

Приложение № 21
к решению Совета директоров
АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
от «09» августа 2024 года № 14

**Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»**

г. Астана, 2024 г.

РЕЗЮМЕ ПО ВНД

Наименование ВНД	Положение о Корпоративном секретаре АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана»
Владелец ВНД	Корпоративный секретарь
Уровень доступа	общедоступный
Мероприятия по ознакомлению всех работников Общества с ВНД	Рассылка по электронной почте в течение 1 (одного) рабочего дня с даты размещения ВНД на сетевом диске «Внутренний портал»
Внесенные изменения и дополнения:	
В соответствии с решением _____ внесены изменения и дополнения	от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1. Общие положения	4
Глава 2. Назначение и прекращение	4
Глава 3. Задачи Корпоративного секретаря Общества	5
Глава 4. Функции Корпоративного секретаря Общества	6
Глава 5. Отчетность Корпоративного секретаря Общества	10
Глава 6. Права Корпоративного секретаря Общества	10
Глава 7. Обязанности Корпоративного секретаря Общества	10
Глава 8. Организационное и техническое обеспечение	10
Глава 9. Условия оплаты труда и вознаграждения	11
Глава 10. Ответственность Корпоративного секретаря Общества	12
Глава 11. Заключительные положения	12

Глава 1. Общие положения

1. Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними документами акционерного общества «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» (далее - Общество).

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, его задачи, права и обязанности, ответственность, организационное и техническое обеспечение деятельности.

3. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо Правления Общества, который назначается решением Совета директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества.

4. Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре Кодекса корпоративного управления, в том числе документов, касающихся корпоративного управления, анализе соответствующей практики, а также в обеспечении соблюдения органами Общества и должностными лицами Общества требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества. Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний Совета директоров; обеспечивает организацию эффективного взаимодействия между органами Общества; содействует раскрытию информации об Обществе в рамках требований законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества, хранению его документов, рассмотрению Обществом обращений Единственного акционера и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера.

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

Глава 2. Назначение и прекращение полномочий Корпоративного секретаря Общества

6. Корпоративный секретарь назначается на должность и освобождается от должности решением Совета директоров Общества простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании, по представлению (рекомендации) Комитета по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам Совета директоров Общества.

7. Корпоративный секретарь осуществляет функции по техническому и организационному сопровождению заседаний Совета директоров.

Корпоративный секретарь является секретарем комитетов Совета директоров Общества.

8. К Корпоративному секретарю устанавливаются следующие квалификационные требования:

- 1) высшее (или послевузовское) юридическое или экономическое образование;
- 2) опыт работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе и наличие опыта работы, связанной с корпоративным правом и (или) корпоративным управлением;
- 3) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих деятельность Общества, а также вопросы противодействия коррупции, легализации незаконно полученного дохода и финансирования терроризма.

9. Не может быть назначено Корпоративным секретарем Общества лицо:

- 1) не имеющее высшего образования;
- 2) не имеющее установленного пунктом 8 настоящего Положения трудового стажа;

3) лицо, совершившее коррупционное преступление, либо привлекавшееся в течение трех лет до даты назначения к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционного правонарушения;

4) лицо, имеющее неснятую или непогашенную в установленном законодательством Республики Казахстан порядке судимость.

10. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии);

2) дата рождения;

3) образование (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (полученная квалификация), полученная степень (если применимо);

4) сведения о местах работы не менее чем за последние 5 (пять) лет;

5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу или его должностным лицам, а также иные сведения о наличии отношений между кандидатом и Обществом и (или) его должностными лицами, которые могут привести к конфликту интересов;

6) сведения о наличии либо отсутствии акций (долей участия) юридических лиц, принадлежащих кандидату;

7) письменное согласие кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря Общества;

8) иную информацию, способную оказать влияние на занятие им должности Корпоративного секретаря.

11. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, настоящим Положением, иными внутренними документами Общества.

Трудовой договор с Корпоративным секретарем подписывается Председателем Правления Общества на основании решения Совета директоров в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

График отпусков Корпоративного секретаря утверждается Председателем Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Заявление и приказ о предоставлении трудового отпуска, служебные записки о выезде в командировки, на прохождение обучения и другое подписывается Председателем Правления Общества в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

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

13. Корпоративный секретарь не должен совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без согласования с Советом директоров Общества.

