

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
акционерного общества
«Республиканский центр
космической связи»
от «24» июня 2022 года
протокол № 6/2022

**Изменения и дополнения, вносимые в
Положение о Корпоративном секретаре
АО «Республиканский центр космической связи»**

Внести в Положение о Корпоративном секретаре АО «Республиканский центр космической связи», утвержденного решением Совета директоров АО «Республиканский центр космической связи» от 28 апреля 2018 года, протокол №2, следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Совет директоров назначает, определяет срок полномочий корпоративного секретаря, досрочно прекращает его полномочия, а также определяет размер должностного оклада и условия вознаграждения корпоративного секретаря.».

2. Дополнить пунктом 9-1 и изложить в следующей редакции:

«9-1. Корпоративный секретарь подотчетен Совету директоров АО «РЦКС» и независим от Правления АО «РЦКС.».

3. Дополнить пунктом 10-1 и изложить в следующей редакции:

«10-1. Для исполнения своих обязанностей корпоративный секретарь обладает знаниями, опытом и квалификацией, добросовестной деловой репутацией.

В зависимости от размера АО «РЦКС» и масштаба его деятельности, может быть создана служба корпоративного секретаря.».

4. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

Основные функции корпоративного секретаря в части обеспечения деятельности Совета директоров включают, в том числе:

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

2) организация проведения заседаний Совета директоров и его комитетов;

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

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

5) консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава и Кодекса корпоративного

управления АО «РЦКС», внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров;

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

7) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов;

8) организация взаимодействия членов Совета директоров с Единственным акционером, Правлением.

В части обеспечения взаимодействия с Единственным акционером:

1) организация принятия решений Единственного акционера;

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

3) обеспечение хранения копий решений Единственного акционера;

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

В части внедрения надлежащей практики корпоративного управления:

1) мониторинг реализации и соблюдения принципов и положений Кодекса корпоративного управления АО «РЦКС»;

2) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления АО «РЦКС»;

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

4) консультирование Единственного акционера, должностных лиц, работников АО «РЦКС» по вопросам корпоративного управления;

5) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в АО «РЦКС».

5. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Корпоративный секретарь выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными внутренними документами АО «РЦКС», а также поручения Председателя и членов Совета директоров.»

6. Пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. В случае возникновения ситуаций с конфликтом интересов, корпоративный секретарь доводит данную информацию до сведения председателя Совета директоров.»

7. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Для выполнения своих функций корпоративный секретарь наделяется следующими полномочиями:

1) запрашивать и получать у должностных лиц и работников АО «РЦКС» материалы, достаточные для принятия решений на заседаниях Совета директоров

и материалы по вопросам принятия решений Единственным акционером АО «РЦКС»;

2) принимать меры по организации заседаний Совета директоров АО «РЦКС»;

3) непосредственно взаимодействовать с председателем и членами Совета директоров АО «РЦКС», первым руководителем и членами Правления, работниками АО «РЦКС», Единственным акционером АО «РЦКС».

Правление АО «РЦКС» оказывает корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.».

8. Подпункт 3) пункта 22 изложить в следующей редакции:

«3) на ежегодной основе отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;».

9. Дополнить подпунктом 6) пункта 22 и изложить в следующей редакции:

«6) содействовать в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера;».

10. Дополнить подпунктом 7) пункта 22 и изложить в следующей редакции:

«7) выполнять роль советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса корпоративного управления АО «Республиканский центр космической связи», а также мониторинг за реализацией Кодекса и участие в совершенствовании корпоративного управления в АО «РЦКС».».

В данном отчете отражается перечень принципов и положений Кодекса, которые не соблюдаются, с приведением соответствующих объяснений.».

11. Абзац четвертый пункта 27 изложить в следующей редакции:

«- приуроченные к праздничным дням и профессиональным праздникам (день космонавтики, день связи и другие).».

12. Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«Пункт 32. Размер единовременных премий определяется решением Совета директоров АО «РЦКС» и оформляется приказом Председателя Правления АО «РЦКС».».

13. Пункт 4 Приложения изложить в следующей редакции:

«не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания.

По решению Председателя Совета директоров или Председателя Правления этот срок может быть сокращен до семи календарных дней».

14. Пункт 5 Приложения изложить в следующей редакции:

«в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания».

15. Пункт 7 Приложения изложить в следующей редакции:

«В соответствии с установленным сроком согласно Плану работы Совета директоров на год».

