеющее всеми голосующими акциями Общества. В лице Единственного акционера Общества выступает Коммунальное государственное учреждение «Управление стратегии и бюджета города Алматы» (БИН: 920340000243);

Совет директоров – орган управления Общества, отвечающий за разработку стратегии и/или плана финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-плана) Общества, общее руководство его деятельностью и контроль за деятельностью Правления и Корпоративного секретаря;

Служба внутреннего аудита – орган Общества, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, исполнения документов в области корпоративного управления и консультирование в целях совершенствования деятельности Общества, непосредственно подчиняющийся Совету директоров;

Правление – коллегиальный исполнительный орган Общества, руководящий текущей деятельностью Общества и реализующий стратегию и/или план финансово-хозяйственной деятельности (бизнес-план) Общества, определенные Единственным акционером и Советом директоров;

должностное лицо – член Совета директоров, член Правления;

заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого, предусмотрена законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества, а также связана с деятельностью Общества;

работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

4. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров, Кодексом, Положением и иными внутренними нормативными документами Общества.

5. Основной задачей Корпоративного секретаря является обеспечение соблюдения органами управления и должностными лицами Общества процедурных требований, гарантирующих реализацию прав и законных интересов Единственного акционера Общества и Совета директоров.

6. Организационное обеспечение деятельности Совета директоров осуществляется Корпоративным секретарем.

7. Деятельность Корпоративного секретаря основывается на принципах законности, разграничения полномочий, подотчетности, прозрачности, ответственности, профессионализма, компетентности, эффективности и регулярности.

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

9. В соответствии со своим статусом, Корпоративный секретарь является:
лицом, ответственным за реализацию процедур корпоративного управления, установленных законодательством Республики Казахстан;
лицом, обеспечивающим поддержание корпоративных отношений;
лицом, систематически осуществляющим мониторинг законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления (корпоративного законодательства).

2. Порядок назначения и оплаты труда

10. Поиск и отбор кандидатур на должность Корпоративного секретаря осуществляется на основе открытых и прозрачных процедур в соответствии с внутренними процедурами Общества.

11. В отношении каждой из кандидатур, в Совет директоров должна быть предоставлена следующая информация (в соответствии с Приложением №1):

- фамилия, имя и отчество кандидата;
- дата и место рождения;
- сведения о постоянном месте жительства и номера контактных телефонов;
- гражданство;
- полные реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- сведения о близких родственниках;
- полное или косвенное участие в уставном капитале юридических лиц, в том числе сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- профессиональные данные (образование, дополнительное образование, опыт работы, достижения, членство в профессиональных организациях, иная информация);
- сведения о трудовой деятельности за последние пять лет;
- языковые навыки;
- навыки работы на компьютере;
- другие сведения;
- дополнительная информация, которую кандидат может представить по своему усмотрению либо по требованию членов Совета директоров.

12. Корпоративный секретарь должен обладать достаточными знаниями, навыками, профессиональным опытом, необходимыми для выполнения возлагаемых на него должностных обязанностей и функций.

13. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- наличие опыта (стажа) работы либо на должности корпоративного секретаря/аналогичной должности или заместителя корпоративного секретаря/аналогичной должности, либо в области корпоративного управления по

специальности, сроком не менее 5 лет в том числе в должности руководителя не менее 1 года;

- наличие высшего (или послевузовского) образования по соответствующей специальности или специальная подготовка по корпоративному управлению;

- наличие знаний о специфике деятельности акционерного общества;

- отсутствие конфликта интересов и аффилированности в отношении Общества, в том числе органов и должностных лиц Общества;

- личные качества: активность, инициативность, настойчивость, умение добиваться решения поставленных задач и при этом не входить в личностные конфликты с иными должностными лицами Общества, коммуникабельность, ответственность, уверенность в себе, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений, способность высказывать и отстаивать независимые суждения, если он полагает, что это отвечает интересам Общества;

- аналитические навыки;

- владение вопросами организации управленческого труда и работы с документами, культуры труда и служебной этики;

- безупречная репутация.

14. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, по представлению членов Совета директоров или Правления Общества, избирается большинством голосов его членов, принимающих участие в голосовании.

15. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

16. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря обязательно указывается:

- срок его полномочий;

- размер его должностного оклада и условий вознаграждения.

17. С Корпоративным секретарем заключается трудовой договор, который подписывается от имени Общества Председателем Совета директоров либо Председателем Правления Общества по решению Совета директоров (уполномочивание на подписание трудового договора).

18. Вознаграждение Корпоративного секретаря определяется суммой установленного трудовым договором должностного оклада, в соответствии с штатным расписанием, действующим в Обществе на момент заключения трудового договора.

19. Порядок и условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря определяются внутренними документами Общества, трудовым договором и решениями Совета директоров.

20. На Корпоративного секретаря распространяются все внутренние нормативные документы Общества, касающиеся деятельности работников Общества.

21. В случае отсутствия Корпоративного секретаря (отпуск, командировка, болезнь и другие обстоятельства), его функции возлагаются на другого работника Общества в соответствии с решением Совета директоров.

22. Совет директоров Общества вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении

заключенного с ним договора в порядке, установленном Законодательством и трудовым договором.

3. Должностные обязанности

23. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение подразделениями и должностными лицами Общества, и Советом директоров требований норм действующего законодательства, Устава Общества, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов Единственного акционера.

24. Возглавляет работу по подготовке решений Совета директоров и других органов управления Обществом по развитию практики корпоративного управления, контролирует их исполнение.

25. Консультирует должностных лиц и Единственного акционера, а также членов Совета директоров, руководит подготовкой и организацией проведения собрания Единственного акционера, рассмотрения предложений Единственного акционера по вопросам, включаемым в повестку дня собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы Общества.

26. Контролирует исполнение решений, принятых Единственным акционером и Советом директоров.

27. Обеспечивает подготовку ежегодного отчета Общества, других документов, представляемых Единственному акционеру к проведению общих собраний (годовых и внеочередных), организацию подготовки и рассылку Единственному акционеру сообщений о предстоящем общем собрании, бюллетеней для голосования, а также доступ Единственного акционера к документам, обязательным для представления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, учет поступивших в общество заполненных бюллетеней для голосования.

28. Обеспечивает соблюдение установленных правил и порядка подготовки и проведения заседаний Совета директоров, в том числе разработки планов работы и повесток дня заседаний собрания Единственного акционера и Совета директоров, ознакомления вновь избранных членов Совета директоров с деятельностью Общества и его внутренними документами, оповещение членов Совета директоров и приглашенных на заседание Совета директоров лиц о предстоящих заседаниях, направление им материалов по вопросам, включаемым в повестку дня.

29. Участвует в заседаниях Совета директоров.

30. Организует ведение протоколов заседания Совета директоров, обеспечивает их хранение и выдачу, в необходимых случаях, копий протоколов или выписок из протоколов Совета директоров, заверяет их подлинность.

31. Контролирует соблюдение процедуры раскрытия информации об Обществе, установленной законодательством, а также Уставом Общества и иными документами Общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации.

32. Организует хранение документов, связанных с деятельностью Совета директоров и собрания Единственного акционера Общества и доступ

Единственного акционера к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность.

33. Осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от Единственного акционера, по вопросам корпоративного управления и реализации прав Единственного акционера.

34. Информировывает Совет директоров Общества обо всех фактах несоблюдения в управлении Обществом требований норм действующего законодательства и внутренних документов. Запрашивает и получает информацию из системы ведения реестра акционеров Общества, содействует расширению прав Единственного акционера и его участия в корпоративном управлении.

35. Руководит подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления.

36. Занимается подготовкой проектов планов проведения заседаний Совета директоров и представляет их на утверждение Советом директоров.