Глава 3. Задачи Корпоративного секретаря Общества

14. Задачами корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение развития системы корпоративного управления;

2) обеспечение контроля соблюдения лучшей практики корпоративного поведения;

3) обеспечение поддержки работы и организации заседаний Совета директоров Общества и его комитетов;

4) обеспечение эффективного взаимодействия органов Общества;

5) обеспечение защиты прав и интересов единственного акционера;

6) обеспечение раскрытия (предоставления) информации об Обществе и хранение документов Общества в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества.

Глава 4. Функции Корпоративного секретаря Общества

15. Корпоративный секретарь принимает участие в обеспечении развития системы корпоративного управления, а именно:

1) оказывает содействие Совету директоров в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре Кодекса корпоративного управления Общества;

2) стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве Республики Казахстан и международно-признанной надлежащей практики корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию членам Совета директоров Общества (информация может быть направлена посредством использования почтовой, факсимильной, электронной или иной связи);

3) предоставляет членам Совета директоров Общества разъяснения требований законодательства Республики Казахстан, Устава и других внутренних документов Общества в области корпоративного управления при необходимости;

4) информирует Совет директоров о проводимых в Обществе мероприятиях в области корпоративного управления;

5) участвует в подготовке отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований правил и процедур в сфере корпоративного управления, предоставляет рекомендации по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

6) информирует Единственного акционера и Совет директоров Общества о выявленных нарушениях в деятельности Общества при принятии корпоративных решений и вносит им свои предложения о мерах по устранению допущенных нарушений;

7) организует взаимодействие членов совета директоров Общества с исполнительным органом Общества в части организации деятельности совета директоров Общества.

16. Корпоративный секретарь участвует в обеспечении соблюдения лучшей практики корпоративного поведения, а именно следит за соблюдением органами Общества требований, предусмотренных Уставом и другими внутренними документами Общества, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в соответствующие документы в установленном порядке. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать Председателя Совета директоров о всех выявленных нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава или внутренних документов, связанных с деятельностью Совета директоров.

17. В рамках обеспечения организации заседаний Совета директоров и его комитетов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества, Корпоративный секретарь выполняет следующие функции:

1) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров, включая разъяснение вновь избранным членам совета директоров действующих в Обществе правил деятельности совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, а также информирование о должностных лицах Общества, ознакомление с внутренними документами Общества, решениями единственного акционера, совета директоров и исполнительного органа, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами совета директоров их обязанностей;

2) предоставление членам совета директоров разъяснений в отношении требований законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний совета директоров, раскрытия (предоставления) информации об Обществе и иных вопросов;

3) сбор и учёт информации в отношении членов совета директоров, необходимой для предоставления в соответствующие структурные подразделения Общества, с целью формирования ими отчёта об аффилированных лицах и предоставления соответствующим

уполномоченным органам информации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества;

4) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних документов Общества;

5) составляет проект плана работ совета директоров на соответствующий год, утверждаемый решением совета директоров не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, а также годовой график заседаний совета директоров и выносит их для утверждения совету директоров;

6) составляет проект повестки дня заседаний совета директоров и его комитетов с предложением по форме проведения и представляет их председателю совета директоров / председателям комитетов в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты направления уведомления о созыве заседания совета директоров членам совета директоров;

7) обеспечивает надлежащую подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания совета директоров и его комитетов, в том числе соблюдение процедур подготовки материалов, предварительное обсуждение со всеми заинтересованными структурными подразделениями Общества с учетом требований внутренних документов Общества;

8) проверяет материалы, внесённые для включения в повестку дня заседаний совета директоров и его комитетов на соответствие компетенции совета директоров и его комитетов, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами Общества, а также на полноту представленных материалов (при необходимости, приложения, презентации и др.);

9) после согласования повестки дня с Председателем совета директоров направляет членам совета директоров и его комитетов уведомления о проведении заседания совета директоров, комитетов с прилагаемой повесткой дня заседания совета директоров, комитетов, в том числе со всеми необходимыми материалами, размещаемых в системе коллективной работы, системе электронного документооборота, а также извещает приглашённых на заседание лиц;

10) содействует организации участия иногородних независимых директоров в заседаниях комитетов совета директоров и совета директоров (например, бронирование билетов, гостиницы и др.);

