

Утверждены  
решением Совета директоров  
АО «Центр развития города Алматы» от  
«14» августа 2022 года  
протокол № 14  
приложение № 1

Согласованы  
решением Правления  
АО «Центр развития города Алматы» от  
«14» августа 2022 года  
протокол № 14  
приложение № 2

**Изменения и дополнения  
в Положение о корпоративном секретаре  
АО «Центр развития города Алматы»**

**г. Алматы**

Внести в Положение о корпоративном секретаре АО «Центр развития города Алматы» следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 13 раздела 2 «Порядок назначения и оплаты труда» изложить в новой редакции:

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

- 1) иметь высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) иметь опыт работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе наличие опыта работы не менее 1 (одного) года, связанной с корпоративным правом, корпоративными финансами или корпоративным управлением;
- 3) профессиональные навыки:
  - обладать знанием законодательства Республики Казахстан;
  - обладать знаниями в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
  - уметь вести переговоры и регулировать конфликты между участниками корпоративных отношений;
  - иметь организаторские и аналитические навыки;
  - умение работать в режиме многозадачности и в сжатые сроки.
- 4) компьютерная грамотность: MS Windows, MS Office, Internet Explorer;
- 5) наличие профессиональных достижений и положительной репутации на предыдущих местах работ;
- 6) знание языков: казахский – хорошо; русский – в совершенстве; английский – хорошо.»

2. Раздел 2 «Порядок назначения и оплаты труда» дополнить пунктом 22-1 в следующей редакции:

«22-1. В случае прекращения своих полномочий Корпоративный секретарь должен передать дела вновь назначенному Корпоративному секретарю или лицу, на которое Советом директоров возложено исполнение обязанностей Корпоративного секретаря.

При этом, лицо, исполнявшее функции Корпоративного секретаря, и чьи полномочия как Корпоративного секретаря были прекращены (в том числе, и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано передать вновь назначенному Корпоративному секретарю или работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров протоколы заседаний, материалы по вопросам повесток дня Совета директоров, планы, отчеты и другие документы по вопросам обеспечения деятельности Совета директоров и корпоративного управления на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения 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.»

3. Дополнить Разделом 2-1 в следующей редакции:

« **2-1. Задачи Корпоративного секретаря**

22-1. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение развития системы корпоративного управления;
- 2) обеспечение контроля соблюдения лучшей практики корпоративного поведения;
- 3) обеспечение организации заседаний Совета директоров и его Комитетов;
- 4) обеспечение поддержки работы Совета директоров и его Комитетов;
- 5) обеспечение эффективного взаимодействия органов Общества;
- 6) обеспечение защиты прав и интересов Единственного акционера;
- 7) обеспечение раскрытия (предоставления) информации об Обществе и хранение документов Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Общества.»

4. Дополнить Приложением № 1 «Должностная инструкция Корпоративного секретаря АО «Центр развития города Алматы» в следующей редакции:



Центр развития  
АЛМАТЫ

**Акционерное общество  
«Центр развития города Алматы»**

Утверждена:  
Решением Совета директоров  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.(протокол № \_\_\_)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ  
АО «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ГОРОДА АЛМАТЫ»**

ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ	
Название документа	Должностная инструкция Корпоративного секретаря АО «Центр развития города Алматы»
Название файла	ДИ Корпоративного секретаря
Тип документа	Microsoft Word

**Содержание**

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Квалификационные требования .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Должностные обязанности .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Права .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Ответственность .....</b>	<b>5</b>
<b>6. Приложения .....</b>	<b>5</b>

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Полное наименование должности – Корпоративный секретарь АО «Центр развития города Алматы» (далее – Общество).

1.2. Избрание/досрочное прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь) относится к исключительной компетенции Совета директоров.

1.3. Корпоративный секретарь в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, решениями Единственного акционера и Совета директоров, Положением о Корпоративном секретаре Общества, внутренними документами Общества и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров.

## **2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

2.1. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, соответствующее следующим требованиям:

- 1) иметь высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) иметь опыт работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе желательно наличие опыта работы не менее 1 (одного) года, связанной с корпоративным правом, корпоративными финансами или корпоративным управлением;
- 3) профессиональные навыки:
  - обладать знанием законодательства Республики Казахстан;
  - обладать знаниями в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
  - уметь вести переговоры и регулировать конфликты между участниками корпоративных отношений;
  - иметь организаторские и аналитические навыки;
  - умение работать в режиме многозадачности и в сжатые сроки.
- 4) компьютерная грамотность: MS Windows, MS Office, Internet Explorer;
- 5) наличие профессиональных достижений и положительной репутации на предыдущих местах работ, а также сертификатов о прохождении профессиональных тренингов;
- 6) знание языков: казахский – хорошо; русский – в совершенстве; английский – хорошо.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. В должностные обязанности Корпоративного секретаря входят:

