

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
АО «Мойнакская ГЭС»
Протокол №96
от «07» ноября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре АО «Мойнакская ГЭС»

Алматинская область 2014 год

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО "Мойнакская ГЭС" (далее - Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об акционерных обществах" (далее-Закон) и Уставом Общества и устанавливает требования к кандидатам на должность корпоративного секретаря Общества (далее - корпоративный секретарь) и к корпоративному секретарю, а также определяет основные задачи и функции корпоративного секретаря, его права и ответственность.

2. Согласно Закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах" корпоративным секретарем является штатный работник Общества, не являющийся членом Совета директоров либо исполнительного органа Общества, который назначен Советом директоров и подотчетен Председателю Совета 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.

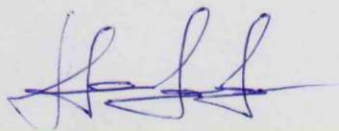
3. Согласно Закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах" вопрос о назначении, определении срока полномочий корпоративного секретаря, досрочном прекращении его полномочий, а также определении размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря относится к исключительной компетенции Совета директоров Общества, если иное не установлено Законом и Уставом Общества.

4. Совмещение должности корпоративного секретаря с любой иной должностью в Обществе не допускается, равно как не допускается работа Корпоративного секретаря в иных, кроме Общества, организациях без получения предварительного согласия Совета директоров Общества.

Трудовой договор с лицом, назначенным корпоративным секретарем, заключается Председателем Правления Общества в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан на основании решения Совета директоров Общества, определяющего срок полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения корпоративного секретаря.

5. В своей деятельности корпоративный секретарь руководствуется законодательством Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления и другими внутренними документами Общества, относящимися к работе Совета директоров Общества, настоящим Положением, а также внутренними документами Общества, регуливающими организацию труда, делопроизводство и корпоративное поведение в Обществе, и заключенным с корпоративным секретарем трудовым договором.

6. Правление, структурные подразделения и должностные лица Общества обязаны оказывать содействие корпоративному секретарю в осуществлении им своих функций в части материально-технического обеспечения деятельности корпоративного секретаря и предоставления ему информации и материалов, запрошенных корпоративным секретарем в соответствии с пунктом 1 статьи 6 настоящего Положения.



Статья 2. Требования к кандидату на должность корпоративного секретаря и к корпоративному секретарю

1. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее пяти лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления, или на руководящей должности не менее двух лет;
- 3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей. Требования к знаниям Корпоративного секретаря указаны в приложении №2 к настоящему Положению;
- 4) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 5) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками спора;
- 6) наличие организаторских и аналитических способностей, и навыков;
- 7) наличие навыков работы на компьютере;
- 8) знание специфики деятельности Общества.

2. Процедура предварительного отбора кандидатов осуществляется Комитетом по назначениям и вознаграждениям Совета директоров.

Комитет рассматривает представленные документы и представляет Совету директоров свои рекомендации, по кандидату (-ам) на должность Корпоративного секретаря.

3. В отношении каждой из кандидатур на должность Корпоративного секретаря в Совет директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:

- 1) сведения о кандидате согласно приложению №1 к настоящему Положению;
- 2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 3) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал Кандидат и при возможности от авторитетных членов профессиональных организации;
- 4) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря.

4. В дополнение к требованиям, установленным пунктом 3 настоящей статьи, Комитет и/или Совет директоров Общества вправе применить к кандидату на должность корпоративного секретаря любые иные требования или условия, соответствие которым необходимо, согласно решению Совета директоров Общества, для обеспечения конструктивного взаимодействия корпоративного секретаря с Советом директоров Общества и Правлением Общества и эффективного осуществления корпоративным секретарем его функций.

5. Местом (мест) - ами дислокации Корпоративного секретаря может быть место нахождения исполнительного органа или по месту нахождения Председателя Совета директоров Общества, определяется Советом директоров Общества.

Статья 3. Назначение 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. Присутствие кандидата (-ов) на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

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

4. Предложения по кандидатурам на должность, Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров.