11) обеспечивает ведение протокола заседания совета директоров, комитетов, в котором отражается время и место проведения заседания, имена участников заседания, повестка дня, кворум и принятые решения, а также обеспечивает своевременное подписание членами совета директоров и комитетов протоколов заседаний;

12) в случае проведения заочного голосования совета директоров или смешанного голосования направляет (вручает) членам совета директоров бюллетени для заочного голосования, осуществляет сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов совета директоров, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания совета директоров;

13) не позднее 5 (пяти) рабочих дней после подписания протокола направляет членам совета директоров копию подписанного протокола;

14) по требованию члена совета директоров, в течение 5 (пяти) рабочих дней предоставляет ему протокол заседания совета директоров (комитетов совета директоров) и (или) решения, принятые путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдает ему выписки из протокола и решения, заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати корпоративного секретаря Общества или заверенные, с использованием электронной цифровой подписи;

15) направляет решения совета директоров соответствующим структурным подразделениям и должностным лицам Общества в течение пяти рабочих дней с даты их оформления, при этом по требованию заинтересованного структурного подразделения Общества обязан в течение 2 (двух) рабочих дней выдать ему выписки из протокола и (или)

решения, заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати корпоративного секретаря Общества или заверенные, с использованием электронной цифровой подписи;

16) на ежеквартальной основе письменно направляет членам совета директоров информацию о ходе исполнения решений, поручений совета директоров;

17) удостоверяет выписки из протоколов заседаний совета директоров, комитетов заверенные подписью корпоративного секретаря и оттиском печати корпоративного секретаря Общества или заверенные, с использованием электронной цифровой подписи. Бумажная копия выписки из протокола и решения должна содержать обязательную отметку «Копия электронного документа верна» и заверена подписью корпоративного секретаря и оттиском печати корпоративного секретаря;

18) ведет журнал регистрации выписок из протоколов заседаний комитетов и совета директоров;

19) в рамках своей компетенции размещает на интернет-ресурсе Депозитария финансовой отчетности – акционерного общества «Информационно-учетный центр» информацию о корпоративных событиях, связанных с деятельностью совета директоров;

20) в случае снятия и направления на доработку вопросов до рассмотрения на очном заседании или заочном голосовании совета директоров, вследствие замечаний об отсутствии компетенции совета директоров или неполноты или ненадлежащего качества предоставленных материалов, которые также отражены в заключении Корпоративного секретаря, в рамках проверки материалов, внесенных для включения в повестку дня заседаний совета директоров на соответствие компетенции совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними документами Общества и предоставления заключения, а также на полноту представленных материалов при оценке фактической результативности ключевых показателей деятельности Корпоративного секретаря не учитываются, как не исполнение или ненадлежащее исполнение.

18. В рамках обеспечения эффективного взаимодействия органов Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществление в соответствии с внутренними документами Общества учета направленной в адрес Единственного акционера информации (предложений) о размещении объявленных акций Общества, а также поступившей от Единственного акционера информации (предложений) о выкупе размещенных и размещаемых акций Общества;

2) обеспечение надлежащего учета поступивших от Единственного акционера Общества обращений (писем, требований), направление обращений в соответствующие органы и структурные подразделения Общества, а также осуществление контроля за своевременным рассмотрением ими таких обращений и подготовкой ответов;

3) обеспечение эффективного взаимодействия между органами Общества;

4) информирование Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов между членами Совета директоров и Правления и участие в качестве посредника при урегулировании конфликта интересов между членами Совета директоров.

19. В рамках обеспечения защиты прав и интересов Единственного акционера Корпоративный секретарь обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешения конфликтов по поводу нарушений прав Единственного акционера. Корпоративный секретарь вправе обращаться непосредственно к единому регистратору за разъяснением в связи с жалобами, поступившими от Единственного акционера.