4. Должностные функции

37. Корпоративный секретарь обеспечивает работу Совета директоров, в том числе:

1) разрабатывает и представляет Председателю Совета директоров проект повестки дня очередного заседания Совета директоров в соответствии с предложениями, поступившими от членов Совета директоров и Правления Общества;

2) обеспечивает подготовку и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.) в порядке и сроки, установленные внутренними нормативными документами Общества;

3) осуществляет организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Совета директоров, в том числе сбор опросных листов, заполненных членами Совета директоров / членами комитетов Совета директоров;

4) организует взаимодействие Совета директоров с исполнительным органом (Правлением) Общества и структурными подразделениями Общества;

5) организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Совета директоров;

6) подготавливает запросы и ответы на письма по вопросам компетенции Корпоративного секретаря;

7) подготавливает запросы в структурные подразделения Общества по вопросам, связанным с обеспечением работы Совета директоров;

8) оформляет протоколы заседаний Совета директоров и выписки из протоколов заседаний Совета директоров;

9) осуществляет рассылку документов, утвержденных Советом директоров членами Совета Директоров и структурным подразделениям Общества;

10) извещает отсутствующих на заседании членов Совета директоров Общества об итогах заседания Совета директоров;

11) осуществляет сбор письменных мнений членов Совета директоров, и передает их Председателю Совета директоров;

12) подводит итоги голосования по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

13) осуществляет ознакомление членов Совета директоров с письменными мнениями других членов Совета директоров и предоставляет членам Совета директоров возможности удобным для них образом выразить свое мнение по проектам решений, содержащимся в этих мнениях;

14) осуществляет систематизацию и архивирование документов и материалов заседаний Совета директоров;

15) подготавливает по поручению Председателя Совета директоров проекты отдельных документов и решений Совета директоров;

16) осуществляет контроль исполнения решений, принятых Советом директоров (в том числе подготовка проекта приказа об исполнении внутренними подразделениями Общества решений, принятых Советом директоров Общества), своевременно информирует Председателя Совета директоров о ненадлежащем выполнении /не выполнении решений Совета директоров;

17) готовит предложение по созданию комитетов Совета директоров, прорабатывает вопросы по созданию и организации деятельности комитетов Совета директоров, участвует в планировании работы Комитетов Совета директоров;

18) решает организационные вопросы проведения заседаний Комитетов;

19) доводит до органов Общества и других заинтересованных лиц информацию о планируемых к рассмотрению Комитетами Совета директоров вопросах;

20) извещает членов органов Общества, сотрудников, приглашенных на заседания Комитетов о созыве заседаний Комитетов Совета директоров;

21) приобщает рекомендации Комитетов к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

22) осуществляет сбор и доведение до заинтересованных лиц рекомендаций и протоколов заседаний Комитетов Совета директоров Общества;

23) организует подготовку и согласовывает проекты внутренних нормативных документов Общества (в том числе годовых отчетов), утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера или Совета директоров Общества;

24) доводит результаты проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и до Комитетов Совета директоров Общества для разработки рекомендаций по устранению выявленных нарушений и предотвращению подобных нарушений в будущем;

25) выполняет иные функции, предусмотренные Положением, поручениями Председателя и членов Совета директоров.

38. Корпоративный секретарь осуществляет хранение документов и раскрытие информации Общества, а именно:

соблюдает требования к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации Общества, установленных законодательством Республики

Казахстан, а также Уставом Общества и иными внутренними нормативными документами Общества;

осуществляет хранение решений Единственного акционера, протоколов заседаний Совета директоров Общества;

осуществляет хранение материалов заседаний Совета директоров Общества;

осуществляет хранение анкетных данных членов Совета директоров Общества;

осуществляет хранение входящей и исходящей документация по вопросам компетенции Корпоративного секретаря.

39. Корпоративный секретарь организует взаимодействие между Обществом (в лице Совета директоров и Правления Общества) и его Единственным акционером, в том числе:

осуществляет контроль своевременного рассмотрения органами и подразделениями Общества обращений Единственного акционера;

принимает меры, содействующие быстрому и эффективному разрешению корпоративных конфликтов;

выявляет корпоративные конфликты, если они могут возникнуть в Обществе;

ведет учет и предварительную оценку корпоративных конфликтов (представление Председателю Совета директоров и Правлению Общества заключений по итогам такой оценки), регистрацию поступивших от Единственного акционера обращений, писем, и требований, подготовку проектов соответствующих ответов.

