

Приложение №3  
к Протоколу № 08/15 от 06 августа 2015г.  
внеочередного Общего собрания участников ТОО «KPI Inc.»

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Общего собрания участников ТОО «KPI Inc.»  
(Протокол № 08/15 от 06 августа 2015 года)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Корпоративном секретаре Товарищества с ограниченной**  
**ответственностью «Kazakhstan Petrochemical Industries Inc.» (Казахстан**  
**Петрокемикал Индастриз Инк.)»**

Атырау 2015

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- 2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ**
- 3. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**
- 4. ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**
- 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**
- 6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**
- 7. ОПЛАТА И ПРЕМИРОВАНИЕ**

Настоящее Положение о Корпоративном секретаре Товарищества с ограниченной ответственностью «Kazakhstan Petrochemical Industries Inc.» (Казахстан Петрокемикал Индастриз Инк.)» (далее – Положение) разработано в целях соблюдения норм корпоративного поведения и управления.

Положение определяет порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря, его статус, полномочия и компетенцию, порядок деятельности.

В настоящем Положении следующие определения и сокращения (глоссарий) имеют значение:

**Товарищество** – Товарищество с ограниченной ответственностью «Kazakhstan Petrochemical Industries Inc.» (Казахстан Петрокемикал Индастриз Инк.)»;

**Участники** – участники Товарищества;

**Органы Товарищества** – органы Товарищества: Общее собрание участников (ОСУ), Наблюдательный совет (НС), Ревизионная комиссия, Правление.

**НС** – Наблюдательный совет Товарищества;

**ОСУ** – Общее собрание участников Товарищества (очередные и внеочередные);

**Правление** – коллегиальный исполнительный орган Товарищества;

**Первый руководитель Товарищества** – Председатель Правления, а в случае его отсутствия лицо, осуществляющее его полномочия;

**Структурное подразделение** – структурные подразделения Товарищества;

**Должностные лица** – члены Правления и НС;

**Аффилированное лицо** – физические или юридические лица (за исключением государственных органов, осуществляющих контрольные и надзорные функции в рамках предоставленных им полномочий), имеющие возможность прямо и (или) косвенно определять решения и (или) оказывать влияние на принимаемые друг другом (одним из лиц) решения, в том числе в силу заключенной сделки, в том числе лица, указанные в пункте 2 статьи 12-1 Закона РК от 22 апреля 1998 года «О товариществах с ограниченной и дополнительной ответственностью»;

**РК** – Республика Казахстан.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Корпоративный секретарь является работником Товарищества, в задачи которого входит обеспечение соблюдения Органами Товарищества и Должностными лицами установленных законодательством РК, учредительным договором, уставом и внутренними документами Товарищества правил и процедур корпоративного поведения и управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Участников.

- 1.2. Корпоративный секретарь организует взаимодействие между Товариществом и его Участниками в контакте и взаимодействии со всеми Должностными лицами и Структурными подразделениями.
- 1.3. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства РК, устава, настоящего Положения, иными решениями Органов Товарищества, регламентирующими вопросы корпоративного поведения и управления.
- 1.4. Корпоративный секретарь подчиняется в своей деятельности Председателю НС (функционально подчинение) и Первому руководителю Товарищества (административное подчинение).
- 1.5. На Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:
  - Информационная функция* – уведомление Участников о проведении ОСУ и ведение переписки с Участниками, доведение до сведения НС информации о поступивших письмах от Участников, раскрытие информации (предоставление копий, соблюдение требований законодательства РК и решений Органов Товарищества в отношении охраняемой информации).
  - Контрольная функция* – подготовка списка лиц, имеющих право участвовать в ОСУ, проверка решений Органов Товарищества и их проектов на предмет соответствия законодательству РК, контроль в отношении раскрываемой информации, хранение и учет документов, мониторинг исполнения Правлением, Должностными лицами решений Органов Товарищества.
  - Организационная функция* – подготовка материалов, выносимых на ОСУ, соблюдение процедур регистрации Участников, организация заседаний НС и Правления, ведение, составление протоколов ОСУ, НС и Правления, разрешение конфликтов.