20. Корпоративный секретарь Общества обеспечивает раскрытие (предоставление) информации о корпоративных событиях Общества (далее - Информация) и хранение документов Общества, в частности:

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) Информации, установленной законодательством Республики Казахстан, а также Уставом и внутренними документами Общества;

2) обеспечение своевременного раскрытия Информации, предоставляемой Корпоративным секретарем в соответствии с распорядительным актом и/или внутренним документом Общества;

3) обеспечение в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, в частности к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, комитетов, вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера Общества, решениям Единственного акционера, протоколам заседаний Совета директоров, комитетов Общества, обеспечение предоставления их копий, в том числе осуществление контроля за обеспечением доступа. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества;

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру Общества информации, затрагивающей его интересы, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, 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, имеющихся 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) обеспечение хранения следующих документов Общества до передачи их в архив:

- решений, протоколов заседаний Совета директоров Общества, бюллетеней заочного голосования членов Совета директоров Общества;
- материалов к решениям Совета директоров по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;
- анкетных данных членов Совета директоров Общества;
- иной документации по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря Общества;

8) содействие подразделению Общества в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;

9) содействие Обществу в качественном и своевременном наполнении контента корпоративного веб-сайта Общества;

10) предоставление соответствующему подразделению Общества необходимой информации для отражения в годовом отчете Общества.

21. Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции выполняет также следующие функции:

1) осуществление деловых контактов с должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами в соответствии с решениями Единственного акционера и по поручению членов Совета директоров;

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

3) оказание методологической поддержки в работе Корпоративных секретарей дочерних организаций Общества;

4) осуществлять анализ и управление рисками, связанными с деятельностью Корпоративного секретаря;

5) готовить на ежегодной основе отчет о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления для рассмотрения соответствующего

комитета Совета директоров и утверждения Советом директоров, с последующим включением в состав годового отчета Общества;

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

22. Не допускается возложение на корпоративного секретаря дополнительных функций, несвойственных их деятельности в соответствии с настоящим Положением.

Глава 5. Ответность Корпоративного секретаря Общества

23. Корпоративный секретарь представляет на рассмотрение и утверждение Советом директоров отчет о деятельности Корпоративного секретаря (далее - Отчет) в следующей периодичности и сроки:

- 1) ежеквартально – до конца первого месяца, следующего за отчетным кварталом;
- 2) годовой – до конца второго месяца, следующего за отчетным годом.

При отсутствии заседания Совета директоров до конца первого месяца, следующего за отчетным кварталом/до конца второго месяца, следующего за отчетным годом, Отчет представляется Совету директоров на первом ближайшем заседании, следующим за указанным периодом представления отчетности.

По итогам рассмотрения Советом директоров Отчета могут приниматься решения об утверждении Отчета и/или о внесении дополнительных изменений в полномочия, функции и организацию работы Корпоративного секретаря.

Глава 6. Права Корпоративного секретаря Общества

24. Корпоративный секретарь вправе:

- 1) запрашивать и получать у руководящих работников, руководителей структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для осуществления задач и функций, предусмотренных Положением;
- 2) требовать от руководящих работников и руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров и Единственным акционером, а также требовать письменного объяснения причин неисполнения решений.

Глава 7. Обязанности Корпоративного секретаря Общества

25. Корпоративный секретарь обязан:

- 1) осуществляя свои функции, строго соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних документов Общества;
- 2) при решении вопросов исходить из принципа соблюдения прав и законных интересов Единственного акционера;
- 3) исполнять поручения Совета директоров Общества;
- 4) представлять на рассмотрение и для принятия к сведению Совету директоров отчет о деятельности Корпоративного секретаря в периодичности и сроки, предусмотренные главой 5 настоящего Положения;
- 5) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, Уставом и внутренними документами Общества.

Глава 8. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря

26. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря должно быть направлено на обеспечение выполнения им своих функций, а также на защиту конфиденциальности хранимой и передаваемой информации.

27. Корпоративный секретарь обеспечивается техническими средствами записи проводимых заседаний, совещаний и собраний, персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, средствами телефонной и электронной связи.

28. С целью сохранения конфиденциальности хранимой и обрабатываемой информации Корпоративный секретарь Общества обеспечивается сейфом для хранения конфиденциальных документов.

Глава 9. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря Общества

29. Оплата труда корпоративного секретаря производится в соответствии с заключенными с ним трудовым договором на основании соответствующего решения Совета директоров Общества, актами работодателя и регулируется законодательством Республики Казахстан, Правилами оплаты труда и премирования, оценки эффективности деятельности работников Службы внутреннего аудита, Корпоративного секретаря, Комплаенс-службы, подотчетных Совету директоров акционерного общества «Экспортно-кредитное агентство Казахстана» и иными внутренними документами Общества.