40. При выполнении Корпоративным секретарем возложенных на него функций, Общество в лице Правления обязано оказывать содействие Корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности и предоставлении запрашиваемой Корпоративным секретарем в рамках своих полномочий информации.

41. На Корпоративного секретаря могут быть возложены иные функции, определяемые внутренними нормативными документами Общества или отдельными решениями Совета директоров.

5. Компетенция

42. К компетенции Корпоративного секретаря относятся вопросы, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Уставом Общества.

43. Корпоративный секретарь должен знать законодательные и иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов корпоративного управления, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг, Устав Общества и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе, функции Совета директоров Общества и его органов, порядок подготовки и правила проведения общих собраний акционеров и заседаний Совета директоров Общества, а также реализации процедур корпоративного управления, правила раскрытия информации об Обществе, порядок работы профессиональных участников рынка ценных бумаг (регистраторов общества, бирж), основы трудового,

антимонопольного и налогового законодательства, законодательства о приватизации, арбитражную практику, Кодекс корпоративного управления, основы международного корпоративного законодательства, нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления, порядок урегулирования корпоративных конфликтов, методы и средства получения, обработки и передачи информации, методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации, информационные технологии, порядок и правила пользования информационными системами, организацию и порядок ведения переговоров, морально-этические стандарты корпоративного поведения, требования пожарной безопасности.

6. Права, обязанности, ответственность

44. Права и обязанности Корпоративного секретаря определяются законодательными и иными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом, Положением, а также трудовым договором, заключаемым с Обществом.

45. Корпоративный секретарь имеет право:

- 1) знакомиться с внутренними нормативными документами Общества;
- 2) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений необходимую информацию и документы;
- 3) на оплату труда и вознаграждение в соответствии с внутренними документами Общества и решениями Совета директоров;
- 4) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров и Единственного акционера, при необходимости – требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;
- 5) производить прием корреспонденции, обращений и заявлений от Единственного акционера, членов Совета директоров с указанием даты и времени поступления в Общество соответствующих документов;
- 6) подготавливать и направлять Единственному акционеру, членам Совета директоров ответы и разъяснения;
- 7) требовать от работников структурных подразделений Общества, их руководителей и членов Правления соблюдения установленного Положением регламента вынесения вопросов на рассмотрение Советом директоров;
- 8) возвращать на доработку материалы, подготовленные к заседаниям Совета директоров;
- 9) требовать от работников структурных подразделений Общества, ответственных за подготовку материалов к заседаниям Совета директоров и их руководителей предоставления материалов в установленные сроки;
- 10) запрашивать у работников структурных подразделений Общества, их руководителей и членов Правления, ответственных за исполнение решений Совета директоров, информацию и материалы об исполнении решений Совета директоров;
- 11) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и Положением.

46. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) выполнять возложенные на него обязанности добросовестно, соблюдая требования законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества, используя способы, которые в наибольшей степени отражают интересы Общества и его Единственного акционера, оценивая возможные риски и неблагоприятные последствия принимаемых решений;
- 2) принимать личное участие в заседаниях Совета директоров (заочных голосованиях);
- 3) формировать повестки дня заседаний Совета директоров;
- 4) уведомлять членов Совета директоров и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседаний Совета директоров, и их изменении;
- 5) предоставлять членам Совета директоров, материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Совета директоров;
- 6) вести протоколы заседаний Совета директоров;
- 7) предоставлять членам Совета директоров и заинтересованным структурным подразделениям Общества выписки из протоколов заседаний Совета директоров по вопросам, относящимся к их компетенции;
- 8) осуществлять контроль сроков исполнения решений Совета директоров, информировать Председателя Совета директоров об исполнении принятых решений;
- 9) осуществлять учет протоколов заседаний Совета директоров и выдачи выписок из них;
- 10) хранить протоколы заседаний Совета директоров, а также подлинники материалов по вопросам рассмотренным Советом директоров;
- 11) доводить до сведения вновь избранных членов Совета директоров действующий в Обществе регламент работы Совета директоров;
- 12) участвовать в подготовке отчетов о деятельности Совета директоров;
- 13) принимать необходимые меры для предотвращения ущерба Обществу;
- 14) информировать Председателя Совета директоров о состоянии дел Корпоративного секретаря;
- 15) воздерживаться от действий и не допускать ситуаций, которые приведут или потенциально способны привести к возникновению конфликта между его интересами (или аффилированных с ним лиц) и интересами Общества, а в случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения в письменной форме уведомить об этом Председателя Совета директоров, как только им станет об этом известно;
- 16) осуществляя свои функции, строго соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава Общества и внутренних нормативных документов Общества;
- 17) при решении вопросов исходить из презумпции соблюдения прав и законных интересов Единственного акционера;
- 18) исполнять поручения Совета директоров;
- 19) выявлять нарушения законодательства о деятельности Общества должностными лицами Общества и ставить вопросы о пресечении выявленных нарушений;