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ**

- 2.1. Корпоративный секретарь избирается на должность на основании решения НС по письменному представлению Председателя НС и письменного согласия кандидата на избрание на должность Корпоративного секретаря. Корпоративный секретарь освобождается от должности решением НС по представлению Председателя НС и/или на основании поданного им заявления с соблюдением требований, предусмотренных Трудовым кодексом РК.
- 2.2. К кандидату на должность Корпоративного секретаря предъявляются следующие требования:
  - 1) высшее юридическое образование;
  - 2) стаж работы по юридической специальности не менее 5 (пяти) лет;
  - 3) отсутствие аффилированности к Участникам и Должностным лицам;
  - 4) отсутствие судимости;
  - 5) гражданство РК.

- 2.3. Вступление в должность Корпоративного секретаря осуществляется на основании соответствующего решения НС, после которого в Товариществе издается приказ Первого руководителя и с ним заключается трудовой договор, в соответствии с Трудовым Кодексом РК, на период полномочий, указанный в решении НС.
- 2.4. НС вправе в любое время принять решение об освобождении от должности Корпоративного секретаря на основании решения Органов Товарищества, регулирующего вопросы наложения дисциплинарных взысканий на Корпоративного секретаря.
- В случае изменения условий труда и не согласия Корпоративного секретаря на продолжение работы в новых условиях Товарищество обязано в письменной форме предложить Корпоративному секретарю при наличии другую работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную должность или работу, которую он может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- В случае письменного отказа Корпоративного секретаря от продолжения работы в связи с изменением условий труда, заключенный с ним трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РК.

### **3. ЗАДАЧИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 3.1. *В области организации корпоративного управления в Товариществе перед Корпоративным секретарем ставятся следующие задачи:***
- 3.1.1. организовывать по поручению ОСУ, НС и участвовать в разработке, изменении и дополнении документов Товарищества: устава, положений об Органах Товарищества, решений Органов Товарищества, регламентирующих порядок реализации корпоративных процедур;
- 3.1.2. контролировать исполнение Структурными подразделениями Товарищества и Должностными лицами норм и требований законодательства РК в области корпоративных процедур и управления, устава и решений Органов Товарищества;
- 3.1.3. информировать Председателя и членов НС о выявленных нарушениях требований корпоративных процедур и управления, устава и решений Органов Товарищества;
- 3.1.4. разрабатывать предложения по улучшению корпоративных процедур;
- 3.1.5. оказывать консультации Правлению и работникам Товарищества, по вопросам корпоративных правил и процедур, документооборота, установленного в Товариществе;
- 3.1.6. ведение реестра Участников, Должностных лиц.
- 3.2. *В области организации подготовки и обеспечения проведения ОСУ в соответствии с нормами законодательства РК, требованиями устава***

