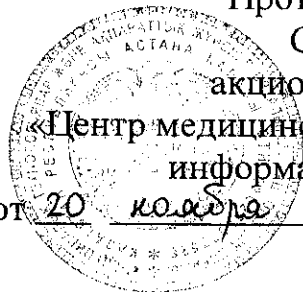


Утверждено
Протоколом заседания
Совета директоров
акционерного общества
«Центр медицинских технологий и
информационных систем»
от 20 ноября 2012 года № 3



**Положение
о Корпоративном секретаре акционерного общества
«Центр медицинских технологий и информационных систем»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре АО «Центр медицинских технологий и информационных систем» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами АО «Центр медицинских технологий и информационных систем» (далее - Общество).

1.2. Корпоративный секретарь является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо исполнительного органа Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества.

1.3. Корпоративный секретарь действует на основании законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества.

**2. Назначение и прекращение
полномочий Корпоративного секретаря Общества**

2.1. Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества, по представлению Председателя, членов Совета директоров либо исполнительного органа Общества, простым большинством голосов членов Совета директоров, присутствующих на заседании.

2.2. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией и личными качествами, достаточными для выполнения возложенных на него обязанностей, в частности иметь:

2.2.1. высшее образование, предпочтительно юридическое;

2.2.2. опыт работы не менее 5 (пяти) лет по специальности;

2.2.3. владеть такими личными качествами, как коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками корпоративных отношений;

2.2.4. иметь аналитические навыки;

Средина

2.2.5. желательно знание государственного языка.

2.3. Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря Совету директоров представляется следующая информация:

2.3.1. фамилия, имя и отчество кандидата;

2.3.2. дату рождения;

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

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

2.3.5. иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Корпоративного секретаря.

2.4. Условия осуществления Корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, который подписывается в установленном порядке.

2.5. Совет директоров, в порядке, установленном трудовым законодательством Республики Казахстан, может в любое время принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении с ним трудового договора и назначить нового Корпоративного секретаря.

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

2.7. В случае совмещения корпоративным секретарем иных функций в Обществе, по всем вопросам, касательно деятельности корпоративного секретаря, он подотчетен исключительно Совету директоров.

3. Задачи Корпоративного секретаря Общества

3.1. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) мониторинг соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление;

2) обеспечение осуществления мероприятий по подготовке решений Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;

3) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае создания последних);

4) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе и деятельности Совета директоров;

5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между органами Общества.

4. Функции Корпоративного секретаря Общества

4.1. Для выполнения задачи по мониторингу соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества, регламентирующих корпоративное управление;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Общества по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства Республики Казахстан в области корпоративного управления;

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

4) участие в подготовке отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления и внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе.

4.2. Для выполнения задачи по обеспечению осуществления мероприятий по подготовке решений Единственного акционера и Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация подготовки и сбор материалов, которые должны представляться на рассмотрение Единственного акционера и Совета директоров в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а также обеспечение доступа к таким материалам;

2) содействие, в случае необходимости, в подготовке проектов решений Единственного акционера Общества.

4.3. Для выполнения задачи по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) осуществляет функции Корпоративного секретаря Совета директоров, установленные законодательством Республики Казахстан;

2) ознакомление впервые избранных членов Совета директоров с деятельностью Общества (введение в должность) в соответствии с внутренними документами Общества, регулирующих процедуру введения в должность, в том числе разъяснение действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о

должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов, решений Единственного акционера и Совета директоров и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;

3) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с должностными лицами Общества;

4) участие в организации мероприятий по разработке проекта Плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;

5) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;

6) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, в том числе, при необходимости соблюдение процедур по предварительному обсуждению и/или согласованию с должностными лицами, Службой внутреннего аудита (внутренний аудитор), руководителями и работниками структурных подразделений Общества;

7) своевременное направление членам Совета директоров извещения о проведении заседания Совета директоров и повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещенные приглашенных на заседание лиц;

8) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, Устава и иных внутренних документов Общества;

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 было принято данное решение, – в течение двадцати дней с даты его оформления; а также по требованию членов Совета директоров - предоставление им протоколов заседаний Совета директоров и решений, принятых путем заочного голосования, для ознакомления и (или) выдача ему выписки из протокола и решения, заверенных своей подписью и оттиском печати общества;

11) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества;

12) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Общества;

13) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров информации в соответствии с внутренними документами Общества, а также запрашиваемых ими документов и информации;

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

15) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам (информация об аффилированных лицах) в порядке, установленном законодательством и внутренними документами Общества;

16) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, извещение членов комитетов и приглашенных лиц о созыве заседаний, направление членам комитетов материалов по вопросам повестки дня заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление Председателю и членам Совета директоров Общества;

17) учет и хранение поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;

18) удостоверяет выписки из Протоколов (решений) заседаний Совета директоров своей подписью и оттиском печати Общества;

4.4. Для выполнения задачи по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления информации об Обществе на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

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

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации перед Советом директоров и Единственным акционером в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, Уставом и иными внутренними документами Общества;

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

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом, иными 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, имеющих 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) хранение следующих документов:

- решений Единственного акционера и Совета директоров, протоколов заседаний, бюллетеней голосования Совета директоров Общества;

- материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;

- анкетных данных членов Совета директоров Общества;

- кодекс корпоративного управления;

- иной документации, относящейся к вопросам компетенции Корпоративного секретаря Общества;

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

9) участие в подготовке годового отчета Общества.

4.5. Для выполнения задачи по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между органами 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 писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответов;

3) содействие эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества;

4) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении;

4.6. Корпоративный секретарь также осуществляет следующие функции:

1) в пределах своей компетенции, а также в соответствии с решениями Единственного акционера и по поручению членов Совета директоров осуществление деловых контактов с должностными лицами, 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) оказание методологической поддержки в работе корпоративных секретарей дочерних (зависимых) организаций Общества;

4) иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

5. Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря Общества

5.1. Совет директоров определяет размер должностного оклада, условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря.

5.2. Условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря устанавливаются трудовым договором, заключаемым с Корпоративным секретарем, на основании решения Совета директоров.

Премиирование осуществляется в соответствии с учетной политикой Общества.

6. Ответственность Корпоративного секретаря Общества

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

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

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

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

6.3. Отказ членов Совета директоров и/или исполнительного органа 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. Заключительные положения

7.1. 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.