5. Совет директоров Общества должен принять решение о назначении нового корпоративного секретаря и определении срока его полномочий в течение одного месяца со дня прекращения полномочий предшествующего корпоративного секретаря.

6. Порядок замещения корпоративного секретаря в случае его отсутствия установлен статьей 8 настоящего Положения.

Статья 4. Основные задачи корпоративного секретаря. Функции корпоративного секретаря

1. Основными задачами корпоративного секретаря являются:

1) обеспечение соблюдения органами, структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Общества, Советом директоров Общества норм законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления и других внутренних документов Общества, относящихся к сфере Корпоративного управления и/или предназначенных для реализации и защиты охраняемых законодательством и Уставом Общества прав и интересов его Единственного акционера;

2) обеспечение, совместно с Правлением Общества, эффективной деятельности Совета директоров Общества и его комитетов;

3) обеспечение (участие в обеспечении) надлежащего исполнения решений Единственного акционера Общества и Совета директоров Общества;

4) обеспечение (участие в обеспечении) эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества;

5) участие в обеспечении доступа Единственного акционера к информации о его деятельности, затрагивающей интересы Единственного акционера (как такая информация определена пунктом 1 статьи 79 Закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах"), и к копиям документов Общества, касающихся его деятельности и подлежащих хранению Обществом в течение всего срока ее деятельности (как такие документы определены пунктом 1 статьи 80 Закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах").

2. Корпоративный секретарь осуществляет следующие функции, необходимые для решения его основных задач:

1) консультирование членов Совета директоров (прежде всего, вновь избранных членов Совета директоров) по вопросам осуществления ими своих функций; обеспечение членов Совета директоров Общества копиями

необходимых нормативных правовых актов, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления и других внутренних документов Общества, относящихся к деятельности Совета директоров Общества обеспечение членов комитетов Совета директоров копиями необходимых нормативных правовых актов и внутренних документов Общества, относящихся к деятельности комитетов Совета директоров Общества;

2) организация (во взаимодействии с Правлением и структурными подразделениями Общества) осуществления членами Совета директоров Общества и членами комитетов Совета директоров Общества их функций;

3) ведение учета образцов подписей членов Совета директоров Общества;

4) ведение учета возможности участия членов Совета директоров Общества в его заседаниях и заочных голосованиях членов Совета директоров Общества;

5) подготовка уведомления о проведении заседания Совета директоров Общества или о заочном голосовании членов Совета директоров Общества;

6) осуществление контроля за соблюдением норм, установленных Законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом корпоративного управления и другими внутренними документами Общества в части условий и порядка извещения о проведении заседания Совета директоров Общества или о заочном голосовании членов Совета директоров Общества, а также всех лиц, которые имеют право или обязаны присутствовать на заседании Совета директоров Общества;

7) формирование (с одновременным осуществлением контроля за полнотой и качеством) материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров Общества и вопросам, решения по которым принимаются посредством заочного голосования членов Совета директоров Общества;

8) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров Общества;

9) организация (во взаимодействии с Правлением и структурными подразделениями Общества) подготовки и проведения заседаний Совета директоров Общества;

10) направление членам Совета директоров Общества бюллетеней для их заочного голосования, получение подписанных членами Совета директоров Общества бюллетеней для их заочного голосования;

11) ведение учета кворума заседания Совета директоров Общества и заочного голосования членов Совета директоров Общества;

12) подсчет голосов членов Совета директоров Общества по вопросам, рассмотренным на заседании Совета директоров Общества, и вопросам, решения по которым принимаются посредством заочного голосования членов Совета директоров Общества подведение итогов такого голосования;

13) составление протоколов заседаний Совета директоров Общества и решения заочного голосования членов Совета директоров Общества;

14) отправка членам Совета директоров Общества копий решения заочного голосования членов Совета директоров Общества с приложением копий заполненных бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров Общества, на основании которых было принято решение, оформленное данным решением (в течение 20 дней с даты составления данного

решения);

