


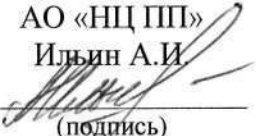
Акционерное общество «Научный центр противоинфекционных препаратов»	Система Менеджмента Качества Положение о корпоративном секретаре ПП – 02 – 5.6 – 02 – 02 – 01 – 14	Издание: 2014 г. Изменение № 01 Лист 1 из 13
--	--	--


 УТВЕРЖДЕНО
 решением Совета директоров
 АО «Научный центр
 противоинфекционных препаратов»
 от « 01 » августа 2014 год
 (протокол № 04)

ПОЛОЖЕНИЕ о корпоративном секретаре АО «Научный центр противоинфекционных препаратов»

ПП-02-5.6-02-02-01-14

Экземпляр № 04

Разработано:	Согласовано:		Внедрено:
Корпоративный секретарь Алдабергенов: З.М.  (подпись) « 01 » августа 2014г.	Представитель руководства качества СМК Кусниева А.Е.  (подпись) « 01 » 08 2014г	Президент АО «НЦ ПП» Ильин А.И.  (подпись) « 01 » 08 2014г	Протокол № <u>04</u> от « 01 » августа 2014г Дата внедрения « 01 » 08 2014г

Акционерное общество «Научный центр противоинфекционных препаратов»	Система Менеджмента Качества Положение о корпоративном секретаре ПП – 02 – 5.6 – 02 – 02 – 01 – 14	Издание: 2014 г. Изменение № 01 Лист 2 из 13
--	--	--

Содержание

№ п/п	Наименование	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Порядок назначения и прекращения полномочий корпоративного секретаря	3
3.	Задачи	4
4.	Функциональные обязанности	5
5.	Права	9
6.	Обязанности	10
7.	Ответственность	10
8.	Порядок взаимодействия со структурными подразделениями	10
9.	Заключительные положения	11
	Лист регистрации изменений	12
	Лист ознакомления	13

Акционерное общество «Научный центр противоинфекционных препаратов»	Система Менеджмента Качества Положение о корпоративном секретаре ПП – 02 – 5.6 – 02 – 02 – 01 – 14	Издание: 2014 г. Изменение № 01 Лист 3 из 13
--	--	--

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре акционерного общества «Научный центр противоинфекционных препаратов» (далее – Положение, Общество соответственно) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества.

2. Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря Общества, его задачи, функции, права, обязанности, ответственность.

3. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

4. Корпоративный секретарь является штатным работником Общества, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

5. Социальная поддержка, гарантии и компенсационные выплаты корпоративного секретаря осуществляются в соответствии с внутренними документами Общества.

6. Трудовой договор с корпоративным секретарем заключается на основании решения Совета директоров руководителем исполнительного органа Общества (далее – Исполнительный орган) в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

7. Должностные обязанности, права и ответственность корпоративного секретаря определяются соответствующей Должностной инструкцией, которая разрабатывается на основании настоящего Положения, трудового договора, внутренних документов Общества и утверждаются решением Совета директоров.

8. В своей деятельности корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан, Уставом, решениями Совета директоров, Единственного акционера, настоящим Положением, требованиями системы менеджмента качества и иными внутренними документами Общества.

2. Порядок назначения и прекращения полномочий корпоративного секретаря

9. Корпоративный секретарь назначается по решению Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.

10. Предложения по кандидатурам на должность корпоративного секретаря вносятся председателем либо иным членом Совета директоров Общества.

11. В решении Совета директоров о назначении корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий и размер должностного оклада.

Акционерное общество «Научный центр противоинфекционных препаратов»	Система Менеджмента Качества Положение о корпоративном секретаре ПП – 02 – 5.6 – 02 – 02 – 01 – 14	Издание: 2014 г. Изменение № 01 Лист 4 из 13
--	--	--

12. Корпоративный секретарь должен обладать достаточными профессиональными знаниями для выполнения возложенных на него функций, а именно:

- а) высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и специальная подготовка по корпоративному управлению;
- б) стаж работы по специальности не менее 3 (трех) лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 (одного) года;
- в) опыт работы в акционерных обществах в качестве корпоративного секретаря не менее 1 (одного) года (желательно);
- г) навыками аналитической работы, ведения переговоров и коммуникабельностью;
- д) знаниями государственного и иностранного языков (желательно).

13. Кандидат на должность корпоративного секретаря обязан раскрыть Совету директоров следующую информацию:

- 1) о своем образовании и квалификации;
- 2) о владении акциями (долей участия в уставном капитале) других организаций;
- 3) о работе в других организациях;
- 4) об отношениях с аффилированными лицами Общества;
- 5) иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций корпоративного секретаря.

