

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
некоммерческого акционерного
общества «Казахстанский институт
общественного развития
«Рухани жаңғыру»
от «13» августа 2020 года
№ 9

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре некоммерческого акционерного
общества «Казахстанский институт общественного развития
«Рухани жаңғыру»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре некоммерческого акционерного общества «Казахстанский институт общественного развития «Рухани жаңғыру» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом некоммерческого акционерного общества «Казахстанский институт общественного развития «Рухани жаңғыру» (далее - Общество), иными внутренними документами Общества.

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря Общества в организационной структуре и системе Корпоративного управления Общества, порядок назначения и прекращения полномочий, задачи и функции, права и обязанности, ответственность и иные вопросы деятельности Корпоративного секретаря.

3. Корпоративный секретарь способствует развитию Корпоративного управления в Обществе, обеспечивает эффективное взаимодействие между органами управления Общества, осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний Совета директоров, его комитетов, содействует раскрытию информации об Обществе в рамках требований законодательства Республики Казахстан, рассмотрению Обществом обращений Единственного акционера и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера.

4. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением, а также внутренними документами Общества.

5. В целях Положения применяются следующие понятия:

- 1) должностное лицо - член Совета директоров Общества, Правления Общества;
- 2) единственный акционер – высший орган управления Общества;
- 3) заинтересованное лицо – лицо, реализация прав которого, предусмотрена законодательством Республики Казахстан и уставом Общества, а также связана с деятельностью Общества;

4) корпоративные отношения – отношения, возникающие в процессе управления Обществом, в том числе между Обществом и Единственным акционером, между Единственным акционером и Советом директоров, Правлением, корпоративным секретарем, службой внутреннего аудита, заинтересованными лицами;

5) корпоративная политика – система действий и решений в области Корпоративного управления в Обществе, включающая политику регулирования корпоративных конфликтов и политику регулирования конфликта интересов в Обществе;

6) корпоративные процессы (процедуры, правила) – регламентированная законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества деятельность Единственного акционера, Совета директоров, Правления, Корпоративного секретаря, службы внутреннего аудита, направленная на обеспечение и защиту прав и интересов Единственного акционера, а также следования Общества нормам законодательства Республики Казахстан в области Корпоративного управления, положениями устава и внутренним документам Общества;

7) корпоративные решения – решения, принимаемые Единственным акционером, Советом директоров, Правлением по вопросам Корпоративного управления в Обществе;

8) 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;

9) корпоративный секретарь — работник Общества, не являющийся членом Совета директоров и (или) Правления Общества, назначаемый Советом директоров Общества и подотчетный Совету директоров Общества;

10) корпоративные события - события, оказывающие существенное влияние на деятельность Общества, затрагивающие интересы Единственного акционера и инвесторов Общества, определенные законодательством Республики Казахстан;

11) Правление – коллегиальный исполнительный орган Общества, осуществляющий руководство текущей деятельностью Общества;

12) служба внутреннего аудита – орган Общества, осуществляющий контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества, оценку в области внутреннего контроля, управления рисками, подчиняющийся Совету директоров Общества;

13) Совет директоров – орган управления Общества, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством Республики Казахстан и (или) уставом Общества к исключительной компетенции Единственного акционера.

2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря

6. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров Общества и независим от Правления Общества. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.

7. Вопрос о назначении Корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (-ов) на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

8. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

9. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров, на должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1) наличие высшего (или послевузовского) образования по соответствующей специальности и специальной подготовки по корпоративному управлению;

2) стаж работы по специальности не менее 3 лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 года;

3) отсутствие аффилированности к Обществу;

4) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность;

5) наличие навыков работы на компьютере;

6) знание специфики деятельности Общества.

10. С лицом, назначенным на должность Корпоративного секретаря, заключается трудовой договор. Трудовой договор от имени Общества подписывается Председателем Правления Общества.