15) оригиналы протоколов заседаний Совета директоров Общества и решения заочного голосования членов Совета директоров Общества, заполненных бюллетеней для голосования членов Совета директоров Общества и для заочного голосования членов Совета директоров Общества (в том числе бюллетеней, признанных недействительными) хранятся в Обществе;

16) подготовка по запросам уполномоченных на то лиц выписок из протоколов заседаний Совета директоров Общества и решения заочного голосования членов Совета директоров Общества;

17) осуществление контроля за достоверностью информации, содержащейся в материалах по вопросам повесток дня заседаний Совета директоров Общества и вопросам, решения по которым принимаются посредством заочного голосования членов Совета директоров Общества, а также за обеспечением своевременности и надлежащей периодичности предоставления информации, подлежащей рассмотрению Советом директоров Общества;

18) организация (во взаимодействии с председателями комитетов Совета директоров Общества или, в их отсутствие, с лицами, имеющими право замещать Председателей комитетов Совета директоров Общества в случае их отсутствия, Правлением и структурными подразделениями Общества) подготовки и проведения заседаний комитетов Совета директоров Общества; составление протоколов этих заседаний и хранение оригиналов таких протоколов в Обществе; подготовка по запросам уполномоченных на то лиц выписок из протоколов заседаний комитетов Совета директоров Общества;

19) ведение учета исполнения решений Единственного акционера и Совета директоров Общества, участие в связи с этим во взаимодействии Совета директоров Общества и Правления Общества;

20) осуществление мониторинга соблюдения органами, структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Общества, норм Законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления и других внутренних документов Общества, относящихся к сфере корпоративного управления и/или предназначенных для реализации и защиты охраняемых законодательством и Уставом Общества прав и интересов его Единственных акционеров; подготовка и внесение предложений Совету директоров Общества и Правлению Общества по результатам такого мониторинга;

21) организация (во взаимодействии с Правлением и структурными подразделениями Общества) рассмотрения Единственного акционера в связи с фактическим или предполагаемым нарушением охраняемых законодательством и Уставом Общества прав и интересов его акционеров; участие в разрешении конфликтов, связанных с нарушением охраняемых законодательством и Уставом Общества прав и интересов его Единственного акционера;

22) организация (во взаимодействии с Правлением и структурными подразделениями Общества) в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и Устава Общества доступа его Единственного акционера к информации о деятельности Общества, затрагивающей интересы Единственного акционера (как такая информация определена пунктом 1 статьи 79 закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах"), и к копиям

документов Общества, касающихся ее деятельности и подлежащих хранению Обществом в течение всего срока его деятельности (как такие документы определены пунктом 1 статьи 80 закона Республики Казахстан "Об акционерных обществах");

23) разработка проектов (участие в разработке проектов) внутренних документов Общества в области корпоративного управления, изменений и/или дополнений во внутренние документы Общества в области корпоративного управления;

24) осуществление мониторинга тенденции в области корпоративной социальной ответственности и подготовки Совету директоров Общества обзора таких тенденции, а также предоставление консультаций по вопросам отчетности компании по этим вопросам.

5. Аппарат Корпоративного секретаря

1. Для обеспечения исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе может быть создан Аппарат Корпоративного секретаря (далее - Аппарат). Аппарат является структурным подразделением Общества.

2. Руководство Аппаратом осуществляет Корпоративный секретарь. Работники Аппарата непосредственно подчиняются Корпоративному секретарю.

3. Работники Аппарата назначаются и освобождаются от должности руководителем исполнительного органа после одобрения кандидатур Советом директоров.

4. Работники Аппарата действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

5. Работники Аппарата должны обладать соответствующей квалификацией и навыками, достаточными для выполнения возложенных на них обязанностей.

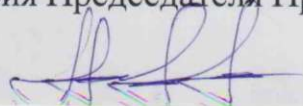
6. Работники Аппарата не могут одновременно совмещать другие функции в Обществе, а также без согласования с Советом директоров и Корпоративным секретарем работать в других организациях.

