

Утверждено  
протоколом заседания  
Совета директоров  
акционерного общества  
«Центр развития торговой политики  
«QazTrade»  
от 25 ноября 2019 года  
№ 9

**Положение  
о корпоративном секретаре  
акционерного общества  
«Центр развития торговой политики «Qaztrade»**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре (далее – Положение) акционерного общества «Центр развития торговой политики «QazTrade» (далее – Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» (далее – Закон), Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления (далее – Кодекс) и внутренними документами Общества.

2. Положение определяет порядок назначения и прекращения полномочий корпоративного секретаря (далее – Корпоративный секретарь), его задачи и функции, права и обязанности, порядок определения размера должностного оклада, вознаграждения, условия и порядок оплаты труда и вознаграждения, оказания социальной поддержки и ответственность.

3. Корпоративный секретарь Общества является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров Общества (далее – Совет директоров).

4. Корпоративный секретарь в своей деятельности подотчетен Совету директоров и исполняет свои обязанности в режиме полного рабочего дня.

5. Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера Общества (далее – Единственный акционер), а также следование Общества нормам законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, положениям Устава и внутренним документам Общества.

6. Корпоративный секретарь для осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества и его должностными лицами.

Генеральный директор Общества оказывает Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

7. Корпоративный секретарь не имеет право совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также осуществлять деятельность в других организациях без предварительного согласования с Советом директоров.

## Глава 2. Порядок назначения Корпоративного секретаря

8. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества по предложению Председателя либо членов Совета директоров, простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.

9. Корпоративный секретарь должен иметь высокие деловые и профессиональные качества, пользоваться доверием Единственного акционера и членов Совета директоров, а также соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического и/или экономического образования;
- 2) общий стаж работы не менее 5 лет;
- 3) знание законодательства Республики Казахстан и специфики деятельности Общества;
- 4) иметь организаторские и аналитические навыки;
- 5) способность вести переговоры и регулировать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 6) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 7) отсутствие непогашенной или неснятой в установленном законодательством порядке судимости.

10. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

- 1) фамилия, имя и отчество кандидата;
- 2) дату рождения;
- 3) образование;
- 4) сведения о местах работы за последние 5 (пять) лет;
- 5) сведения об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;
- 6) сведения о наличии либо отсутствии аффилированности к Обществу или его должностным лицам;

7) письменное заявление (согласие) кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря;

8) иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Корпоративного секретаря.

11. С лицом, назначаемым Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор на срок, определенный решением Совета директоров.

12. Трудовой договор с Корпоративным секретарем подписывается от имени Общества Председателем Совета директоров или Генеральным директором Общества на основании решения Совета директоров.

Трудовой договор должен предусматривать ответственность Корпоративного секретаря за разглашение информации, составляющей в соответствии с нормами действующего законодательства и внутренними документами Общества служебную или коммерческую тайну.

13. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются Положением, трудовым договором, а также

внутренними документами Общества.

14. Совет директоров вправе в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря.

Досрочное прекращение трудового договора осуществляется в порядке, установленном трудовым договором.

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

### **Глава 3. Задачи и функции Корпоративного секретаря**

16. Основными задачами Корпоративного секретаря являются:

1) эффективная организация деятельности Совета директоров и взаимодействия Генерального директора с Единственным акционером, Советом директоров;

2) эффективная реализация корпоративной политики в Обществе.