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

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

13. 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, имущество и электронную базу документов и материалов Единственного акционера и Совета директоров Общества.

14. Передача дел осуществляется актом приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны:

- 1) основание передачи дел;
- 2) дата передачи;
- 3) период времени, за который передается документация;
- 4) наименование и состав передаваемой документации;
- 5) список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

3. Задачи Корпоративного секретаря

15. Основной задачей Корпоративного секретаря является эффективная реализация корпоративной политики в Обществе.

Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) надзор за надлежащей практикой Корпоративного управления в Обществе;
- 2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания);
- 3) оказание содействия в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера, выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса;
- 4) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия Совета директоров, Исполнительного органа с Единственным акционером;
- 5) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;
- 6) внесение предложений по совершенствованию организации и планированию работы органов и должностных лиц Общества в области Корпоративного управления.

4. Функции Корпоративного секретаря

16. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества законодательства в сфере Корпоративного управления, Устава Общества, Кодекса Корпоративного управления и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в области Корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства в сфере Корпоративного управления, Устава Общества, принципов и положений Кодекса Корпоративного управления и внутренних документов Общества;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства в области Корпоративного управления;

3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области Корпоративного управления закрепленных законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и Кодексом Корпоративного управления и иных внутренних документов Общества;

4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики Корпоративного управления Общества;

5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области Корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Общества;

6) анализ реализации ожиданий Единственного акционера, заинтересованного в деятельности Общества и принятой в ней системы Корпоративного управления;

7) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии Корпоративного управления в Обществе, об исполнении Обществом требований законодательства в сфере Корпоративного управления, Устава Общества и внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики Корпоративного управления в Обществе.

8) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса Корпоративного управления;

9) предоставление помощи в организации повышения квалификации членов Совета директоров;

10) участие в подготовке годового отчета Общества;

11) осуществление сбора, мониторинг информации об аффилированных лицах Общества.

17. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) 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;

2) консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса Корпоративного управления, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров;

3) мониторинг лучшей мировой практики в сфере Корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики Корпоративного управления в Обществе;

- 4) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;
- 5) организация обучения членов Совета директоров и привлечение экспертов;
- 6) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с Единственным акционером, членами Исполнительного органа и руководителями структурных подразделений Общества;
- 7) разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;
- 8) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;
- 9) 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 (в случае ее создания), руководителями и работниками структурных подразделений Общества;
- 10) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;
- 11) организация встреч членов Совета директоров Общества с руководителями исполнительных органов дочерних организаций Общества, по инициативе Совета директоров и/или Председателя Комитета Совета директоров;
- 12) в случае необходимости приглашение руководителей исполнительных органов дочерних организаций Общества, по инициативе Совета директоров и/или Председателя Комитета Совета директоров Общества;
- 13) запрашивание и получение у органов, должностных лиц и работников организации документов и информации, необходимых для принятия решений на заседаниях Совета директоров и Единственного акционера;
- 14) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, и членами исполнительного органа;
- 15) формирование бюджета расходов для обеспечения деятельности Совета директоров и Корпоративного секретаря, направление его в соответствующее структурное подразделение Общества;
- 16) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);
- 17) направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;
- 18) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений

согласно требований законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия решений Советом директоров;

19) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке и сроки, установленные Советом директоров;

20) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров.

21) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;

22) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

23) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном внутренними документами Общества;

24) 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;

25) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы.

Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров, установленные Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

18. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации о Совете Директоров, установленных законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества;

2) осуществление своевременного раскрытия информации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества и внутренними документами Общества;

3) обеспечение в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются Корпоративным секретарем;

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с

законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, внутренними документами Общества;

5) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, руководителя и членов исполнительного органа в принятии решений по вопросам их компетенции;

6) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;

19. Иные функции:

1) 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;

2) участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера, Совета директоров;

3) осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера;

4) оказание содействия в работе корпоративных секретарей дочерних (зависимых) организаций Общества в случае их наличия;

5) доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его комитетов;

6) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан.

