

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКРЕТАРЕ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА  
ТОВАРИЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ENERGY SOLUTIONS CENTER»**

## Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Секретаре Наблюдательного совета (далее - Положение) товарищества с ограниченной и дополнительной ответственностью «Energy Solutions Center» (далее - Товарищество) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом Товарищества, Кодекса корпоративного управления и других внутренних документов Товарищества.

1.2. Секретарь Наблюдательного совета (далее - Секретарь) является работником Товарищества, который осуществляет функции по организационному и информационному обеспечению работы Наблюдательного совета Товарищества (далее - Наблюдательный совет). Секретарь обеспечивает соблюдение органами, должностными лицами и работниками Товарищества процедур, направленных на соблюдение Товариществом и его органами положений и норм законодательства Республики Казахстан, положений Устава и иных внутренних документов Товарищества.

1.3. Секретарь действует на основании Устава, настоящего Положения и заключаемого с ним индивидуального трудового договора.

1.4. Секретарь подчиняется и несет ответственность перед Председателем и членами Наблюдательного совета.

1.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей Секретарь несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## Статья 2. Назначение и прекращение полномочий Секретаря

2.1. Секретарь назначается Наблюдательным советом простым большинством голосов членов Наблюдательного совета, участвующих в заседании.

2.2. Предлагать кандидатов на должность Секретаря может любой член Наблюдательного совета.

2.3. Секретарь должен обладать необходимой профессиональной квалификацией, достаточной для выполнения возложенных на него обязанностей. В частности, он должен:

2.3.1. иметь высшее юридическое или экономическое образование;

2.3.2. иметь профессиональный опыт не менее пяти лет, в том числе опыт работы, связанной с корпоративным правом, ценными бумагами или корпоративным управлением, не менее трех лет;

2.3.3. знать принципы корпоративных финансов, бухгалтерского учета и функционирования рынка ценных бумаг;

2.3.4. не иметь аффилированности к Товариществу;

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

2.3.6. иметь организаторские и аналитические навыки.

2.4. Для рассмотрения кандидатуры на должность Секретаря кандидат представляет Наблюдательному совету следующую информацию:

2.4.1. фамилия, имя и отчество кандидата;

2.4.2. дату рождения;

2.4.3. образование;

2.4.4. сведения о местах работы за последние 5 лет;

2.4.5. сведения о наличии (отсутствии) аффилированности Товариществу;

2.4.6. письменное согласие кандидата на назначение на должность Секретаря;

2.4.7. иную информацию, способную оказать влияние на принятие решения о назначении его на должность Секретаря.

- 2.5. Генеральный директор на основании решения Наблюдательного совета заключает трудовой договор (или дополнительное соглашение к трудовому договору) с лицом, назначенным Наблюдательным советом Секретарем.
- 2.6. Срок полномочий Секретаря совпадает со сроком полномочий действующего Наблюдательного совета;
- 2.7. Наблюдательный совет может в любое время прекратить полномочия действующего и назначить нового Секретаря.

### Статья 3. Функции, права и обязанности Секретаря

- 3.1. Секретарь принимает участие в разработке и периодическом пересмотре политики корпоративного управления Товарищества на основе общепринятых международных стандартов, а также в анализе существующей практики в этой области в Республике Казахстан и за рубежом.
- 3.2. Секретарь осуществляет мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Товарищества законодательства Республики Казахстан в сфере корпоративных отношений, Устава и внутренних документов Товарищества.
- 3.3. Секретарь осуществляет мониторинг соблюдения органами, должностными лицами и работниками Товарищества установленных принципов корпоративного управления, в том числе внутрикорпоративных правил поведения, а также формирует предложения в адрес Наблюдательного совета о внесении необходимых поправок и дополнений.
- 3.4. Секретарь обеспечивает организационное и протокольное сопровождение деятельности Наблюдательного совета и его членов при исполнении ими обязанностей члена Наблюдательного совета.
- 3.5. Секретарь обеспечивает формирование и рассылку документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Наблюдательного совета (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления);
- 3.6. Секретарь организует введение в должность для вновь избранных членов Наблюдательного совета;
- 3.7. Секретарь готовит ежегодный отчет о соблюдении/несоблюдении Кодекса корпоративного управления;
- 3.8. Секретарь осуществляет мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и вносит предложения по совершенствованию практики корпоративного управления в организации и др.
- 3.9. Секретарь осуществляет контроль за своевременностью и правильностью оформления документов, выносимых на рассмотрение Наблюдательного совета, организует подготовку и представление документов (информации) по запросам членов Наблюдательного совета, подготовку запросов и ответов на письма от имени Наблюдательного совета, рассылку документов, утвержденных Наблюдательным советом.
- 3.10. Секретарь организует контроль за ходом выполнения решений Наблюдательного совета Товарищества.
- 3.11. В функции Секретаря входит обеспечение скоординированной и оперативной работы членов Наблюдательного совета с единственным акционером Товарищества, Генеральным директором, руководителями и сотрудниками подразделений Товарищества с целью обеспечения эффективной деятельности Наблюдательного совета.
- 3.12. Секретарь выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными внутренними документами, а также поручения Председателя и членов Наблюдательного совета.
- 3.13. Секретарь стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве и