17. Основными функциями Корпоративного секретаря являются:

**17.1. В части обеспечения деятельности Совета директоров и его комитетов, не ограничиваясь:**

1) предоставление и разъяснение, при необходимости, вновь избранным членам Совета директоров Общества действующие в Обществе акты, регламентирующие деятельность Совета директоров Общества, организационную структуру Общества, предоставление сведения о должностных лицах Общества и иную информацию, необходимую для надлежащего исполнения обязанностей членами Совета директоров;

2) предоставление членам Совета директоров Общества разъяснения законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, его комитетов, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и иных вопросов;

3) составление проекта плана работ на соответствующий год, а также годового графика заседаний Совета директоров и вынесение их для утверждения Совету директоров;

4) оказание содействия Председателю Совета директоров, членам Совета директоров Общества по формированию перечня вопросов и материалов, выносимых на рассмотрение Совету директоров, составление проекта повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представляет их Председателю Совета директоров Общества на предварительное утверждение;

5) разработка и подготовка материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества, в том числе соблюдение процедур подготовки материалов, предварительное обсуждение со всеми заинтересованными структурными подразделениями Общества с учетом требований внутренних документов Общества;

6) своевременное направление членам Совета директоров Общества

извещения о проведении заседания Совета директоров с прилагаемой повесткой дня заседания Совета директоров, в том числе со всеми необходимыми копиями материалов, а также извещение приглашённых на заседание лиц;

7) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета директоров Общества в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава Общества;

8) ведение протокола заседания Совета директоров Общества, в котором отражается форма, время и место проведения заседания, имена участников заседания, повестка дня, кворум, ход обсуждения вопросов повестки дня и принятые решения;

9) направление (вручение) бюллетени для заочного голосования (в случае необходимости) членам Совета директоров Общества, сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества;

10) направление решений Совета директоров Общества, принятых посредством заочного голосования, членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых приняты решения в установленный законодательством Республики Казахстан срок;

11) предоставление выписки из протоколов (решений) Совета директоров Общества, заверенные подписью Корпоративного секретаря и скрепленные печатью Общества в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания протокола заседания Совета директоров, инициаторам вынесения вопроса, а также работникам и структурным подразделениям Общества, в адрес которых даны соответствующие поручения;

12) осуществление мониторинга исполнения решений, поручений Единственного акционера, Совета директоров и информирование Совета директоров о результатах (ходе) их исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

13) предоставление членам Совета директоров Общества запрашиваемые ими документы и информацию о деятельности Общества, в том числе документы по корпоративной и информационной политике Общества, решений Генерального директора, заключения, рекомендации, отчеты службы внутреннего аудита Общества;

14) участие в планировании работы комитетов Совета директоров;

15) сопровождения деятельности комитетов Совета директоров, в том числе подготовка материалов и организация проведения заседаний, извещение членов комитетов и приглашённых лиц о созыве заседаний, направление членам комитетов материалы по вопросам повестки дня заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и представление их Председателю и членам Совета директоров;

16) осуществление сбора и учета информации в отношении членов Совета директоров, необходимой ответственным структурным подразделениям Общества для формирования и предоставления отчетности, предусмотренной законодательством Республики Казахстан, в уполномоченные органы Республики Казахстан;

17) осуществление учета и хранения поступившей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, подготовка ответов на поступившие запросы;

18) предоставление Совету директоров материалы для оценки Генерального директора в порядке и сроки, предусмотренные внутренним документом Общества, регулирующим процесс проведения оценки деятельности исполнительного органа.

### **17.2. В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером, не ограничиваясь:**

1) прием, учет и организация проведения правовой экспертизы вопросов, предлагаемых на рассмотрение Единственному акционеру;

2) консультирование по вопросам, связанным с процедурой вынесения вопросов на рассмотрение Единственному акционеру;

3) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственному акционеру для принятия соответствующих решений;

4) обеспечение хранения решений Единственного акционера;

5) предоставление членам Совета директоров, должностным лицам Общества возможность ознакомления с решениями Единственного акционера, получения копии решений;

6) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с Единственным акционером, включая контроль за предоставлением информации на запросы Единственного акционера на своевременной основе.

