

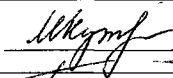
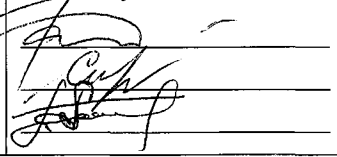
Акционерное Общество «Конденсат»

Утверждено протоколом  
Совета директоров  
АО «Конденсат»  
№ 2014-01-10  
от 22 января 2014 года

Положение  
о корпоративном секретаре

АОК.М1.0106

г. Уральск 2014 г.

Первоначальная разработка: Дата: 18 октября 2010 г.	Кутищева М.В. - корпоративный секретарь	Подпись (см. первоначальный документ)
Последнее изменение: Номер: 01 Дата: 10 января 2014 г.	Кутищева М.В. – корпоративный секретарь	
Последняя проверка: 17 января 2014 г.	Галиметденова Д.Е. – руководитель аппарата Совета директоров, Барабаш С.М. – директор юридического департамента, Актаубаев Т.К. - начальник технического отдела	
Следующая проверка: до 17 января 2019 г.		
Документ является собственностью АО "Конденсат". Несанкционированное воспроизведение его в любой форме запрещено.		

**Содержание**

1. Общие положения.....	3
2. Назначение и прекращение полномочий корпоративного секретаря.....	3
3. Функции.....	4
4. Права .....	5
5. Взаимодействие со структурными подразделениями .....	5
6. Ответственность .....	6
7. Ссылки.....	6
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	7
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	8

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о корпоративном секретаре АО «Конденсат» (далее Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах» и утверждено Советом директоров.

1.2 Корпоративный секретарь – это работник общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) исполнительного органа общества.

1.3 Цель работы корпоративного секретаря – это повышение эффективности и качества корпоративного управления Общества, обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества действующего законодательства, устава и внутренних документов, гарантирующих реализацию прав и законных интересов акционеров Общества.

1.4 Корпоративный секретарь непосредственно подотчетен Совету директоров Общества.

1.5 Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан, Устава, настоящего Положения, Кодекса корпоративного управления, внутренних документов Общества, а также в соответствии с решениями общего собрания акционеров и Совета директоров Общества.

1.6 Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность на основе плана работ, разработанного в соответствии с перспективными и годовыми планами работы Общества.

## **2 Назначение и прекращение полномочий корпоративного секретаря.**

2.1 Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества на срок не менее одного года, по представлению Председателя либо одного из членов Совета директоров, путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа членов Совета директоров, участвующих в заседании.

2.2 Председатель Совета директоров Общества, на основании решения Совета директоров, заключает трудовой договор с лицом, назначенным Советом директоров корпоративным секретарем.

2.3 В случаях и порядке, установленном законодательством, Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий корпоративного секретаря, расторжении с ним трудового договора и назначении нового корпоративного секретаря.

2.4 Корпоративный секретарь должен обладать достаточными профессиональными знаниями для выполнения возложенных на него функций, в частности:

- 1) высшее юридическое или экономическое образование;
- 2) коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;
- 3) понимание специфики деятельности Общества;

2.5 Корпоративному секретарю непосредственно подчиняется помощник корпоративного секретаря, который назначается на должность и освобождается от должности приказом генерального директора по согласованию с корпоративным секретарем и руководителем аппарата Совета директоров.

2.6 Обязанности корпоративного секретаря и помощника корпоративного секретаря определяются должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором Общества, и условиями трудовых договоров.

2.7 В случае временного отсутствия корпоративного секретаря его замещает помощник корпоративного секретаря, на которого приказом генерального директора возлагаются функции корпоративного секретаря.

### 3 Функции

#### 3.1 Развитие практики корпоративного управления в Обществе:

3.1.1 организует и/или участвует в разработке и последующей актуализации Кодекса корпоративного управления, устава Общества, внутренних документов, регламентирующих порядок деятельности органов управления и реализации корпоративных процедур;

#### 3.2. Организация подготовки и обеспечение проведения общего собрания акционеров:

3.2.1 принимает от акционеров предложения по вопросам повестки дня общего собрания и выдвижения кандидатур в выборные органы, поступающие в общество; принимает от акционеров и иных уполномоченных лиц требования о проведении внеочередного общего собрания акционеров; ведет учет поступающих предложений; информирует Председателя Совета директоров о предложениях акционеров; направляет акционерам решение Совета директоров, принятое по поступившему предложению;

3.2.2 подготавливает проекты решений Совета директоров, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению общего собрания акционеров;

3.2.3 обеспечивает уведомление акционеров о проведении общего собрания акционеров;

3.2.4 на основании решения Совета директоров о проведении общего собрания запрашивает список лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров, у Единого регистратора;

3.2.5 обеспечивает доступ акционерам к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в общем собрании, а также изготавливает, заверяет и предоставляет копии этих документов по требованию акционеров;

3.2.6 участвует в проведении общего собрания акционеров;

3.2.7 осуществляет контроль за работой счетной комиссии, получает от счетной комиссии протокол, бюллетени для голосования, доверенности, организует хранение поименованных документов;

3.2.8 подготавливает протокол общего собрания акционеров;

3.2.8 доводит до сведения акционеров итоги голосования общего собрания акционеров;

3.2.9 на основании решения общего собрания акционеров запрашивает у регистратора общества список лиц, имеющих право на получение доходов, иные списки акционеров, необходимые для реализации акционерами своих прав.

