

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Корпоративном секретаре
акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm»**

(в сокращенной редакции)

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm»
2. Настоящее Положение определяет порядок назначения и досрочного освобождения от должности корпоративного секретаря, квалификационные требования, обязанности, полномочия и ответственность Корпоративного секретаря Акционерного общества «Национальный холдинг «QazBioPharm»
3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Холдинг – Акционерное общество «Национальный холдинг «QazBioPharm».
Единственный акционер – Министерство здравоохранения Республики Казахстан.

Совет директоров – орган управления, осуществляющий общее руководство деятельностью Холдинга, действующий в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Холдинга, Положением о Совете директоров Холдинга и иными внутренними документами Холдинга.

Генеральный директор – единоличный коллегиальный исполнительный орган, действующий в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Холдинга, Положением о Генеральном директоре и иными внутренними документами Холдинга.

Корпоративный секретарь – работник Холдинга, не являющийся членом Совета директоров либо исполнительного органа Холдинга, назначаемый Советом директоров по представлению Председателя Совета Директоров или Генеральным директором и подотчетный Совету директоров.

Комитеты – комитеты Совета директоров Холдинга.

4. Назначение, определение срока полномочий Корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий его вознаграждения относится к исключительной компетенции Совета директоров.

5. Корпоративный секретарь в целях организационного и информационного обеспечения работы Совета директоров при необходимости взаимодействует с соответствующими структурными подразделениями Холдинга.

6. Корпоративный секретарь обеспечивает скоординированное взаимодействие членов Совета директоров с Единственным акционером и Генеральным директором, с целью обеспечения эффективной деятельности Совета директоров.

7. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Холдинга. До момента назначения Корпоративного секретаря Совет директоров вправе назначать из числа работников Холдинга секретаря соответствующего заседания, который ведет протоколирование заседания и принятия решений Совета директоров.

8. Условия договора с Корпоративным секретарем утверждаются Советом директоров Холдинга. Договор подписывается Председателем Совета директоров Холдинга, либо лицом уполномоченным Советом директоров.

9. В своей деятельности Корпоративный секретарь руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Холдинга, Положением о Совете директоров Холдинга, настоящим Положением, решениями Единственного акционера и Совета директоров, а также другими внутренними документами Холдинга.

10. Корпоративный секретарь обеспечивает и контролирует соблюдение порядка подготовки и проведения заседания Совета директоров, хранения, раскрытия и предоставления информации о Холдинге.

11. Корпоративный секретарь отчитывается о своей деятельности непосредственно Совету директоров.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ КОРПОРАТИВНО У СЕКРЕТАРЮ

12. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, опытом, практическими знаниями в сфере корпоративного управления и корпоративного права и личными качествами, достаточными для выполнения возложенными на него обязанностей и отвечать следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее пяти лет, в том числе наличие опыта работы в сфере корпоративного права и/или управления;
- 3) отсутствие аффилированности к Холдингу;
- 4) наличие безупречной деловой репутации;
- 5) наличие организаторских и аналитических навыков.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

13. К функциональным обязанностям Корпоративного секретаря относится:

- проверка соответствия вопросов, включаемых в компетенцию Совета директоров;
- разработка и представление проекта повестки дня заседания;
- подготовка, отправка и сбор материалов заседания;
- оформление и регистрация протоколов;
- Предоставление членам совета необходимой информации и документов;
- Контроль за выполнением решений Совета директоров;
- содействие разрешению корпоративных конфликтов;
- организации собрания акционеров;
- мониторинга систем внутреннего контроля и управления рисками;
- отчетности по соблюдению кодекса корпоративного управления;

- выполнять функции, установленные иным законодательством и внутренними документами.

ПРАВА КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

14. Корпоративный секретарь вправе:

- запрашивать необходимую информацию от любого структурного подразделения или должностного лица;
- давать поручения с согласия Председателя Совета директоров;
- запрашивать у Генерального директора письменные отчёты, касающиеся исполнения решений Совета директоров;
- осуществлять взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах своей компетенции.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОРПОРАТИВНОГО СЕКРЕТАРЯ

15. Корпоративный секретарь несет ответственность по раскрытию информации и информационному освещению деятельности Холдинга в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и обязан обеспечить сохранность внутренней (служебной) информации.

16. Корпоративный секретарь несет ответственность за:

- 1) соответствие деятельности Совета директоров законодательству Республики Казахстан;
- 2) отсутствие, утерю и фальсификацию протоколов заседаний Совета директоров.

17. Корпоративный секретарь в период осуществления своих обязанностей не вправе:

- 1) учреждать или принимать участие в деятельности других коммерческих организаций, конкурирующих с Холдингом;
- 2) косвенно или прямо получать вознаграждение за оказание влияния на принятие решений Советом директоров.

ОПЛАТА ТРУДА, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА

18-22. Заработная плата и премирование Корпоративного секретаря утверждаются Советом директоров. В период ежегодного трудового отпуска выплачивается материальная помощь на оздоровление в размере одного должностного оклада. По итогам года и в связи с государственными праздниками возможно премирование (при наличии финансовой возможности Холдинга и в случае, если премии выплачиваются всему коллективу). Размер годовой премии не должен превышать десятикратного размера минимальной заработной платы, установленной законодательством.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

23. Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном внутренними документами Холдинга порядке.