### **17.3. В части участия в развитии системы корпоративного управления Общества и внедрения надлежащей практики корпоративного управления, не ограничиваясь:**

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса;

3) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством Республики Казахстан, Уставом и другими документами Общества;

4) подготовка предложений по разработке и актуализации Кодекса, разработка проекта Кодекса в новой редакции или изменений и дополнений в него и вынесение его на утверждение Единственному акционеру;

5) разработка проектов внутренних документов, регулирующие деятельность Совета директоров, его Комитетов, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря или изменений и дополнений в них, а также вынесение их на утверждение Единственному акционеру, Совету директоров;

6) инициирование актуализации положений Устава и внутренних документов Общества в случае изменения действующего законодательства Республики Казахстан, регламентирующего вопросы корпоративного управления и рынка ценных бумаг, и/или в соответствии с изменениями/тенденциями практики корпоративного управления;

7) принятие участия в разработке внутренних документов Общества;

8) консультирование Единственного акционера, должностных лиц,

работников Общества по вопросам корпоративного управления;

9) взаимодействие со структурными подразделениями и должностными лицами Общества с целью обеспечения исполнения норм и требований законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления, Устава и внутренних документов Общества;

10) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе.

**17.4. В части хранения документов, раскрытия информации об Обществе и взаимодействия с регистратором ценных бумаг, не ограничиваясь:**

1) обеспечение хранения документов, указанных в Законе, в Уставе и внутренних документах Общества;

2) предоставление Единственному акционеру доступа к вышеупомянутым документам в установленном порядке;

3) организация изготовления копий документов по требованию Единственного акционера и членов Совета директоров;

4) осуществление учета аффилированных лиц Общества;

5) организация подготовки и своевременной сдачи уполномоченным органам (публикация в установленных случаях) отчетов, информации, подлежащей раскрытию Обществом в соответствии с Законами Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» и от 2 июля 2003 года «О рынке ценных бумаг»;

6) участие в актуализации информации корпоративного интернет-ресурса Общества;

7) взаимодействия с регистратором ценных бумаг;

8) своевременное внесение изменений и дополнений в проспект выпуска объявленных акций Общества и других документов в соответствии с Законом Республики Казахстан от 2 июля 2003 года «О рынке ценных бумаг».

#### **Глава 4. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

18. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц и работников Общества материалы, достаточные для принятия решений на заседаниях Совета директоров и материалы по вопросам повестки дня Единственного акционера;

2) принимать меры по организации заседаний Совета директоров и Единственного акционера;

3) непосредственно взаимодействовать с Единственным акционером, Председателем и членами Совета директоров, Генеральным директором, работниками Общества;

4) контролировать исполнение решений, принятых Советом директоров и Единственным акционером;

5) в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня

заседания Совета директоров;

б) подготавливать и направлять Единственному акционеру ответы на его корреспонденцию (в рамках корпоративного управления);

7) предоставлять материалы по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственному акционеру, документы Общества, подлежащие хранению, затрагивающие интересы Единственного акционера, а также подготавливать ответы по иным поступившим от Единственного акционера вопросам в рамках полномочий, предоставленных Корпоративному секретарю действующим законодательством и внутренними документами Общества;

8) запрашивать информацию у реестродержателя Общества об операциях, зарегистрированных в реестре держателя акций Общества, а также иную информацию из реестра, необходимую Обществу;

9) предоставлять реестродержателю документацию, связанную с выпуском Общества ценных бумаг, и необходимую реестродержателю для надлежащего ведения реестра Общества.

19. Корпоративный секретарь обязан:

1) действовать в интересах Общества и его Единственного акционера;

2) исполнять свои задачи, функции и обязанности добросовестно и профессионально;

3) руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Единственного акционера, Совета директоров и внутренними документами Общества;

4) содействовать в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров и Единственного акционера;

5) выполнять роль советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса, а также мониторинг за реализацией Кодекса и участие в совершенствовании корпоративного управления в Обществе;

б) исполнять поручения Единственного акционера, Председателя Совета директоров и его членов;

7) по требованию Совета директоров отчитываться о своей деятельности перед ним;

8) готовить отчет о соблюдении принципов и положений Кодекса, который включается в состав годового отчета Общества. В данном отчете отражается перечень принципов и положений Кодекса, которые не соблюдаются, с приведением соответствующих объяснений;

9) информировать Совет директоров о возникновении ситуаций, создающих угрозу нарушения норм действующего законодательства, прав Единственного акционера, а также возникновения корпоративного конфликта.

