

«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Совета директоров
АО «QAZAQ AIR» от 05 мая 2016 года № 15
(с изменениями согласно решению Совета директоров
АО «QAZAQ AIR» от 11 декабря 2019 года № 47)

ПОЛОЖЕНИЕ о Корпоративном секретаре АО «QAZAQ AIR»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «QAZAQ AIR» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Кодексом корпоративного управления АО «Самрук-Қазына» (далее - Кодекс корпоративного управления), Уставом и внутренними документами АО «QAZAQ AIR» (далее - Общество).

2. Положение определяет статус Корпоративного секретаря, порядок назначения, его задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

3. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях эффективной организации деятельности Совета директоров и взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с Единственным акционером.

4. Корпоративный секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров, либо исполнительного органа Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества. В своей деятельности Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен Совету директоров Общества, и независим от исполнительного органа.

5. Основная обязанность Корпоративного секретаря состоит в обеспечении своевременного и качественного принятия корпоративных решений со стороны Совета директоров и Единственного акционера, обеспечении эффективного взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с Единственным акционером, а также надзор за надлежащей практикой корпоративного управления.

6. Корпоративный секретарь Общества осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний Совета директоров Общества, обеспечению получения членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров.

7. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее –

законодательство), Уставом, Кодексом корпоративного управления, настоящим Положением, внутренними документами и решениями Единственного акционера и Совета директоров.

2. Порядок назначения и освобождения от должности, вознаграждения Корпоративного секретаря.

8. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров.

9. Вопрос о назначении или об освобождении от должности Корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (-ов) на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

10. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются срок полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

11. Поиск и отбор кандидатов на должность Корпоративного секретаря осуществляется на основе открытых и прозрачных процедур в соответствии с внутренним документом Общества, регулирующим вопросы конкурсного отбора на вакантные руководящие и управленческие должности с учетом того, что предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить только Акционер и/или члены Совета директоров Общества.

12. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должна быть представлена на электронных и бумажных носителях следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) место регистрации и адрес фактического проживания;
- 4) сведения об образовании (наименование учебного заведения, специальность, квалификация, год окончания);
- 5) сведения о местах работы за последние пять лет (период, организация, должность);
- 6) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 7) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал Кандидат и при возможности от авторитетных членов профессиональных организаций;
- 8) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря.

13. Комитет по назначениям и вознаграждениям Совета директоров рассматривает представленные документы, проводит интервью с потенциальными кандидатами до назначения и представляет Совету директоров свои рекомендации по кандидату (-ам) на должность Корпоративного секретаря. Совет директоров назначает Корпоративного секретаря на основании рекомендации Комитета по назначениям и вознаграждениям.

14. Совет директоров и/или Комитет может запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

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

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе в области корпоративного управления или на руководящей должности – не менее двух лет;
- 3) наличие практических знаний в сфере корпоративного управления и корпоративного права;
- 4) свободное владение английским языком, знание государственного и русского языков;
- 5) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать корпоративные конфликты между участниками спора;
- 6) отсутствие аффилированности к Обществу;
- 7) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 8) наличие навыков работы на компьютере;
- 9) знание специфики деятельности Общества;
- 10) желательно наличие международно-признанной профессиональной квалификации Института дипломированных секретарей и администраторов (ICSA), либо наличие сертификатов международных институтов в области корпоративного управления/устойчивого развития (IoD; GRI; IFC).

16. Советом директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров, принимается решение о назначении, определении срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочном прекращении его полномочий, а также определении размера должностного оклада и условий оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря.

17. Размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря устанавливаются трудовым договором, заключаемым с Корпоративным секретарем на основании решения Совета директоров, а также в соответствии с внутренними нормативными документами Общества.

18. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор. Трудовой договор от имени Общества подписывается с Председателем Правления Общества.

19. Совет директоров принимает решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря, заключении, внесении изменений и расторжении, заключённого с ним трудового договора, с соблюдением норм и требований трудового законодательства.

Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Общества в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

20. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов 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 должны быть указаны 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 избранным Корпоративным секретарем.

21. Для Корпоративного секретаря Советом директоров утверждается программа планирования преемственности, которая в обязательном порядке должна включать разработку и утверждение программы введения в должность вновь назначенного Корпоративного секретаря.

22. Выполнение работы и занятие должности в других организациях или в органах других организаций Корпоративным секретарем допускается только с согласия Совета директоров.

3. Задачи Корпоративного секретаря

23. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение своевременного и качественного принятия корпоративных решений со стороны Совета директоров и Единственного акционера;

2) обеспечение эффективного взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с Единственным акционером;

3) выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса корпоративного управления;

4) мониторинг за реализацией Кодекса корпоративного управления и участие в совершенствовании корпоративного управления в Обществе.

4. Функции Корпоративного секретаря

24. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества, а также совершенствования политики и практики в

области корпоративного управления на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества;

2) консультирование должностных лиц, работников организации по вопросам корпоративного управления Общества;

3) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

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

5) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

6) анализ ожиданий Единственного акционера, заинтересованных в деятельности Общества лиц и принятой в нем системы корпоративного управления;

7) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнения Общества требований Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе;

8) осуществление мониторинга тенденций в области корпоративной социальной ответственности и подготовка Совету директоров Общества обзора таких тенденций, а также предоставление консультаций по вопросам отчетности Общества по этим вопросам.