Статья 6. Права корпоративного секретаря. Ответственность корпоративного секретаря и обязанность

1. При осуществлении своих функций корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать у структурных подразделений Общества (в том числе непосредственно подчиненных Совету директоров Общества) и получать от них информацию и материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению Единственному акционеру Общества, Совету директоров Общества или комитетом Совета директоров Общества, а также информацию и материалы, которые могут потребоваться при рассмотрении каких-либо вопросов Единственному акционеру Общества, Совету директоров Общества или комитетом Совета директоров Общества, проверять полноту и качество таких информации и материалов, давать замечания и предложения к ним, а также требовать их доработки/переработки согласно этим замечаниям и предложениям;

2) присутствовать с согласия Председателя Правления Общества или лица,



его замещающего, на заседаниях Правления Общества;

3) выступать на заседаниях Совета директоров Общества и его комитетов по вопросам, относящимся к основным задачам и функциям корпоративного секретаря, затрагивающим такие задачи и функции или вытекающим из них;

4) контролировать структурные подразделения и работников Общества в пределах компетенции, вытекающей из основных задач и функций корпоративного секретаря;

5) доводить данные учета исполнения решений Единственного акционера Общества и Совета директоров Общества до сведения Председателя Совета директоров Общества или Председателя Правления Общества (в зависимости от характера таких данных);

6) запрашивать у структурных подразделений Общества и получать от них информацию и материалы, необходимые для решения основных задач корпоративного секретаря;

7) предлагать Совету директоров Общества или Председателю Правления Общества создание комиссий (рабочих групп) по вопросам совершенствования корпоративного управления или вопросам, вытекающим из основных задач корпоративного секретаря;

8) вносить на рассмотрение Совета директоров Общества предложения по вопросам компетенции и деятельности корпоративного секретаря;

9) доводить до сведения Председателя Совета директоров Общества информацию о случаях препятствования корпоративному секретарю в осуществлении его функций либо пользовании его правами;

10) получать, помимо должностного оклада, вознаграждения в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

2. Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с Законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций (за исключением, установленным пунктом 3 настоящей статьи);

2) за несанкционированное разглашение, передачу третьим лицам или использование в личных целях конфиденциальной информации, ставшей известной (доступной) ему в связи с осуществлением функций или пользованием правами корпоративного секретаря.

3. При возникновении конфликта, связанного с фактическим или предполагаемым нарушением охраняемых законодательством и Уставом Общества прав и интересов его Единственного акционера, который не может быть разрешен без принятия соответствующего решения Совета директоров Общества и/или Правления Общества, корпоративный секретарь освобождается от ответственности за последствия данного конфликта, если он своевременно уведомил Совет директоров Общества и/или Правление Общества о данном конфликте и необходимости принятия такого решения, а Совет директоров Общества и/или Правление Общества не принял (не приняло) такое решение.

4. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования Законодательства, 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 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

Статья 7. Замещение корпоративного секретаря

1. Нормы и 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, отпуска или командировки) или длительного (сроком свыше двух календарных месяцев).

2. В случае если отсутствие корпоративного секретаря носит кратковременный характер, исполнение его обязанностей (в том числе функций секретаря Совета директоров Общества, секретаря заседаний Совета директоров Общества, секретаря комитетов Совета директоров Общества) осуществляется работником Общества, определенным Советом директоров Общества по представлению Председателя Правления Общества в качестве лица, имеющего право замещать корпоративного секретаря в случае его отсутствия с учетом особенности, установленной пунктом 3 настоящей статьи.

Совет директоров Общества вправе определить по представлению Председателя Правления Общества несколько работников Общества в качестве лиц, имеющих право замещать корпоративного секретаря в случае его отсутствия (по принципу "замещение замещающего").

Лицо, замещающее корпоративного секретаря на время его отсутствия, обязано руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением, а также всеми иными относящимися к корпоративному секретарю и его деятельности внутренними документами Общества и решениями органов Общества.

3. Лицом, имеющим право замещать корпоративного секретаря в случае его отсутствия, определяется тот работник Общества, который соответствует требованиям, установленным подпунктами 1), 2), 4), 5) пункта 1 статьи 2 настоящего Положения.