## **Глава 5. Отчётность Корпоративного секретаря**

20. Корпоративный секретарь ежеквартально предоставляет Совету

директоров отчёт о проделанной работе.

21. В отчётах должны содержаться сведения о ходе выполнения плана проведения заседаний Совета директоров, сведения о проведённых корпоративных мероприятиях, о работе с обращениями/поручениями Единственного акционера, о следовании Общества и его должностных лиц принципам и положениям Кодекса, а также рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесённым к компетенции корпоративного секретаря.

22. Отчёты Корпоративного секретаря рассматриваются на заседании Совета директоров, следующем за отчётным периодом. По итогам рассмотрения Советом директоров принимаются решения о принятии к сведению отчётов Корпоративного секретаря.

## **Глава 6. Определение размера должностного оклада и условия оплаты труда**

23. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря определяется Советом директоров с учетом профессиональной квалификации, опыта работы, уровня соответствия квалификационным требованиям, своевременности, полноты и качества исполнения им своих должностных обязанностей и иных требований, установленных Советом директоров.

Размер должностного оклада должен быть достаточным для привлечения, сохранения и мотивации Корпоративного секретаря, имеющего необходимую квалификацию для обеспечения успешной деятельности Совета директоров.

Размер должностного оклада Корпоративного секретаря устанавливается с учетом налогов и других обязательных отчислений в соответствии с законодательством Республики Казахстан, срок выплаты которого определяется трудовым договором.

24. Условия оплаты труда Корпоративного секретаря определяются решением Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Положением.

25. Начисление заработной платы производится в соответствии с табелем учета использования рабочего времени. Учет фактически отработанного Корпоративным секретарем времени осуществляется работником Общества по кадровым вопросам.

26. Выплата заработной платы производится в срок до 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, за фактически отработанное время.

27. Корпоративному секретарю может быть выплачена авансом часть заработной платы в размере, не превышающем 40% от должностного оклада, в срок до 15 числа текущего месяца.

28. Заработная плата Корпоративного секретаря за дни нахождения в служебных командировках, в том числе за время нахождения в пути, начисляется как за рабочие дни в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

29. При направлении Корпоративного секретаря на обучение в целях повышения квалификации и (или) переподготовки с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и заработная плата. Исчисление заработной платы осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

## Глава 7. Определение размера вознаграждения и условия его оплаты

30. Для усиления заинтересованности в повышении эффективности и качества работы Корпоративному секретарю может быть произведена выплата вознаграждения по итогам работы за квартал в зависимости от результатов оценки деятельности Корпоративного секретаря. При этом, общий годовой объем вознаграждения по итогам работы не должен превышать 4 (четырёх) должностных окладов в год.

31. Размер вознаграждения по итогам работы за квартал устанавливаются Советом директоров и определяется на основе индивидуального подхода к оценке деятельности Корпоративного секретаря и зависит от качественного и результативного выполнения им своих функциональных обязанностей.

32. Выплата вознаграждений производится приказом Генерального директора Общества после утверждения отчета о проделанной работе Корпоративного секретаря, по итогам работы за квартал и результатам исполнения ключевых показателей его деятельности на основании решения Совета директоров.

