

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания
Совета директоров
АО «Казахфильм»
имени Шакена Айманова»
от «24» декабря 2010 года
№ 4

Положение
«О корпоративном секретаре
акционерного общества «Казахфильм» имени Шакена Айманова»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о Корпоративном секретаре АО «Казахфильм» имени Шакена Айманова» (далее – Общество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

2. Корпоративный секретарь – работник Общества, не являющийся членом Совета директоров, который назначается Советом директоров и подотчетен Совету директоров. Компетенция и деятельность корпоративного секретаря определяются законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества.

3. Назначение, определение срока полномочий корпоративного секретаря, досрочное прекращение его полномочий, а также определение размера должностного оклада и условий вознаграждения корпоративного секретаря относятся к исключительной компетенции Совета директоров.

2. Функции

4. В рамках своей деятельности корпоративный секретарь:

1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний собрания акционеров и Совета директоров;

2) обеспечивает формирование материалов по вопросам повестки дня Общего собрания акционеров и ведет контроль за обеспечением доступа к ним;

3) обеспечивает формирование материалов к заседанию Совета директоров и ведет контроль за обеспечением доступа к ним;

4) обеспечивает доступ к документам, обязательным для предоставления лицам, имеющим право на участие в заседании Совета директоров, а также изготовление и предоставление копий этих документов по требованию Совета директоров;

5) обеспечивает надлежащее рассмотрение Президентом обращений акционеров и разрешение конфликтов, связанных с нарушением прав акционеров;

б) ведет протокол заседания Совета директоров, при необходимости – организует стенографирование, видео- и аудиозаписи заседания;

7)обеспечивает разрешение конфликтных ситуаций в Обществе во взаимоотношениях акционеров и других органов управления;

8)способствует эффективному обмену информацией между органами Общества и выполняет функции советника для членов Совета директоров Общества по всем вопросам управления;

9)отвечает за корпоративную политику и корпоративные процессы в Обществе;

10)выполняет иные функции, предусмотренные внутренними документами Общества.

5.Корпоративный секретарь хранит следующие документы:

-решения Единственного акционера Общества,

-протокола заседаний Совета директоров Общества,

-бюллетени заочного голосования членов Совета директоров Общества,

-материалы к решениям Единственного акционера Общества, по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества,

-анкетные данные членов Совета директоров Общества,

-Кодекс корпоративного управления Общества,

-иную документацию, относящуюся к вопросам компетенции Корпоративного секретаря Общества.

3.Обязанности

6. Обязанностями корпоративного секретаря являются:

1) подготовка и проведение заседаний собрания акционеров и Совета директоров Общества;

2)обеспечение и направление (вручение) членам Совета директоров бюллетеней для голосования, сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров Общества, отсутствовавших на заседании, для передачи их для Председателя Совета директоров Общества;

3)осуществление контроля исполнения решений, принятых Советом директоров Общества;

4) своевременное и качественное исполнение должностных функций;

5)достоверное и своевременное представление информации в пределах должностной компетенции;

б) исполнение поручений Председателя Совета директоров Общества;

7)предоставление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение Единственного акционера Общества,

8)предоставление реестродержателю документации, связанной с выпуском Обществом ценных бумаг,

9) обеспечение надлежащего ведения работы с акциями Общества (своевременное информирование Информационно-учетного центра о внесении изменений в Проспект выпуска акций, об увеличении или уменьшении количества акций, их регистрация, размещение, исполнение,

издание приказов о списании акций с лицевого счета, своевременное представление отчетов по итогам размещения акций);

10) сохранение информации и сведений, относящихся к коммерческой и служебной тайне в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Положением о коммерческой и служебной тайне Общества;

11) соблюдение законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества при выполнении должностных функций и обязанностей.

4. Права

7. Корпоративный секретарь вправе:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей структурных подразделений Общества необходимую информацию и документы, необходимые для подготовки и проведения заседания Совета директоров Общества;

2) требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров и Общим собранием акционеров, при необходимости - требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;

3) привлекать с согласия руководителей структурных подразделений Общества работников для подготовки проектов документов, необходимых для предоставления на рассмотрение заседания Совета директоров.

5. Ответственность

8. Корпоративный секретарь в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними документами Общества несет ответственность за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, функций предусмотренных Положением о корпоративном секретаре в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

2) не достоверное предоставление информации;

3) разглашение информации и сведений, относящихся к коммерческой и служебной тайне в соответствии с законодательством Республики Казахстан и Положением о коммерческой и служебной тайне Общества;

4) нарушение законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Общества при выполнении должностных функций и обязанностей.

6. Заключительные положения

9. Положение о Корпоративном секретаре Общества утверждается, изменяется и дополняется по решению Совета директоров Общества большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в соответствующем заседании.

10. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан отдельные пункты Положения о корпоративном секретаре Общества вступают в противоречие с ним, эти пункты утрачивают силу и до

момента внесения изменений в Положение о корпоративном секретаре Общества руководствуются требованиями законодательства Республики Казахстан.

11. Настоящее Положение о корпоративном секретаре вступает в юридическую силу с момента его утверждения Советом директоров Общества.