4. В случае если отсутствие корпоративного секретаря носит длительный характер, Совет директоров Общества назначает нового корпоративного секретаря на время такого отсутствия (с определением срока полномочий нового корпоративного секретаря в увязке с временем такого отсутствия) и определяет размеры и условия оплаты труда и вознаграждение нового корпоративного секретаря.

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

5. Ситуации, связанные с замещением корпоративного секретаря, порядок урегулирования которых не определен настоящей статьей, разрешаются



в соответствии с решениями Совета директоров Общества.

Статья 9. Прекращение полномочий корпоративного секретаря

1. Полномочия корпоративного секретаря прекращаются в связи с истечением их срока или в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи.

2. Лицо, занимающее должность корпоративного секретаря, может быть досрочно освобождено от этой должности в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, на оснований:

1) выявление факта несоответствия корпоративного секретаря любому из требований, установленных пунктом 1 статьи 2 настоящего Положения, или несколькими таким требованиям;

3. 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 пяти рабочих дней со дня прекращения таких полномочий передать работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров Общества, все документы, имущество и информацию, составляющие дела корпоративного секретаря, в том числе (но не исключительно):

1) оригиналы, нотариально или иным образом удостоверенные копии и электронные файлы документов и материалов, указанных в подпунктах 7), 8), 12), 24), 25) пункта 2 статьи 4 настоящего Положения;

2) идентификаторы, ключи (в том числе электронные) и пароли, используемые (использовавшиеся) для хранения материальных ценностей и информации, а также для доступа к ним;

3) печати, штампы;

4) оригиналы входящих писем и иной служебной корреспонденции, копии и электронные файлы исходящих писем и иной служебной корреспонденции;

5) оригиналы, распечатки и электронные файлы нормативных правовых актов, внутренних документов Биржи и иных юридических документов;

6) распечатки и электронные файлы проектов, указанных в подпункте 33) пункта 2 статьи 4 настоящего Положения.

4. Указанная в пункте 3 настоящей статьи передача дел осуществляется по акту приема-передачи, в котором указываются:

1) основание и дата такой передачи;

2) перечень передаваемых документов, имущества и информации;

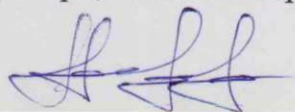
3) список работ, находящихся в стадии исполнения, а также неисполненных работ с истекшими сроками исполнения.

Статья 10. Порядок обеспечения независимости, защиты статуса, прав и полномочий Корпоративного секретаря

33. Общество и его органы обязаны обеспечить независимость, защиту статуса, прав и полномочий Корпоративного секретаря.

Статья 11. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря и его Аппарата

1. Корпоративный секретарь, его Аппарат должны быть обеспечены

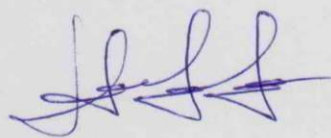


необходимыми организационно-техническими условиями (сканер, программное обеспечение «Справочно-правовая система «ЮРИСТ», Internet, периодическая литература и др.).

Статья 12. Заключительные положения

1. Настоящее Положение действительно постольку не противоречит законодательству Республики Казахстан.

2. Корпоративный секретарь обязан руководствоваться в своей деятельности нормами законодательства Республики Казахстан, появившимися после введения настоящего Положения в действие, вне зависимости от того, насколько отражены эти нормы в Уставе Общества, Кодексе корпоративного управления и других внутренних документах Общества, относящихся к Единственному акционеру и Совету директоров Общества, а также в настоящем Положении.