***и иных решений Органов Товарищества перед Корпоративным секретарем ставятся следующие задачи:***

- 3.2.1. принимать предложения Участников по вопросам повестки дня ОСУ (очередного и внеочередных), поступающие в Товарищество, организовывать проставление отметки о поступлении соответствующего предложения в канцелярии Товарищества, вести учет поступающих предложений и проводить их правовую экспертизу;
- 3.2.2. принимать требования Участников, Должностных лиц, Правления и Ревизионной комиссии о проведении внеочередного ОСУ, организовывать проставление отметки о поступлении требования в канцелярии Товарищества, вести учет поступающих требований и проводить их правовую экспертизу;
- 3.2.3. в случае если повестка дня ОСУ содержит вопрос об избрании членов НС, членов Ревизионной комиссии, членов Правления Товарищества, запрашивать у лиц, выдвигаемых на данные должности, их письменное согласие на избрание;
- 3.2.4. до проведения ОСУ запрашивать письменные подтверждения от Участников о лицах, которые будут участвовать на общем собрании;
- 3.2.5. готовить в соответствии с уставом Товарищества, проект извещения о предстоящем ОСУ, в том числе проекты бюллетеней для заочного голосования ОСУ, а также организовывать рассылку соответствующих документов по вопросам повестки дня ОСУ;
- 3.2.6. участвовать в подготовке документов и информации по повестке дня ОСУ, контролировать своевременность подготовки таких документов и информации ответственными Структурными подразделениями Товарищества;
- 3.2.7. обеспечивать доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, участвующим в ОСУ, а также изготавливать и предоставлять копии этих документов по их требованию;
- 3.2.8. обеспечивать учет поступивших заполненных бюллетеней для заочного голосования, и осуществлять подведение итогов голосования по вопросам повестки дня ОСУ на основе подписанных бюллетеней;
- 3.2.9. участвовать на ОСУ (очередное и внеочередное), проводимых в форме собрания, готовить протоколы таких собраний;
- 3.2.10. организовать консультирование участников ОСУ по вопросам, связанным с процедурой его проведения, принимать меры для разрешения конфликтов, связанных с процедурой подготовки и проведения ОСУ;
- 3.2.11. доводить до Участников отчеты об итогах заочного голосования;
- 3.2.12. предоставлять Участникам и Органам Товарищества копии протоколов, а также выписки из протоколов ОСУ;
- 3.2.13. Вести учет и контроль исполнения Органами Товарищества принятых решений ОСУ;
- 3.2.14. Подготавливать проекты решений Наблюдательного совета Товарищества, которые должны быть приняты в процессе подготовки к проведению ОСУ.

**3.3. В области организации подготовки и обеспечения работы НС перед Корпоративным секретарем ставятся следующие задачи:**

- 3.3.1. разъяснять вновь избранным членам НС действующие в Товариществе правила деятельности НС и иных Органов Товарищества, организационную структуру Товарищества, порядок предоставления информации о Должностных лицах и иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами НС их обязанностей;
- 3.3.2. оказывать содействие Председателю и членам НС в планировании работы НС, Инициировать подготовку и готовить проект плана работы НС на соответствующий год на основании предложений членов НС, Председателя Правления, Правления и участников;
- 3.3.3. разрабатывать предложения по проектам повестки дня заседаний НС, форме их проведения и представлять их Председателю и членам НС;
- 3.3.4. своевременно извещать членов НС и приглашенных лиц о времени, дате и месте предстоящих заседаний НС;
- 3.3.5. направлять членам НС материалы по вопросам повестки дня заседания, в сроки, установленные Уставом Товарищества;
- 3.3.6. обеспечивать членов НС нормативно-правовыми и справочными материалами, необходимыми для принятия обоснованных решений;
- 3.3.7. проводить экспертизу и, при необходимости, приводить в соответствие с требованиями законодательства РК и устава Товарищества проекты решений НС;
- 3.3.8. обеспечивать соблюдение процедуры проведения заседаний НС;
- 3.3.9. обеспечивать предоставление членам НС запрашиваемой ими дополнительной информации о деятельности Товарищества;
- 3.3.10. вести учет и доводить до сведения членов НС информацию о поступивших от членов НС письменно изложенных мнений по рассматриваемым вопросам повестки дня;
- 3.3.11. присутствовать на заседаниях НС, обеспечивать ведение протокола заседания НС;
- 3.3.12. обеспечивать соблюдение порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию НС;
- 3.3.13. получать в Структурных подразделениях Товарищества и предоставлять членам НС необходимые документы и информацию о деятельности Товарищества;
- 3.3.14. осуществлять мониторинг и контроль исполнения Правлением, в том числе адресных, решений НС и информировать членов НС о результатах контроля с ежемесячной периодичностью, в том числе по запросу любого члена НС;
- 3.3.15. информировать Председателя и членов НС обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря;

- 3.3.16. при проведении заочного заседания НС формировать бюллетени для голосования, осуществлять рассылку бюллетеней, и осуществлять подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочных заседаний НС на основе подписанных бюллетеней;
- 3.3.17. предоставлять членам НС, Участникам, Должностным лицам по их требованию возможность знакомиться с протоколами заседаний НС, подготавливать копии протоколов, а также выписки из протоколов заседаний НС.