16. Пункт 8 Приложения изложить в следующей редакции:

«В соответствии с установленным сроком согласно Плану работы Совета директоров на год».

17. Пункт 9 Приложения изложить в следующей редакции:

«В соответствии с установленным сроком согласно Плану работы Совета директоров на год».

18. Пункт 10 Приложения изложить в следующей редакции:

«В соответствии с установленным сроком согласно Плану работы Совета директоров на год».

*Приложение к Положению о
Корпоративном секретаре АО «РЦКС»*

с внесенными изменениями согласно решению Совета директоров акционерного общества «Республиканский центр космической связи» от «24» июня 2022 года, протокол № 6/2022

**Ключевые показатели эффективности
деятельности Корпоративного секретаря АО «РЦКС»**

№ п/п	Критерии ключевых показателей деятельности	Сроки, количественный показатель
1	Своевременность вынесения на утверждение заседания Совета директоров Плана работы Совета директоров на год	До 30 декабря года, предшествующего планируемому
2	Организация проведения заседаний Совета директоров	Не менее 80% в соответствии с Планом работы Совета директоров на год
3	Организация проведения заседаний комитетов Совета директоров	Не менее 80% в соответствии с Планом работы Комитетов Совета директоров на год
4	Своевременность вынесения на рассмотрение членов Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров	Не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания. По решению Председателя Совета директоров или Председателя Правления этот срок может быть сокращен до семи календарных дней
5	Протоколирование заседаний Совета директоров	В течение трех рабочих дней со дня проведения заседания
6	Протоколирование заседаний Комитетов Совета директоров	В течение трех рабочих дней со дня проведения заседания
7	Отчет по вопросам консультирования Единственного акционера и/или членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления, внутренних документов	В соответствии с установленным сроком согласно Плану работы Совета директоров на год
8	Отчет об исполнении решений Совета директоров за предшествующий год	В соответствии с установленным сроком согласно Плану работы Совета директоров на год
9	Отчет о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Корпоративного кодекса управления	В соответствии с установленным сроком согласно Плану работы Совета директоров на год
10	Отчет по исполнению плана работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров, качество подготовки материалов к заседаниям	В соответствии с установленным сроком согласно Плану работы Совета директоров на год

**Утверждено
решением Совета директоров
АО «Республиканский центр
космической связи»
от «28» апреля 2018 года,
протокол №2**

**С внесенными изменениями и
дополнениями согласно решениям
Совета директоров акционерного
общества «Республиканский центр
космической связи»
от «18» июля 2019 года, протокол
№6
и от «26» июня 2020 года, протокол
№4/2020**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОРПОРАТИВНОМ СЕКРЕТАРЕ
АО «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
КОСМИЧЕСКОЙ СВЯЗИ»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре (далее – Положение) разработано на основании Устава, внутренних документов АО «Республиканский центр космической связи» (далее – АО «РЦКС»).

2. Корпоративный секретарь является штатным работником АО «РЦКС», который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Совета директоров АО «РЦКС», обеспечивает соблюдение органами, должностными лицами и работниками АО «РЦКС» процедур, направленных на соблюдение АО «РЦКС» и его органами положений и норм законодательства Республики Казахстан, положений Устава и иных внутренних документов АО «РЦКС».

3. Корпоративный секретарь действует на основании Устава АО «РЦКС», настоящего Положения и заключаемого с ним трудового договора.

4. Осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республика Казахстан, Устава, настоящего Положения, иных внутренних документов АО «РЦКС».

5. Корпоративный секретарь подчиняется и несет ответственность перед Председателем и членами Совета директоров.

6. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах АО «РЦКС», Совета директоров и Единственного акционера АО «РЦКС».

7. АО «РЦКС» предоставляет Корпоративному секретарю возможность и ресурсы для решения организационных вопросов и выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря

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

9. Совет директоров определяет срок полномочий Корпоративного секретаря, досрочно прекращает его полномочия, а также определяет размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

В случае если решением Совета директоров не определен срок полномочий Корпоративного секретаря, то срок его полномочий считается бессрочным до досрочного прекращения полномочий Корпоративного секретаря Советом директоров АО «РЦКС».

10. Корпоративный секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей. В частности, он должен отвечать следующим требованиям:

1) наличие высшего юридического и/или экономического образования;

2) наличие профессионального опыта работы в области права и/или корпоративного управления не менее 5-ти лет и/или на руководящих должностях – не менее 2-х лет;

3) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств как честность, активность, настойчивость, целеустремленность, стремление к повышению своей квалификации, коммуникабельность, ответственность, умение улаживать конфликты между участниками спора;

4) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;

5) наличие навыков работы на компьютере;

6) знание специфики деятельности АО «РЦКС».