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

1) оказание помощи Председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

2) организация проведение заседаний Совета директоров и его Комитетов;

3) обеспечение получения членами Совета директоров актуальной и своевременной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

4) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, Службой

внутреннего аудита, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;

5) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

6) протоколирование заседаний Совета директоров и комитетов, обеспечение хранения протоколов, стенограмм, аудио-видео записей, материалов заседаний Совета директоров и его Комитетов;

7) направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;

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

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

10) направление заочных решений Совета директоров членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых приняты решения, в течение 20 (двадцати) рабочих дней с даты их оформления; а также по требованию членов Совета директоров предоставление им протоколов заседаний Совета директоров и решения, принятых путем заочного голосования, для ознакомления и (или) предоставление им выписок из протоколов, заверенных подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества;

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

12) предоставление выписок из решений Совета директоров, скрепленных печатью и заверенные подписью Корпоративного секретаря в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания протокола заседания Совета директоров инициаторам вынесения вопроса, а также работникам и структурным подразделениям Общества, в адрес которых были даны соответствующие поручения;

13) мониторинг исполнения решений и информирование Совета директоров о результате (ходе) исполнения данных поручений в порядке, установленном Советом директоров;

14) подтверждение выписок из протоколов заседаний Совета директоров своей подписью и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества;

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

16) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления, который включается в состав Годового отчета Общества;

17) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам и другим заинтересованным лицам;

18) 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;

19) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его Комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

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

21) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;

22) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества;

23) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов;

24) организация взаимодействия членов Совета директоров с Единственным акционером, исполнительным органом;

25) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, представление разъяснение требований Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений.

26. Для выполнения задач по обеспечению взаимодействия с Единственным акционером:

1) организация проведения заседаний Единственного акционера;

2) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера для принятия соответствующих решений;

3) обеспечение хранения протоколов, материалов решений Единственного акционера;

4) обеспечение надлежащего взаимодействия Общества с Единственным акционером, включая контроль за предоставлением информации на запросы Единственного акционера на своевременной основе.

27. Для выполнения задач по внедрению надлежащей практики корпоративного управления:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

3) выявление в рамках исполнения своих функций нарушений в части норм корпоративного управления, закрепленных законодательством, Уставом и другими документами Общества;

4) консультирование Единственного акционера, должностных лиц, работников Общества по вопросам корпоративного управления Общества;

5) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления Общества.

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

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

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

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

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

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

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

7) осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением веб-сайта Общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и исполнительному органу по повышению его качества и информативности;

8) обеспечение сбора, учета, актуализации информации об аффилированных лицах и представление данной информации уполномоченному государственному органу.

29. Для выполнения задач по обеспечению чёткого и эффективного взаимодействия между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) организация взаимодействия членов Совета директоров с Единственным акционером, исполнительным органом Общества;
- 2) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;
- 3) обеспечение надлежащего учета поступивших от Единственного акционера писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовка ответов;
- 4) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией 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.

30. Иные функции:

- 1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и Единственного акционера, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, Единственным акционером, органами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами;
- 2) подготовка и участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Единственного акционера, Совета директоров;
- 3) осуществление контроля за исполнением решений Единственного акционера;
- 4) доведение результатов проверок Общества, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его Комитетов;
- 5) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством.

5. Права и обязанности Корпоративного секретаря

31. Корпоративный секретарь имеет право:

- 1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц Общества, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях Совета директоров и Единственного акционера;

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров, и вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера, с правом выдачи замечаний и предложений;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров, Председателя Правления, а также должностных лиц и руководителей структурных подразделений отчет о ходе выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров, и, в случае, невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений;

4) запрашивать у членов Совета директоров и Председателя Правления информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуаций, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

32. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности требования законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления, Кодекса деловой этики, 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;

5) подписывать протоколы, выписки из протокола и удостоверить печатью Корпоративного секретаря;

6) выявлять нарушения законодательства Республики Казахстан в деятельности Общества должностными лицами Общества и принимать меры в целях устранения нарушений;

7) исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, Уставом и внутренними документами Общества.

6. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

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

34. Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством, внутренними документами Общества, трудовыми договорами несет ответственность за:

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

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

35. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемых с ним трудовом договоре.

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

7. Отчетность Корпоративного секретаря

37. Корпоративный секретарь по запросу членом Совета директоров предоставляет Совету директоров Общества письменный отчет о проделанной работе.

38. В отчете должны содержаться сведения о ходе выполнения плана проведения заседаний Совета директоров Общества, сведения о проведенных корпоративных мероприятиях, о работе с обращениями Единственного акционера, а также рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесенным к компетенции Корпоративного секретаря.

39. Отчет Корпоративного секретаря рассматривается на первом заседании Совета директоров, следующего за отчетным периодом. По итогам рассмотрения Советом директоров могут приниматься решения о принятии к сведению отчета Корпоративного секретаря и (или) о внесении дополнительных изменений в полномочия, функции и организацию работы Корпоративного секретаря.

8. Заключительные положения

40. В случае внесения изменений и дополнений в законодательство Республики Казахстан, Устав Общества, Кодекс корпоративного управления, настоящее Положение действует в части, не противоречащей таким изменениям и дополнениям.