**3.4. *В области организации подготовки и обеспечения работы Правления перед Корпоративным секретарем ставятся следующие задачи:***

- 3.4.1. разъяснять членам Правления, работникам Структурных подразделений Товарищества порядок предоставления материалов к голосованию Правления, подготовки материалов иным Органам Товарищества для принятия решений в соответствии с их компетенцией;
- 3.4.2. оказывать содействие Председателю Правления в планировании работы Правления;
- 3.4.3. разрабатывать предложения по проектам повестки дня заседаний Правления, форме их проведения, давать рекомендации и заключения по вынесенным вопросам повестки дня;
- 3.4.4. направлять членам Правления материалы по вопросам повестки дня заседания, в сроки, установленные уставом Товарищества и иными решениями Органов Товарищества, регламентирующими вопросы корпоративного поведения и управления;
- 3.4.5. обеспечивать членов Правления решениями Органов Товарищества, нормативно-правовыми и справочными материалами, необходимыми для принятия обоснованных решений;
- 3.4.6. проводить экспертизу и, при необходимости, приводить в соответствие с требованиями законодательства РК и устава Товарищества проекты решений Правления;
- 3.4.7. обеспечивать соблюдение процедуры проведения заседаний Правления;
- 3.4.8. организовывать заседания Правления, осуществлять ведение протокола заседания Правления;
- 3.4.9. обеспечивать соблюдение порядка принятия решений по сделкам, одобрение которых входит в компетенцию Правления;
- 3.4.10. осуществлять мониторинг и контроль исполнения решений Правления
- 3.4.11. информировать Председателя и членов Правления обо всех фактах, препятствующих соблюдению процедур, обеспечение которых входит в обязанности Корпоративного секретаря;
- 3.4.12. при проведении заочного заседания Правления формировать опросные листы для голосования, осуществлять их рассылку, и осуществлять подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заочных заседаний Правления на основе подписанных опросных листов.



**3.5. В области организации хранения документов и раскрытия информации о Товариществе перед Корпоративным секретарем ставятся следующие задачи:**

- 3.5.1. вести учет и обеспечивать хранение оригиналов протоколов ОСУ, НС, Правления, в том числе документов и переписки по вопросам повестки дня ОСУ, НС, Правления;
- 3.5.2. предоставлять Участникам доступ к вышеупомянутым документам;
- 3.5.3. обеспечивать подготовку копий документов по требованию Участников, а также заверять копии документов, выписки из протоколов ОСУ, НС и Правления;
- 3.5.4. вести учет и обеспечивать хранение оригиналов решений Органов Товарищества, регламентирующих деятельность Товарищества;
- 3.5.5. участвовать в актуализации информации на официальном сайте Товарищества в Интернете, относящейся к вопросам корпоративного управления;
- 3.5.6. Правление обеспечивает Корпоративного секретаря отдельным помещением для организации рабочего места с возможностью хранения документов, относящихся к деятельности Корпоративного секретаря.