#### 3.3 Обеспечение работы Совета директоров:

3.3.1 оказывает всяческое содействие членам Совета директоров при исполнении ими своих функций;

3.3.2 извещает членов Совета директоров и приглашенных лиц о предстоящих заседаниях Совета директоров;

3.3.3 направляет членам Совета директоров материалы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров;

3.3.4 участвует в заседаниях Совета директоров, обеспечивает ведение протокола заседания Совета директоров;

3.3.5 организует хранение протоколов Совета директоров, в установленных случаях – предоставляет копии протоколов, выписки из протоколов Совета директоров, заверяет их подлинность;

3.3.6 обеспечивает соблюдение порядка принятия решений по крупным сделкам и сделкам с заинтересованностью.

### 3.4 Раскрытие информации и хранение документов.

3.4.1 обеспечивает и контролирует раскрытие информации Обществом в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и Кодексом корпоративного управления Общества;

3.4.2 обеспечивает хранение документов, поименованных в статье 80 Закона «Об акционерных обществах»;

3.4.3 обеспечивает предоставление акционерам доступа к вышеупомянутым документам;

3.4.4 организует изготовление копий документов по требованию акционеров;

3.4.5 осуществляет учет и хранение всей корреспонденции, поступающей в адрес Совета директоров.

### 3.5 Организация взаимодействия между Обществом и его акционерами:

3.5.1 осуществляет учет писем, обращений и запросов, поступающих от акционеров в адрес Общества;

3.5.2 организует подготовку ответов на поступающие в Общество обращения и запросы от акционеров;

3.5.3 предоставляет акционерам консультации по вопросам их прав;

3.5.4 своевременно выявляет назревающие корпоративные конфликты, принимает меры к их профилактике и разрешению.

### 3.6. Иные функции:

3.6.1 обеспечивает взаимодействие между Обществом и Единым регистратором ценных бумаг;

3.6.2 обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в проспект выпуска акций Общества согласно действующему законодательству Республики Казахстан, направляет необходимые документы в уполномоченный орган для их регистрации и осуществляет впоследствии их хранение.

3.6.3 осуществляет контроль за порядком хранения электронной документации сотрудниками на общесетевом диске Общества согласно Положению об информационных активах Общества.

3.7 Корпоративный секретарь осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с Инструкцией «Правила ведения делопроизводства» АОК.Q3.E3.S3.0201.

## 4 Права

Права и полномочия корпоративного секретаря определяются настоящим Положением.

4.1. Корпоративный секретарь вправе:

4.1.1 требовать от должностных лиц и сотрудников общества неукоснительного соблюдения норм и требований действующего законодательства, устава, внутренних документов Общества, норм корпоративного управления и доводить до сведения Председателя Совета директоров информацию о выявленных фактах нарушения;

4.1.2 запрашивать и получать от должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, а в случае необходимости разъяснения, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

4.1.3 подготавливать и направлять акционерам ответы и разъяснения;

4.1.4 запрашивать информацию у Единого регистратора ценных бумаг в объеме установленном Советом директоров.

## 5 Взаимодействие со структурными подразделениями

5.1 В процессе осуществления возложенных на него функций корпоративный секретарь взаимодействует с Советом директоров Общества, работниками аппарата Совета

директоров, исполнительным органом Общества, всеми подразделениями Общества и сторонними организациями в целях обеспечения требуемой полноты и качества выполняемых работ.

## **6 Ответственность**

6.1 Корпоративный секретарь несет ответственность за невыполнение либо несвоевременное выполнение возложенных на него функций согласно настоящему Положению.

6.2 Корпоративный секретарь несет ответственность перед Обществом за убытки, причиненные Обществу его виновными действиями (бездействием), если иные основания и размер ответственности не установлены действующим законодательством Республики Казахстан.

6.3 Корпоративный секретарь не вправе разглашать сведения, составляющие согласно действующему законодательству Республики Казахстан и внутренним документам Общества коммерческую тайну, а также иную конфиденциальную информацию.

6.4 Корпоративный секретарь не вправе использовать имеющуюся у него информацию ограниченного доступа в личных целях.

6.5 Корпоративный секретарь несет ответственность за соблюдение производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и Правил внутреннего трудового распорядка.

## **7 Ссылки**

7.1 Закон об акционерных обществах Республики Казахстан.

7.2 Закон о рынке ценных бумаг.

7.3 Устав АО «Конденсат».

7.4 Кодекс корпоративного управления АО «Конденсат».

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов				Всего листов	№ документа	Вх. № сопроводит. докум. и дата	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных					