20. Возложение иных обязанностей на Корпоративного секретаря должно осуществляться с учетом текущей нагрузки Корпоративного секретаря. Возложение новых обязанностей не должно способствовать некачественному выполнению функций, изложенных в настоящем Положении. Новые функции не должны дублировать функции иных структурных подразделений и должностных лиц Общества. В случае дублирования необходимо пересмотреть исполнителя таких функций.

21. Исполнительный орган Общества должен оказывать Корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

22. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений 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.

23. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса Корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течение не менее трех лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

6. Ответственность Корпоративного секретаря и работников его Службы

24. Корпоративный секретарь, работники Службы Корпоративного секретаря должны действовать в интересах Общества и ее Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.

25. Корпоративный секретарь, работники Службы Корпоративного секретаря в порядке, установленном Законодательством и внутренними документами несут ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;

2) убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием).

26. Ответственность Корпоративного секретаря, работников Службы Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

27. Отказ членов Совета директоров и/или исполнительного органа Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

7. Отчётность Корпоративного секретаря

28. Корпоративный секретарь предоставляет Совету директоров Общества отчёт о проделанной работе за год.

29. В отчёте должны содержаться сведения о ходе выполнения плана проведения заседаний Совета директоров Общества, сведения о проведённых корпоративных мероприятиях, а также рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесённым к компетенции Корпоративного секретаря.

30. Отчёт Корпоративного секретаря рассматривается на заседании Совета директоров Общества. По итогам рассмотрения Советом директоров Общества могут приниматься решения о принятии к сведению отчёта Корпоративного секретаря и (или) о внесении дополнительных изменений в полномочия, функции и организацию работы Корпоративного секретаря.

8. Определение размера должностного оклада и условий вознаграждения Корпоративного секретаря

31. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря определяется Советом директоров Общества 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 Общества.

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

33. С целью усиления заинтересованности в повышении эффективности работы, Корпоративному секретарю по результатам исполнения ключевых показателей деятельности производится выплата вознаграждения по итогам работы за период (полугодие, год), в размере не более четырех должностных окладов в год, на основании решения Совета директоров Общества за счет средств экономии фонда оплаты труда предусмотренных в Плане развития Общества.

34. Основными ключевыми показателями деятельности Корпоративного секретаря Общества являются:

№	Критерии ключевых показателей деятельности	Сроки, качество исполнения, оценка эффективности
1.	Своевременность предоставления в рамках полномочий документов (материалов): - Единственному акционеру - членам Совета директоров – материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества	<i>не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания</i>

2.	Своевременность вынесения вопроса о назначении (пролонгации полномочий) на рассмотрение: Единственного акционера – в отношении Председателя Правления, Совета директоров, членов Правления	<i>не позднее даты окончания срока полномочий</i>
3.	Мониторинг исполнения Правлением Общества решений (поручений) Единственного акционера, Совета директоров	<i>предоставление отчета</i>
4.	Доля заседаний Совета директоров Общества, проведенных путем заочного голосования	<i>не более 15% от общего количества заседаний за календарный год</i>
5.	Обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров и его комитетов: исполнение плана работы Совета директоров, качество подготовки материалов к заседаниям	<i>полнота исполнения плана работы Совета директоров, количество вопросов по которым приняты решения, по качеству подготовки материалов – по итогам оценки удовлетворенности членов Совета директоров Общества исходя из опроса или анкетирования</i>
6.	Эффективность методико-регламентирующей деятельности органа управления, Корпоративного управления в Обществе	<i>удовлетворенность результатами деятельности Корпоративного секретаря – по итогам оценки удовлетворенности членов Совета директоров</i>

35. В целях материального поощрения в связи с национальными, государственными, профессиональными праздниками, значимыми событиями Общества Корпоративному секретарю выплачивается премия в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества.