**3.6. В области организации взаимодействия между Товариществом и его Участниками перед Корпоративным секретарем ставятся следующие задачи:**

- 3.6.1. осуществлять учет писем, обращений и запросов, поступающих от Участников в адрес Товарищества через Корпоративного секретаря;
- 3.6.2. осуществлять контроль подготовки Должностными лицами и руководителями Структурных подразделений Товарищества ответов на поступающие обращения и запросы Участников;
- 3.6.3. предоставлять Участникам консультации по вопросам их прав;
- 3.6.4. своевременно выявлять назревающие корпоративные конфликты, принимать меры по их предотвращению или разрешению.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 4.1. Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а Должностные лица и руководители Структурных подразделений Товарищества обязаны предоставлять ему информацию и материалы, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций, в том числе, отчеты о ходе выполнения решений ОСУ, НС и Правления, ответов на обращения и запросы Органов Товарищества.
- 4.2. При необходимости Корпоративный секретарь имеет право запрашивать, а Должностные лица и руководители Структурных подразделений Товарищества обязаны предоставлять ему информацию о причинах неисполнения решений ОСУ, НС и Правления, несвоевременной подготовки ответов на обращения и запросы Органов Товарищества.

- 4.3. Корпоративный секретарь имеет право в пределах своей компетенции предлагать вопросы в повестку дня заседания НС, ОСУ и Правления.
- 4.4. Корпоративный секретарь имеет право, по согласованию с Председателем Правления Товарищества, привлекать специалистов Структурных подразделений Товарищества к подготовке проектов документов, организация разработки которых относится к компетенции Корпоративного секретаря.
- 4.5. Корпоративный секретарь имеет право проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Органов Товарищества, с правом выдачи замечаний и предложений.
- 4.6. Корпоративный секретарь имеет право требовать от Должностных лиц и руководителей Структурных подразделений Товарищества прекращения действий, нарушающих права Участников или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием членов НС.
- 4.7. Корпоративный секретарь имеет право инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Товариществе, повышение эффективности взаимодействия между Участниками, Органами Товарищества и Должностными лицами.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 5.1. Корпоративный секретарь при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должен действовать в интересах Участников, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.
- 5.2. Корпоративный секретарь не вправе разглашать любые сведения, составляющие, согласно действующим в Товариществе внутренним документам коммерческую тайну и конфиденциальную информацию.

## **6. ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ**

- 6.1. Контроль деятельности Корпоративного секретаря осуществляет Председатель НС.
- 6.2. Если иное не установлено решениями Органов Товарищества, регламентирующими процедуру оценки деятельности Корпоративного секретаря, НС ежегодно, до 31 января, утверждает для Корпоративного секретаря карту целей на соответствующий год, которая отражает в себе поставленные перед ним задачи. Допускается корректировка карты цели Корпоративного секретаря в течение отчетного периода. Допускается разработка ключевых показателей деятельности Корпоративного секретаря, по результатам которых производится оценка деятельности Корпоративного секретаря за год.

- 6.3. Оценка работы Корпоративного секретаря осуществляется НС ежегодно. По итогам оценки Корпоративного секретаря, НС принимает решение о выплате ему премии по итогам года, размер которой не может превышать размера одного ежемесячного должностного оклада, установленного для Корпоративного секретаря решением НС. Решение о выплате премии Корпоративному секретарю принимается простым большинством голосов членов НС.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА И ПРЕМИРОВАНИЕ**

- 7.1. Должность Корпоративного секретаря указывается в Штатном расписании Товарищества, и приравнивается к должности руководителя (директора) Структурного подразделения Товарищества (департамента).
- 7.2. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря устанавливается в решении НС об его избрании на должность в пределах минимального и максимального размеров должностного оклада Корпоративного секретаря, которые могут определяться отдельным решением НС.
- 7.3. Корпоративному секретарю частично возмещаются расходы по оплате аренды жилища в соответствии с решением Органов Товарищества, регулирующим вопросы оказания социальной поддержки работникам Товарищества.
- 7.4. Выплата премии Корпоративному секретарю по итогам года производится на основании решения НС в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.
- 7.5. На Корпоративного секретаря распространяются иные виды социальной поддержки, предусмотренные для работников Товарищества, решениями Органов Товарищества.