

**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**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии ключевых показателей деятельности</b>	<b>Сроки, количественный показатель</b>
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