**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Корпоративном секретаре**

**Акционерного общества «Астанинская- Региональная**

**Электросетевая компания»**

**г. Нур-Султан**

 **2022 год**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…………………………………………………………....3
2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ ………………………..3-5
3. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ…………………………………5
4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ……………………………5-8
5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ……………………9
6. КОРПОРАТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ ОБЯЗАН…………………………………..9
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ…………...………….9-10
8. ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ПОЛОЖЕНИЯ…………………………………………10
9. СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ НА ДОЛЖНОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) ………………………………………………...11-13
	1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
10. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества

«Астанинская - Региональная Электросетевая компания» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом акционерного общества «Астанинская- Региональная Электросетевая компания» (дaлee - Устав), Кодексом корпоративного управления акционерного общества «Астанинская - Региональная Электросетевая компания (дaлee - Кодекс), иными внутренними документами акционерного общества «Астанинская- Региональная Электросетевая компания» (дaлee - Общество).

1. Положение определяет задачи, функции, права и обязанности, ответственность, порядок назначения, условия вознаграждения Корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь).
2. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера и Совета директоров Общества.
3. Корпоративный секретарь - работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) Правления Общества, который назначен Советом директоров общества и подотчетен Совету директоров общества, а также в рамках своей деятельности контролирует подготовку и проведение заседаний Совета директоров общества, обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня к заседанию совета директоров общества, ведет контроль за обеспечением доступа к ним.
4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан (далее - Законодательство), квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, Устава, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

**2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

1. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.
2. Вопрос о назначении Корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров.
3. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада, а также условия труда (при необходимости).
4. Совет директоров и/или комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров может запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.
5. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:
6. наличие высшего юридического или экономического образования;
7. наличие профессионального опыта работы не менее трех лет, в том числе в области государственного или квазигосударственного управления или на руководящей должности - не менее трех лет;
8. наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей.
9. наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как профессионализм, честность, объективность, активность, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать корпоративные конфликты между участниками спора (отсутствие судимости, справки с наркологического и психоневрологического диспансеров);
10. наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
11. наличие навыков работы на компьютере;
12. знание специфики деятельности Общества.
13. Выполнение работы и занятие должности в других организациях или в органах других организаций Корпоративным секретарем допускается только с согласия Совета директоров Общества.
14. Трудовые отношения между Обществом и Корпоративным секретарем регулируются законодательством Республики Казахстан, Уставом и трудовым договором, заключаемым между Председателем Правления и Корпоративным секретарем.
15. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
16. В случае досрочного прекращения полномочий Корпоративного секретаря, решение о назначении нового Корпоративного секретаря должно быть принято не позднее одного месяца с даты принятых решении о прекращении полномочий Корпоративного секретаря.
17. При прекращении полномочий Корпоративного секретаря его предшественник обеспечивает передачу дел вновь назначенному Корпоративному секретарю, 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.

**3. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

1. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:
2. обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления;
3. обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов;
4. обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества.
5. ведение контроля исполнения решений Совета директоров Общества.

**4. ФУНКЦИИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:
2. мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса и внутренних документов Общества;
3. участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;
4. подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.
5. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:
6. 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;
7. организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с органами и руководителями структурных подразделений Общества;
8. разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;
9. подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;
10. 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, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;
11. своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;
12. 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);
13. направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;
14. 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;
15. 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;
16. подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.
17. предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;
18. информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;
19. участие в подготовке годового отчета Общества;
20. сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном внутренними документами Общества;
21. 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;
22. учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции.
23. 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:
24. обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;
25. контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;
26. обеспечение в соответствии с Законодательством и внутренними нормативными документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий;
27. обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Общества, решением Единственного акционера;
28. обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, руководителя и членов исполнительного органа в принятии решений по вопросам их компетенции;
29. участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;
30. 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.
31. Иные функции:
32. в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и Единственного акционера, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, Единственным акционером, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;
33. подготовка и участие в подготовке проектов внутренних документов

Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера, Совета директоров;

1. осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера, Совета директоров;
2. доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его Комитетов;
3. иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

# 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, с правом выдачи замечаний и предложений;
3. запрашивать и получать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера, 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 Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.
5. подписывать протокол, выписки из протокола и удостоверять печатью Корпоративного секретаря (при наличии печати).

# Корпоративный секретарь обязан:

1) при осуществлении деятельности соблюдать нормы и требования законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, Кодекса деловой этики Общества, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Совета директоров;

1. отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;
2. 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.
3. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**
4. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.
5. Ответственность Корпоративного секретаря, работников Службы Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

**7. ЮРИДИЧЕСКАЯ СИЛА ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него находится в компетенции Совета директоров Общества.
2. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава или Кодекса отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение должностные лица и работники Общества руководствуются действующими правовыми актами Республики Казахстан, Уставом и Кодексом.