14. Условия осуществления корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, который подписывается от имени Общества руководителем исполнительного органа либо иным уполномоченным Советом директоров лицом.

15. Размер должностного оклада и условия вознаграждения корпоративного секретаря устанавливаются Советом директоров.

16. Присутствие кандидата (кандидатов) на должность корпоративного секретаря на заседании Совета директоров при решении вопроса о назначении корпоративного секретаря является обязательным.

17. Совет директоров, в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан, может в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора и назначить нового Корпоративного секретаря.

3. Задачи

18. Задачами корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение строгого соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию и защиту прав и интересов Единственного акционера;

Акционерное общество «Научный центр противоинфекционных препаратов»	Система Менеджмента Качества Положение о корпоративном секретаре ПП – 02 – 5.6 – 02 – 02 – 01 – 14	Издание: 2014 г. Изменение № 01 Лист 5 из 13
--	--	--

2) обеспечение эффективного взаимодействия между органами Общества (Единственным акционером, Советом директоров и исполнительным органом);

3) обеспечение осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера и Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;

4) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае создания последних);

5) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе;

4. Функциональные обязанности

19. Для выполнения задач по обеспечению строгого соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию и защиту прав и интересов Единственного акционера, на корпоративного секретаря возложены следующие функции:

1) рассмотрение жалобы и заявления на действие органов и работников Общества в области корпоративного управления;

2) организация и участия в разрешении конфликтных ситуаций в Обществе;

3) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления;

4) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративного управления;

5) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Общества;

6) участие в подготовке отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества;

7) разработка внутренних документов Общества, повышающих уровень корпоративного управления.

20. Для выполнения задач по обеспечению эффективного взаимодействия между органами Общества на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществление в соответствии с внутренними документами Общества учета направленных в адрес акционеров информации (предложений) о размещении объявленных акций Общества, а также поступивших от акционеров и других лиц информации (предложений) о выкупе размещенных и размещаемых акций Общества;

Акционерное общество «Научный центр противоинфекционных препаратов»	Система Менеджмента Качества Положение о корпоративном секретаре ПП – 02 – 5.6 – 02 – 02 – 01 – 14	Издание: 2014 г. Изменение № 01 Лист 6 из 13
--	--	--

2) обеспечение надлежащего учета поступивших от акционеров писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответов;

3) предоставление акционерам разъяснений по вопросам их прав и обращение в случае необходимости к регистратору Общества за соответствующими объяснениями;

4) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества;

5) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах, и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

21. Для выполнения задач по обеспечению осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера и Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация подготовки и сбор материалов, которые должны предоставляться Единственному акционеру и Совету директоров в установленном порядке, обеспечение доступа к ним, заверение и предоставление копий соответствующих документов по требованию Единственного акционера и членов Совета директоров;

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

3) содействие, в случае необходимости, в подготовке проектов решений Единственного акционера и Совета директоров Общества;

4) обеспечивает получение исполнительным органом решений Единственного акционера и Совета директоров, осуществляет контроль исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) их исполнения.

22. Для выполнения задачи по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае создания последних) на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) ознакомление впервые избранных членов Совета директоров с деятельностью Общества (введение в должность) в соответствии с внутренними документами Общества, регулирующих процедуру введения в должность, в том числе разъяснение действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов, решений Единственного акционера и Совета директоров и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета

Акционерное общество «Научный центр противоинфекционных препаратов»	Система Менеджмента Качества Положение о корпоративном секретаре ПП – 02 – 5.6 – 02 – 02 – 01 – 14	Издание: 2014 г. Изменение № 01 Лист 7 из 13
--	--	--

директоров их обязанностей;

2) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с должностными лицами Общества;

3) подготовка проекта Плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;

4) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их председателю Совета директоров;

5) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров;

6) своевременное направление членам Совета директоров уведомление о проведении заседания Совета директоров и повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов;

7) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

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

9) направление заочных решений Совета директоров членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых было принято данное решение - в течение двадцати дней с даты его оформления; а также по требованию членов Совета директоров - предоставление им протоколов заседаний Совета директоров и решений, принятых путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдача ему выписки из протокола и решения, заверенных своей подписью и оттиском печати общества;

10) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний принятия решений Советом директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;

11) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества;

12) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров информации в соответствии с внутренними документами Общества, а также запрашиваемых ими документов и информации;

13) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам (информация об аффилированных лицах) в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;

14) удостоверяет выписки из протоколов (решений) заседаний Совета директоров своей подписью и оттиском печати Общества.