33. Основными ключевыми показателями деятельности Корпоративного секретаря Общества являются:

№	Критерии ключевых показателей деятельности	Качество исполнения, оценка эффективности
1	Обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества	Проведение заседаний Совета директоров Общества проводились в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества; Своевременное направление материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и уведомления о его проведении не позднее, чем за 10 (десяти) календарных дней до даты заседания; Отсутствие замечаний со стороны членов Совета директоров.
2	Подготовка проектов повестки дня	Отсутствие замечаний со стороны

	заседаний Совета директоров и обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров	членов Совета директоров
4	Своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственному акционеру для принятия соответствующих решений	Отсутствие замечаний со стороны Единственного акционера
5	Подготовка и своевременная сдача уполномоченным органам (публикация в установленных случаях) отчетов, информации, подлежащей раскрытию Обществом в соответствии с законами Республики Казахстан от 13 мая 2003 года «Об акционерных обществах» и от 2 июля 2003 года «О рынке ценных бумаг»	Уведомления об успешной сдаче отчетности
	Участие в развитии системы корпоративного управления Общества	Утверждение Единственным акционером Кодекса в новой редакции или изменений и дополнений в него; документов, связанных с деятельностью Совета директоров; и/или Утверждение Советом директоров Положений о его комитетах, Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря, Отчёта о проделанной работе корпоративного секретаря; своевременная актуализация информации корпоративного интернет-ресурса Общества; предложения по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе и др.

## Глава 8. Условия и порядок оказания социальной поддержки

34. Корпоративному секретарю предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью тридцать календарных дней с

сохранением средней заработной платы в соответствии с приказом Генерального директора Общества на основании заявления на имя Председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

35. При предоставлении ежегодного оплачиваемого трудового отпуска Корпоративному секретарю выплачивается пособие на оздоровление в размере двух должностных окладов в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества для работников Общества.

В случае предоставления ежегодного оплачиваемого трудового отпуска частями (не более двух частей в год), единовременное пособие на оздоровление выплачивается Корпоративному секретарю пропорционально отработанному времени.

36. Оплата сверхурочной работы Корпоративного секретаря, работы в праздничные и выходные дни, в ночное время производится в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

37. В целях социальной поддержки Корпоративному секретарю выплачиваются иные единовременные выплаты материальной помощи в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества для работников Общества.

38. Корпоративному секретарю предоставляются гарантии и компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.

39. Выплата единовременной материальной помощи, за сверхурочную работу, работу в праздничные и выходные дни, ночное время, компенсационные выплаты Обществом осуществляется приказом Генерального директора на основании заявления на имя Председателя Совета директоров, при условии положительной резолюции Председателя Совета директоров.

## **Глава 9. Ответственность Корпоративного секретаря**

40. Корпоративный секретарь в порядке, установленном действующим законодательством Республики Казахстан, несет ответственность перед Обществом за:

убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием),

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, задач и функций;

разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну Общества, использование их в личных целях либо передачу третьим лицам.

41. В случае выявления фактов нарушения трудовой дисциплины, по решению Совета директоров к Корпоративному секретарю применяются меры взыскания в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

42. Отказ членов Совета директоров и (или) Генерального директора Общества от принятия мер по устранению корпоративного конфликта либо по

предотвращению потенциального корпоративного конфликта после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративного конфликта.

## **Глава 10. Прекращение полномочий Корпоративного секретаря**

43. Совет директоров вправе досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря и назначить нового Корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

44. Полномочия Корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или при досрочном прекращении.

45. Лицо, занимавшее должность Корпоративного секретаря и чьи полномочия как Корпоративного секретаря были прекращены (в том числе и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано в течение десяти рабочих дней со дня прекращения полномочий передать вновь назначенному Корпоративному секретарю Общества или иному работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров, все документы и информацию, составляющие дела Корпоративного секретаря, в том числе:

1) подлинники или иным образом удостоверенные копии и электронные файлы документов и материалов;

2) печати (при наличии таковых).

46. Передача дел, документов, имущества, информации осуществляется по акту приема-передачи, в котором указываются:

1) основание и дата передачи;

2) перечень передаваемых документов и информации;

3) список работ, находящихся в стадии исполнения.

## **Глава 11. Заключительные положения**

47. Положение вступает в силу с дня его утверждения Советом директоров.

48. Изменения и дополнения в Положение осуществляются решением Совета Директоров.

---