11. Трудовой договор с Корпоративным секретарем заключается на основании решения Совета директоров Председателем Правления АО «РЦКС» в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

12. В случае временного отсутствия Корпоративного секретаря (период временной нетрудоспособности, отпуск), исполнение его обязанностей по решению Председателя Правления возлагается на одного из штатных работников структурного подразделения АО «РЦКС» отвечающего за правовое обеспечение, с доплатой такому работнику в размере 50 % от его должностного оклада за исполнение им обязанностей временно отсутствующего Корпоративного секретаря.

3. Задачи Корпоративного секретаря

13. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами АО «РЦКС» законодательства в сфере корпоративного управления, Устава и внутренних документов АО «РЦКС» в области корпоративного управления;

2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров;

3) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об АО «РЦКС».

14. Ключевые показатели эффективности деятельности Корпоративного секретаря определены в приложении к Положению.

4. Функции права и обязанности Корпоративного секретаря

15. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами АО «РЦКС» законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, и внутренних документов АО «РЦКС», а также

совершенствования политики и практики в области корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами АО «РЦКС» законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративного управления, Устава, и внутренних документов АО «РЦКС»;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам АО «РЦКС» по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства в области корпоративного управления;

3) информирование членов Совета директоров о выявленных в АО «РЦКС» нарушениях в области корпоративного управления;

4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления АО «РЦКС»;

5) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в АО «РЦКС», исполнение АО «РЦКС» требований законодательства в сфере корпоративного управления, Устава и внутренних документов АО «РЦКС» с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в АО «РЦКС»;

6) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и Единственного акционера, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, органами, руководителями структурных подразделений АО «РЦКС», а также иными физическими и юридическими лицами;

7) осуществляет мониторинг и подготовку отчета по исполнению АО «РЦКС» решений Совета директоров;

8) подготовка и участие в подготовке проектов внутренних документов АО «РЦКС», утверждение которых относится к компетенции Совета директоров;

9) доведение до Совета директоров результатов проверок АО «РЦКС», проводимых внешним аудитором и государственными органами;

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

16. Корпоративный секретарь обеспечивает организационное и протокольное сопровождение деятельности Совета директоров.

17. Корпоративный секретарь обеспечивает формирование и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Совета директоров (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.).

Корпоративный секретарь осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение Совета директоров, организует подготовку и представление необходимых документов (информации) по запросам членов Совета директоров, подготовку запросов и ответов на письма от имени Совета директоров, организует контроль за ходом выполнения решений Совета директоров.

18. Корпоративный секретарь выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными внутренними документами, а также поручения Председателя и членов Совета директоров.

19. На основании имеющейся у него в распоряжении информации Корпоративный секретарь информирует Председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов членов Совета директоров.

20. Корпоративный секретарь ответственен за сохранность документов, имеющих у него в силу исполнения обязанностей. Корпоративный секретарь удостоверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров.

21. При выполнении возложенных на него функций Корпоративный секретарь имеет следующие права:

1) запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений АО «РЦКС» обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую (необходимые) для осуществления своих функций;

2) запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений АО «РЦКС» обязаны предоставлять отчет о ходе выполнения решений Совета директоров.

3) инициировать разработку и внедрение положений и процедур направленных на совершенствование корпоративного управления в АО «РЦКС».

22. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства, Устава, настоящего Положения, иных внутренних документов АО «РЦКС»;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации о АО «РЦКС» и его аффилированных лицах, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем пяти лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря;

5) доводить до членов Совета директоров, Единственного акционера, а также работников заинтересованных структурных подразделений АО «РЦКС» решения, принятые Советом директоров, путем оформления выписок из протоколов заседаний Совета директоров, подписанных им и заверенных круглой фирменной печатью АО «РЦКС».

5. Ответственность Корпоративного секретаря

23. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах АО «РЦКС» и Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.

24. Корпоративный секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Корпоративный секретарь несет ответственность:

- за разглашение любых сведений, составляющих согласно требованиям законодательства и действующим в АО «РЦКС» внутренним документам коммерческую тайну, конфиденциальную и инсайдерскую информацию;
- за оформление протокола и его сохранность.

25. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей по решению Совета директоров АО «РЦКС» к Корпоративному секретарю в установленном порядке применяются дисциплинарные взыскания.

6. Оплата труда, условия и порядок премирования Корпоративного секретаря

26. Размер должностного оклада Корпоративного секретаря определяется решением Совета директоров АО «РЦКС».

Исчисление заработной платы Корпоративного секретаря осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

27. Для усиления заинтересованности Корпоративного секретаря в повышении эффективности и качества работы могут выплачиваться следующие виды премий:

- по итогам работы за квартал;
- по итогам работы за год;
- приуроченные к праздничным дням и профессиональным праздникам (День космонавтики, День связи);
- единовременные;
- в связи с юбилеем.

28. Основными показателями, характеризующими результаты деятельности Корпоративного секретаря, дающими право на премирование, являются:

- своевременное и качественное выполнение работы;
- образцовое выполнение должностных обязанностей;
- выполнение особо важных работ, либо срочных работ.

29. Премирование и размер премии Корпоративного секретаря по итогам работы за квартал и год определяется решением Совета директоров АО «РЦКС» по результатам выполненной работы и оформляется приказом Председателя Правления АО «РЦКС». При этом основным показателем для премирования Корпоративного секретаря за квартал и год является достижение Ключевых показателей эффективности деятельности Корпоративного секретаря АО «РЦКС», определённые в приложении к настоящему Положению.

30. Премирование Корпоративного секретаря к праздничным дням и профессиональным праздникам производится в том случае, если принято

решение о таком премировании работников АО «РЦКС», и оформляется приказом Председателя Правления АО «РЦКС». При этом размер премии Корпоративного секретаря к праздничным дням и профессиональным праздникам должен быть равен максимальному размеру премии, определяемого работникам АО «РЦКС».

31. Размер премии в связи с юбилеем определяется решением Совета директоров АО «РЦКС» и оформляется приказом Председателя Правления АО «РЦКС».

32. Размер единовременных премий определяется решением Совета директоров АО «РЦКС» или Председателя Правления АО «РЦКС» и оформляется приказом Председателя Правления АО «РЦКС».

33. Все виды премиальных выплат не производятся в следующих случаях:
– при наличии неснятого дисциплинарного взыскания;
– в период прохождения испытательного срока.

34. Корпоративный секретарь является работником АО «РЦКС», в этой связи его социальная поддержка (выплата лечебного пособия при уходе в отпуск, оказание материальной помощи, медицинское страхование и т.д.), осуществляется согласно внутренним правилам (положениям) АО «РЦКС», регулирующим порядок оплаты труда, премирования и иных поощрений, в том числе социальной поддержки всех работников АО «РЦКС», разработанным в соответствии с законодательством Республики Казахстан.»

Ключевые показатели эффективности деятельности Корпоративного секретаря

№ п/п	Критерии ключевых показателей деятельности	Сроки, количественный показатель
1	Своевременность вынесения на утверждение заседания Совета директоров Плана работы Совета директоров на год	До 30 декабря года, предшествующего планируемому
2	Организация проведения заседаний Совета директоров	Не менее 80% в соответствии с Планом работы Совета директоров на год
3	Организация проведения заседаний комитетов Совета директоров	Не менее 80% в соответствии с Планом работы Комитетов Совета директоров на год
4	Своевременность вынесения на рассмотрение членов Совета директоров материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров	не менее чем за 10 календарных дней, а по более важным вопросам, – не менее чем за 15 рабочих дней, если иные сроки не установлены Уставом
5	Протоколирование заседаний Совета директоров	в течение трех календарных дней со дня проведения заседания
6	Протоколирование заседаний Комитетов Совета директоров	в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания
7	Отчет по вопросам консультирования Единственного акционера и/или членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава Общества, Кодекса корпоративного управления, внутренних документов	В течение 60 дней с даты окончания отчетного периода
8	Отчет об исполнении решений Совета директоров за предшествующий год	В течение 60 дней с даты окончания отчетного периода, количество вопросов, по которым приняты решения
9	Отчет о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Корпоративного кодекса управления	В течение 60 дней с даты окончания отчетного периода
10	Отчет по исполнению плана работы Совета директоров и Комитетов Совета директоров, качество подготовки материалов к заседаниям	В течение 60 дней с даты окончания отчетного периода, полнота исполнения плана работы Совета директоров Общества, общее количество вопросов плана работы на соответствующий год в сравнении с предыдущим годом