Акционерное общество «Научный центр противоинфекционных препаратов»	Система Менеджмента Качества Положение о корпоративном секретаре ПП – 02 – 5.6 – 02 – 02 – 01 – 14	Издание: 2014 г. Изменение № 01 Лист 8 из 13
--	--	--

15) 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;

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

23. Для выполнения задачи по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе на корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных Законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации перед Советом директоров и Единственным акционером в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными 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, в том числе осуществление контроля за обеспечением доступа к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера Общества, решениям Единственного акционера Общества, протоколам заседаний и решениям Совета директоров Общества

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, иными внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера;

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

6) обеспечение своевременной передачи документов, имеющих у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом Корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Общества;

7) хранение следующих документов:

- решений, протоколы заседаний, бюллетеней голосования Совета директоров Общества;

- материалов к решениям Единственного акционера, по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;

- кодекс корпоративного управления;

8) содействие Обществу в качественном и своевременном наполнении

<p>Акционерное общество «Научный центр противоинфекционных препаратов»</p>	<p>Система Менеджмента Качества Положение о корпоративном секретаре ПП – 02 – 5.6 – 02 – 02 – 01 – 14</p>	<p>Издание: 2014 г. Изменение № 01 Лист 9 из 13</p>
--	---	---

контента вебсайта Общества;

9) участие в подготовке годового отчета Общества.

24. Корпоративный секретарь также осуществляет следующие функции:

1) в пределах своей компетенции ведет деловую переписку и осуществляет деловые контакты с должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;

2) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

25. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется корпоративным секретарем самостоятельно.

5. Права

26. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Единственного акционера, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении Общества и его Единственного акционера добросовестно и разумно.

27. Корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей его структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2) в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания Совета директоров;

3) запрашивать информацию об операциях, зарегистрированных в системе реестра держателя акций Общества, а также иную информацию из системы реестров держателя акций Общества;

4) запрашивать дополнительные документы по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера;

5) представлять замечания и предложения к пояснительным запискам по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, направлять их на доработку в ответственные структурные подразделения Общества и контролировать их повторное представление в установленные сроки.

6) осуществлять выезды за пределы нахождения исполнительного органа (командировки) в целях доставки материалов к повестки дня заседаний, организации и проведения заседаний Совета директоров, подписание протоколов заседаний Совета директоров, согласования и подготовки проекта приказов единственного акционера.

Акционерное общество «Научный центр противоинфекционных препаратов»	Система Менеджмента Качества Положение о корпоративном секретаре ПП – 02 – 5.6 – 02 – 02 – 01 – 14	Издание: 2014 г. Изменение № 01 Лист 10 из 13
--	--	---

5. Обязанности

28. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан, устава, кодекса корпоративного управления и иных внутренних документов Общества;

2) исполнять поручения председателя Совета директоров;

3) по требованию Совета директоров представлять отчет о своей деятельности.

6. Ответственность

29. Корпоративный секретарь в соответствии с законодательством Республики Казахстан несет ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, поручений Единственного акционера, Совета директоров и председателя Совета директоров;

2) убытки, причиненные Обществу его виновным действием (бездействием);

3) разглашение конфиденциальной информации, составляющей коммерческую и служебную тайну;

4) использование доступной ему информации об Обществе в личных целях.

30. Отказ членов Совета директоров и (или) исполнительного органа 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 обеспечение разрешения корпоративных конфликтов.

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

31. Корпоративный секретарь взаимодействует со всеми структурными подразделениями Общества в процессе подготовки заседания Совета директоров согласно Плану работы Совета директоров на соответствующий год.

32. Корпоративный секретарь запрашивает и получает от других структурных подразделений Общества необходимые материалы и документы для осуществления работ, входящих в его компетенцию.

33. При выполнении корпоративным секретарем возложенных на него функций, органы и должностные лица Общества, а также руководители структурных подразделений и работники оказывают содействие корпоративному секретарю в материально-техническом обеспечении его деятельности (канцелярские товары, компьютер, факс, сканер, программное обеспечение,

Акционерное общество «Научный центр противоинфекционных препаратов»	Система Менеджмента Качества Положение о корпоративном секретаре ПП – 02 – 5.6 – 02 – 02 – 01 – 14	Издание: 2014 г. Изменение № 01 Лист 11 из 13
--	--	---

справочно-правовая система, Internet, периодическая литература и др.) и предоставлении информации, запрашиваемой корпоративным секретарем в рамках своих полномочий.

8. Заключительные положения

34. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются решением Совета директоров Общества.

35. Вопросы, не урегулированные Положением, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

36. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные нормы Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Республики Казахстан и уставу Общества.

37. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