12) соблюдать конфиденциальность информации о деятельности Общества, в том числе в течение трех лет со дня прекращения работы в Обществе, если иное не установлено внутренними документами Общества.

13) исполнять иные обязанности в соответствии с Положением, Уставом Общества и иными законодательными актами Республики Казахстан.

47. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

1) разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную конфиденциальную информацию Общества, использование ее в личных целях и целях, не отвечающим интересам Общества, либо передача третьим лицам влечет ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан;

2) правильность составления протоколов и решений Совета директоров;

3) полноту и достоверность сведений, отраженных в протоколах заседаний Совета директоров, а также выписках из них;

4) соответствие вопросов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, полномочиями Совета директоров;

5) вред, причиненный Обществу его действиями или бездействием.

7. Контроль исполнения, хранение и предоставление копий решений Совета директоров

48. Контроль за исполнением поручений Совета директоров, отраженных в протоколе заседания Совета директоров, осуществляется Председателем Совета директоров Общества, либо членами Совета директоров, либо лицом, на которое решением Совета директоров возложен контроль.

49. Текущий контроль (по срокам) за исполнением решений Совета директоров осуществляется Корпоративным секретарем.

50. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения решения Совета директоров в установленный срок Корпоративный секретарь сообщает об этом Председателю Совета директоров.

51. Регистрация протоколов заседаний Совета директоров, их учет и хранение обеспечиваются Корпоративным секретарем.

52. После регистрации протоколов выписки из протоколов заседаний Совета директоров направляются ответственным работникам и структурным подразделениям Общества в течение одного рабочего дня для исполнения принятых Советом директоров решений.

53. Выписка из протокола заседания Совета директоров подписывается Корпоративным секретарем.

54. В случаях, установленных внутренними документами Общества подлинность подписи Корпоративного секретаря удостоверяется печатью Общества.

55. Протоколы заседаний Совета директоров с приложением подлинников документов по вопросам, рассмотренным на заседании Совета директоров, хранятся у Корпоративного секретаря по юридическому адресу Общества.

8. Заключительные положения

56. Общество и его органы обязаны обеспечить независимость, защиту статуса, прав, полномочий и социальных интересов Корпоративного секретаря.

57. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров и действует до момента принятия Советом директоров решения о признании его утратившим силу.

58. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены решением Совета директоров. Если в результате изменения Законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества отдельные пункты и статьи Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу и/или другим внутренним документам Общества.

59. Недействительность отдельных норм Положения не влечет недействительность других его норм и Положения в целом.

60. Вопросы, не предусмотренные Положением, регулируются действующим законодательством Республики Казахстан.

Разработано:

Директор Департамента
административно-кадровой работы

А. Султангазин

Согласовано:

Заместитель Председателя Правления

С. Хасенова

Директор Департамента
корпоративного развития

Т. Кузенбаев

Советник Председателя Правления

А. Сансызбай

Приложение №1
к Положению о Корпоративном секретаре
АО «Центр развития города Алматы»

Фото кандидата

Сведения о кандидате на должность Корпоративного секретаря

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
1.				
2.				
3.				

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)

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

№ п/п	Период работы (месяц, год)	Наименование организации, занимаемые должности и должностные обязанности, координаты организации

4. Языковые навыки (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно):

Язык	Степень владения		
	чтение	разговорный	письменный
Казахский			
Русский			
Английский			
Другой (укажите)			

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