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

9. Социальная поддержка, компенсационные и другие единовременные выплаты Корпоративному секретарю

37. Корпоративному секретарю Общества предоставляется социальная поддержка по видам и в размерах, предусмотренных законодательством

Республики Казахстан, настоящим Положением и внутренними документами Общества.

38. Корпоративному секретарю Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением средней заработной платы, а также выплатой единовременного пособия на оздоровление в размере одного должностного оклада в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого трудового отпуска частями, единовременное пособие на оздоровление выплачивается корпоративному секретарю в полном объеме.

39. В соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан корпоративному секретарю предоставляются социальные отпуска.

40. В соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан Общество за счет своих средств выплачивает корпоративному секретарю социальные пособия по временной нетрудоспособности при предоставлении листов о временной нетрудоспособности.

41. В случае направления Корпоративного секретаря в командировку за ним сохраняется место работы (должность) и заработная плата, а также ему оплачиваются командировочные расходы (суточные за календарные дни нахождения в командировке, в том числе за время в пути, расходы по проезду к месту назначения и обратно, расходы по найму жилого помещения) по нормативам, установленным внутренними документами Общества.

42. В целях социальной поддержки корпоративному секретарю Общества выплачиваются иные единовременные выплаты материальной помощи в порядке и на условиях, предусмотренных внутренними документами Общества.

43. Корпоративный секретарь обеспечивается медицинским страхованием/обслуживанием (при наличии) за счет средств Общества, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности (бюджете) Общества на медицинское страхование (обслуживание).

44. Корпоративному секретарю производятся компенсационные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством Республики Казахстан.

10. Замещение Корпоративного секретаря

45. Процедуры, относящиеся к замещению Корпоративного секретаря, различаются в зависимости от характера его отсутствия – кратковременного (сроком до двух календарных месяцев: по причине временной нетрудоспособности, освобождения от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождения в отпуске (оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск, социальный отпуск) или командировки) или длительного (сроком свыше двух календарных месяцев)..

46. В случае, если отсутствие Корпоративного секретаря носит кратковременный характер, исполнение его обязанностей осуществляется

работником Общества, определенным Советом директоров по представлению Правления Общества.

47. Лицо, замещающее Корпоративного секретаря на время его отсутствия, обязано руководствоваться в своей деятельности законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, настоящим Положением, а также всеми иными относящимися к корпоративному секретарю и его деятельности внутренними документами Общества и решениями Единственного акционера и Совета директоров Общества.

48. Доплата за совмещение должностей • работнику Общества, замещающему Корпоративного секретаря на время его отсутствия, устанавливается Советом директоров Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

49. Лицом, имеющим право замещать Корпоративного секретаря в случае его отсутствия, определяется тот работник Общества, который соответствует требованиям, предъявляемым к корпоративному секретарю.

50. В случае если отсутствие Корпоративного секретаря носит длительный характер, Совет директоров Общества назначает нового Корпоративного секретаря на период отсутствия (с определением срока полномочий вновь назначенного Корпоративного секретаря) и определяет размеры и условия его оплаты труда и премирования.

51. Полномочия вновь назначенного Корпоративного секретаря прекращаются в день выхода на работу работника Общества, за которым сохранялось место работы (должность) Корпоративного секретаря согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

52. Вопросы, связанные с замещением Корпоративного секретаря, порядок урегулирования которых не определен настоящей главой, разрешаются в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

11. Порядок утверждения положения о Корпоративном секретаре и внесения в него изменений и/или дополнений

53. Настоящее Положение утверждается решением Совета директоров. Изменения и/или дополнения в Положение вносятся соответствующим решением Совета директоров в установленном порядке.

54. Настоящее Положение действует с момента его утверждения.

55. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, эти статьи утрачивают силу до момента внесения в Положение изменений. В таком случае члены Совета директоров обязаны руководствоваться нормами законодательства Республики Казахстан.