Приложение №1 к Положению
о Корпоративном секретаре
АО «Мойнакская ГЭС»

Фото кандидата

Сведения о кандидате на должность Корпоративного секретаря

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	 (в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменении фамилии, имени, отчества, указать, когда и по какой причине они были изменены)
Дата и место рождения	
Постоянное место жительства.	 (указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта)
Гражданство	в случае иностранного гражданства указываются номер и срок действия разрешения на привлечение в качестве иностранной рабочей силы
Полные реквизиты документа, удостоверяющего личность	

Сведения о близких родственниках (родители, супруг, брат, сестра, дети), а также свойственниках (брат, сестра, родители, дети супруга (супруги)):

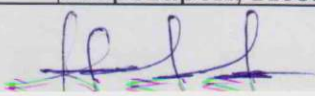
ФИО	Дата, месяц, год	Родственные отношения

Прямое или косвенное участие в уставном капитале юридических лиц

№	Наименование и место нахождения	Уставные виды деятельности юридического лица	Сумма и доля Вашего участия

2. Профессиональные данные:

Образование	(Указать наименование и место нахождения учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)
Дополнительное образование, в том числе	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании, сертификата, свидетельства)
Опыт работы в области корпоративного права и управления	(указать количество лет работы на должностях корпоративного юриста и/или специалиста блока корпоративного развития)
Опыт работы на руководящих должностях	(указать количество лет работы)
Имеющиеся достижения	(указать информацию по данному вопросу, например, название научных публикаций, участие в научных разработках, законопроектах и т.д.)
Членство в профессиональных	(указать информацию по данному вопросу, например. Ассоциация Корпоративных секретарей, Независимых директоров.



Сведения о трудовой деятельности (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

Название организации: Адрес:		Направление деятельности организации:	
Структурное подразделение:			
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности: Причина увольнения:

(добавлять строки по мере необходимости)

3. Языковые навыки (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно):

Язык	Степень владения		
	Чтение	Разговорный	Письменный
Казахский			
Русский			
Английский			
Другой (укажите)			

4. Навыки работы на компьютере:

Операционные системы (нужное отметить):

- 1) Windows XP
- 2) Windows 2000 Professional
- 3) Windows NT 4.0 Workstation D
- 4) Windows 3.11/95/98/Me, MS DO
- 5) RedHat 64 bit

Программы (нужное подчеркнуть)

MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, Microsoft Project)

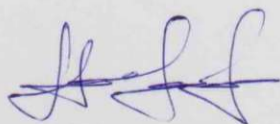
- 1) Приложения Lotus (LotusNotes, Lotus-123, Organizer)
- 2) Internet-браузеры (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape и др.)
- 3) Adobe (Acrobat Reader, Photoshop и др.)
- 4) WinRAR, AutoCAD, ABBYY Lingvo, PROMT
- 5) другие(перечислите)

5. Другие сведения:

Наличие не погашенной или не снятой в установленном порядке судимости за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы и государственного управления	Да/нет
Наличие данных об отстранении уполномоченными государственными органами от выполнения служебных обязанностей за нарушение законодательства	Да/нет, если «Да», то даты, кем применена мера воздействия
Ранее являлся руководящим работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой принято решение о принудительной ликвидации, консервации.	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается произвольно)

Я (фамилия, имя, отчество кандидата на должность Корпоративного секретаря), подтверждаю, что настоящая информация была тщательно мною проверена и является достоверной и полной, и признаю, что наличие недостоверных сведений, представленных мною, является основанием для пересмотра (отзыва) согласия на мое назначение.

(подпись, дата).



Требования к знаниям Корпоративного секретаря

Корпоративный секретарь должен знать:

Законодательство Республики Казахстан в области корпоративного управления, в частности:

Гражданский Кодекс, Законы Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О рынке ценных бумаг», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов акционерного общества, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;

Основы трудового, антимонопольного (в случае регулирования деятельности Общества антимонопольным ведомством), административного законодательства, судебной практики.

Правила взаимодействия органов акционерного общества, в частности:

Порядок подготовки и проведения заседаний органов акционерного общества, их взаимодействия.

Отечественную и ведущую международную практику корпоративного управления, в частности:

Основные нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления (Принципы корпоративного управления Организации экономического сотрудничества и развития. Объединенный кодекс корпоративного управления Великобритании, Модель системы внутреннего контроля COSO и т.д.);

Кодекс корпоративного управления;

правила раскрытия информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, фондовых бирж;

порядок урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов;

методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

организация и порядок ведения переговоров, этические стандарты корпоративного поведения.