- 1) обеспечивает соблюдение подразделениями и должностными лицами общества требований норм действующего законодательства, устава общества, а также других документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров;
- 2) возглавляет работу по подготовке решений Совета директоров и других органов управления обществом по развитию практики корпоративного управления, контролирует их исполнение;
- 3) консультирует должностных лиц и единственного акционера Общества, а также членов Совета директоров по вопросам корпоративного права и управления;
- 4) руководит подготовкой и организацией проведения общих собраний акционеров, рассмотрения предложений единственного акционера по вопросам, включаемым в повестку дня общего собрания, в том числе по кандидатурам для избрания в выборные органы общества;
- 5) контролирует исполнение решений, принятых единственным акционером и Советом директоров;
- 6) обеспечивает подготовку ежегодного отчета Общества, других документов, представляемых единственному акционеру;
- 7) обеспечивает соблюдение установленных правил и порядка

подготовки и проведения заседаний Совета директоров, в том числе разработки планов работы и повесток дня заседаний 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;

8) участвует в заседаниях Совета директоров. 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;

9) контролирует соблюдение процедуры раскрытия информации об обществе, установленной законодательством, а также уставом и иными документами Общества, в том числе через механизм публичного раскрытия информации;

10) организует хранение документов, связанных с деятельностью Совета директоров и Единственного акционера и доступ Единственного акционера к содержащейся в них информации, изготовление копий документов, удостоверяет их подлинность;

11) осуществляет учет и рассмотрение обращений и запросов, поступающих от акционеров, по вопросам корпоративного управления и реализации прав акционеров;

12) информирует Совет директоров обо всех фактах несоблюдения в управлении обществом требований норм действующего законодательства и внутренних документов;

13) запрашивает и получает информацию из системы ведения реестра акционеров общества, содействует расширению прав Единственного акционера и их участию в корпоративном управлении;

14) руководит подготовкой установленной отчетности по вопросам корпоративного управления;

15) обеспечивает скоординированную и оперативную работу членов Совета директоров с Единственным акционером, Правлением, Председателем Правления, должностными лицами Общества;

16) обеспечивает протокольное сопровождение деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров;

17) осознанно относится к репутации Общества;

18) соблюдает требования охраны труда, техники безопасности и охраны окружающей среды;

19) соблюдает общие принципы деятельности Общества, этических норм, правил делового общения;

20) не разглашает и (или) не использует в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера и (или) служебную информацию и (или) иную информацию, предусмотренную трудовым договором, соглашением (где применимо) и иными актами Общества ставшую ему известной в связи с исполнением

должностных обязанностей, а также не использует такую информацию в целях получения личной выгоды;

21) исполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Положением о Корпоративном секретаре, Уставом и внутренними документами Общества.

#### **4. ПРАВА**

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для осуществления задач и функций Корпоративного секретаря;

2) не принимать материалы и не включать в повестку дня вопросы, по которым в указанные сроки не предоставлены и (или) предоставлены в ненадлежащем виде необходимые материалы (несоответствие компетенции Совета директоров и его комитетов, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами Общества, неполнота материалов (приложения, презентации и др.);

3) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров и Единственным акционером, а также требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;

4) на ознакомление со всеми документами, данными и информацией, связанными с выполнением функциональных обязанностей;

5) на доступ в помещения/здания Общества, связанный с выполнением его обязанностей;

6) вести переписку, запрашивать и получать от других структурных подразделений информацию, сведения, справки, расчеты и другую документацию, необходимую для выполнения обязанностей в рамках своей деятельности;

7) участвовать в подготовке проектов приказов, инструкций, а также договоров и других документов, связанных с деятельностью Корпоративного секретаря;

8) пользоваться социальными льготами, предусмотренными законодательством Республики Казахстана и внутренними документами Общества;

9) принимать участие в программах, направленных на обучение, переподготовку и повышение квалификации кадров Общества;

10) на условия труда, время отдыха, оплату труда, профессиональную подготовку, переподготовку и другие права в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

1) нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

2) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

3) разглашение коммерческой и служебной тайны, определенной внутренним документом Общества;

4) правильность составления протоколов и решений Совета директоров;

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

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

7) причинение материального вреда в порядке, определенном действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

## **6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

<b>№</b>	<b>Название</b>	<b>Кол-во страниц</b>
1.	Лист ознакомления	1
2.	Лист регистрации изменений	1