Размер должностного оклада корпоративного секретаря устанавливается Советом директоров Общества. При определении размера должностного оклада учитывается:

- грейд должности, определенный по результатам оценки должностей Общества в соответствии с внутренними документами;
- схема должностных окладов на основе грейдов, утвержденная решением Совета директоров Общества;
- штатное расписание Общества.»;

30. В пределах денежных средств, предусмотренных в бюджете Общества, корпоративному секретарю может выплачиваться премия по результатам оценки исполнения КПД по итогам отчетного периода и премия к государственному празднику.

Выплата премии корпоративному секретарю по результатам оценки исполнения КПД по итогам отчетного периода (квартал или год) осуществляется в соответствии с решением Совета директоров Общества после рассмотрения Комитетом по кадрам, вознаграждениям и социальным вопросам. Основанием для выплаты премии корпоративному секретарю является приказ Председателя Правления Общества, либо лица его замещающего, в соответствии с решением Совета директоров Общества.

31. В случае прекращения своих полномочий корпоративный секретарь должен передать дела лицу, на которое советом директоров возложено исполнение обязанностей корпоративного секретаря (при наличии лица, на которое возложено исполнение обязанностей).

При этом, лицо, исполнявшее функции корпоративного секретаря, и чьи полномочия как корпоративного секретаря были прекращены (в том числе, и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано передать вновь назначенному корпоративному секретарю или работнику Общества, определенному в этих целях советом директоров протоколы заседаний, материалы по вопросам повесток дня совета директоров, планы, отчеты и другие документы по вопросам обеспечения деятельности совета директоров и корпоративного управления на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня прекращения полномочий по акту-приема передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения.

Вновь назначенному корпоративному секретарю его предшественник или работник Общества, определенный в этих целях советом директоров, должен передать протоколы заседаний, материалы по вопросам повесток дня совета директоров, планы, отчеты и другие документы по вопросам обеспечения деятельности совета директоров и корпоративного

управления на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с момента назначения нового корпоративного секретаря по акту приема-передачи, в котором обязательно основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения, и должны быть исполнены вновь назначенным корпоративным секретарем.

Глава 10. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

32. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и его Единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

33. Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними документами Общества, трудовым договором несет ответственность за:

1) неисполнение и/или ненадлежащее исполнение функциональных и должностных обязанностей,

2) несвоевременное и/или некачественное выполнение плановых заданий;

3) нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

4) нарушение трудовой и/или исполнительской дисциплины;

5) неисполнение и/или ненадлежащее исполнение распорядительных и иных документов Общества;

6) соблюдение установленных требований по сохранению коммерческой и иной охраняемой законом тайны, за нарушение установленного порядка (регламента) безопасной обработки информации, правил хранения и использования, находящихся в его распоряжении защищаемых ресурсов автоматизированной информационной системы;

7) сохранность и надлежащую эксплуатацию вверенного ему имущества Общества;

8) подготовку и предоставление отчетов (включая и по вопросам предупреждения и управления комплаенс-риском, операционным риском), предусмотренных Обществом в установленные сроки.

34. Отказ членов Совета директоров и (или) Правления Общества от принятия мер по устранению корпоративного конфликта либо по предотвращению потенциального корпоративного конфликта, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративного конфликта.

Глава 11. Заключительные положения

35. Утверждение Положения, а также внесение изменений и дополнений в него является компетенцией Совета директоров Общества.

36. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с нормативными документами Общества и/или законодательством Республики Казахстан.

Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан, Устава и/или внутреннего документа Общества отдельные нормы Положения вступят с ними в противоречие, данные нормы Положения утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в Положение необходимо руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан и/или Уставом и/или внутренним документом Общества.

Лист согласования

По проекту: Положение о Корпоративном секретаре АО «Экспортно-кредитное агентство Казахстана».

Разработчик: Корпоративный секретарь.

Владелец ВНД: Корпоративный секретарь.

Наименование должности	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Подпись	Дата подписания
Корпоративный Секретарь	Уралбаева А.Р.		
Директор Департамента правового обеспечения	Нурмухамбетов С.К.		
Директор Департамента по управлению рисками	Шабарбаева Л.Г.		
Руководитель Комплаенс – службы	Жакаева А.С.		
Директор Департамента анализа и проектного управления	Темиржанов Т.Р.		