международной практике корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию членам Наблюдательного совета.

3.14. Секретарь обязан своевременно информировать Председателя Наблюдательного совета обо всех выявленных в Товариществе нарушениях законодательства Республики Казахстан, Устава, установленных принципов корпоративного управления, внутрикорпоративных правил поведения, решений единственного акционера или Наблюдательного совета.

3.15. Секретарь обеспечивает подготовку и проведение заседаний Наблюдательного совета в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Товарищества, а также в соответствии с принципами и положениями Кодекса корпоративного управления. В частности, Секретарь:

3.15.1. совместно с Председателем Наблюдательного совета составляет годовой график заседаний членов Наблюдательного совета и обеспечивает рассылку уведомлений всем членам Наблюдательного совета о проведении заседания Наблюдательного совета не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания;

3.15.2. составляет бюллетени, обеспечивает направление (вручение) бюллетеней для голосования членам Наблюдательного совета, получает заполненные бюллетени, и передает их председателю Наблюдательного совета, отсутствовавшим на заседании;

3.15.3. обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Наблюдательного совета в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Товарищества. Секретарь ведет протокол заседания Наблюдательного совета;

3.15.4. протоколирует решения и составляет протоколы решений Наблюдательного совета и отвечает за их своевременное направление на подписание уполномоченными лицами;

3.15.5. обеспечивает получение членами Наблюдательного совета информации, которая им необходима для принятия решений, для чего знакомит их со стенограммами, приказами Генерального директора Товарищества, иными документами органов Товарищества, заключениями аудитора Товарищества;

3.15.6. разъясняет вновь избранным членам Наблюдательного совета действующие в Товариществе правила деятельности Наблюдательного совета и иных органов Товарищества, организационную структуру Товарищества, информирует о должностных лицах Товарищества, знакомит с внутренними документами Товарищества, решениями единственного акционера и Наблюдательного совета, предоставляет иную информацию, имеющую значение для надлежащего исполнения членами Наблюдательного совета их обязанностей;

3.15.7. предоставляет членам Наблюдательного совета разъяснения требований законодательства, Устава и внутренних документов Товарищества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Наблюдательного совета, раскрытия (предоставления) информации о Товариществе;

3.16. Секретарь содействует созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Товарищества.

3.17. На основании имеющейся у него в распоряжении информации Секретарь информирует Председателя Наблюдательного совета обо всех потенциальных и реальных конфликтах интересов членов Наблюдательного совета.

3.18. Секретарь обеспечивает своевременную передачу документов, имеющих у него в силу исполнения обязанностей, в архив Товарищества. При этом Секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Товарищества. Секретарь удостоверяет выписки из протоколов заседаний Наблюдательного совета.

3.19. При выполнении возложенных на него функций Секретарь имеет следующие права:

- 3.19.1. запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Товарищества обязаны предоставлять ему информацию (материалы), необходимую (необходимые) для осуществления Секретарем своих функций;
- 3.19.2. запрашивать, а должностные лица и руководители структурных подразделений Товарищества обязаны предоставлять отчет о ходе выполнения решений Наблюдательного совета, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, предоставлять объяснения о причинах неисполнения или несвоевременного исполнения решений;
- 3.19.3. организовывать подготовку структурными подразделениями Товарищества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета;
- 3.19.4. требовать от должностных лиц и руководителей структурных подразделений Товарищества прекращения действий, нарушающих Устав и иные внутренние документы Товарищества или приводящих к возникновению (возможности возникновения) корпоративных конфликтов, с одновременным информированием Наблюдательного совета;
- 3.19.5. инициировать разработку и внедрение положений и процедур, направленных на совершенствование корпоративного управления в Товариществе и повышение эффективности взаимодействия между органами Товарищества.
- 3.20. Товарищество предоставляет Секретарю возможность и ресурсы для решения организационных вопросов и выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением.

\* \* \*