

## **ОДОБРЕНО**

решением Правления  
АО «КТЖ-Грузовые перевозки»  
от «12» февраля 2019 года  
(протокол №02/01)

## **УТВЕРЖДЕНО**

решением Совета директоров  
АО «КТЖ-Грузовые перевозки»  
от «6» ноября 2019 года  
(протокол №23)

# **Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «КТЖ-Грузовые перевозки»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «КТЖ-Грузовые перевозки» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан (далее - Законодательство), Кодексом корпоративного управления юридических лиц, сто процентов голосующих акций которых принадлежит акционерному обществу «Национальная компания «Қазақстан темір жолы», утвержденного решением Правления акционерного общества «Национальная компания «Қазақстан темір жолы» от 13 октября 2015 года (протокол №02/28) (далее – Кодекс), Уставом и внутренними документами акционерного общества «КТЖ-Грузовые перевозки» (далее - Общество) с учётом развивающейся в Казахстане и мире практики корпоративного управления.

2. Положение является внутренним документом Общества и определяет статус, компетенцию, задачи, функции, полномочия, права и обязанности, ответственность Корпоративного секретаря Общества (далее – Корпоративный секретарь) а также порядок назначения и прекращения полномочий Корпоративного секретаря.

3. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях эффективной организации деятельности Совета директоров Общества (далее – Совет директоров) и взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с Единственным акционером Общества (далее – Единственный акционер), обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Общества правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера, содействия в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров и Единственного акционера.

4. Корпоративный секретарь является штатным работником Общества,

исполняющий свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

5. Корпоративный секретарь подотчётен в своей деятельности Совету директоров и независим от исполнительного органа Общества, а также наделён полномочиями и обеспечен ресурсами, необходимыми для исполнения своих обязанностей.

6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством, Кодексом, Уставом, настоящим Положением и другими внутренними документами Общества, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

7. Корпоративный секретарь не имеет права совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без предварительного согласования с Советом директоров.

## **2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря**

8. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым простым большинством голосов членов Совета директоров, по представлению Председателя Совета директоров либо членов Совета директоров.

9. Вопрос о назначении Корпоративного секретаря выносится на очное заседание Совета директоров. Присутствие кандидата (-ов) на должность Корпоративного секретаря на указанном заседании обязательно.

10. Срок полномочий, размер должностного оклада и условия оплаты труда Корпоративного секретаря определяется решением Совета директоров.

11. Поиск и назначение корпоративного секретаря осуществляется на основе открытых и прозрачных процедур в соответствии с внутренними документами Общества.

12. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров.

13. В отношении каждой из кандидатур в Совет директоров должны быть представлены следующие документы на электронном и бумажном носителях:

- 1) сведения о кандидате согласно приложению 1 настоящего Положения;
- 2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу;
- 3) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал кандидат и при возможности от авторитетных членов профессиональных организаций (при наличии);
- 4) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря.

Комитет (при наличии) Совета директоров рассматривает представленные документы и представляет Совету директоров свои рекомендации по кандидату (-ам) на должность Корпоративного секретаря.

14. Совет директоров и/или Комитет Совета директоров может запросить дополнительную информацию, которая может повлиять на принятие решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

15. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее квалификационным требованиям, установленным в описании должности, утверждаемой Советом директоров.

16. Трудовые отношения между Обществом и Корпоративным секретарем регулируются законодательством, Уставом и трудовым договором. Трудовой договор от имени Общества с Корпоративным секретарем подписывается руководителем исполнительного органа на основании решения Совета директоров Общества.

17. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном законодательством и трудовым договором. В случае принятия решения о прекращении полномочий на основании пункта 3 статьи 50 и подпункта 23) пункта 1 статьи 52 Трудового кодекса Республики Казахстан, Корпоративному секретарю выплачивается компенсационная выплата за досрочное расторжение трудового договора в размере четырех должностных окладов.

18. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров в срок не позднее одного месяца с момента принятия решения о прекращении полномочий Корпоративного секретаря. Решение о назначении нового Корпоративного секретаря может быть принято одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий действующего Корпоративного секретаря.

19. При выборе и назначении нового Корпоративного секретаря члены Совета директоров рассматривают итоги открытых и прозрачных процедур, а также план преемственности Корпоративного секретаря.

20. Вновь назначенному Корпоративному секретарю его предшественник должен передать дела, документы и базу данных документов на электронном и (или) бумажном носителях.

Передача дел организовывается и осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента назначения нового Корпоративного секретаря по акту приема-передачи, в котором обязательно должны быть указаны основание передачи дел, дата передачи, наименование и состав передаваемой документации, список дел (мероприятий, действий, запросов), которые находятся в стадии исполнения и должны быть исполнены вновь избранным Корпоративным секретарем.

21. Вновь назначенный Корпоративный секретарь в течение одного месяца с момента назначения проходит программу введения в должность, в том числе ознакомление с правилами деятельности Совета директоров и иных органов Общества, информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов и иной информации, имеющих

значение для надлежащего исполнения Корпоративным секретарем своих обязанностей, а также ознакомительные встречи с органами и руководителями структурных подразделений Общества.

22. Корпоративный секретарь на период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) замещается одним из работников юридической службы Общества.

### **3. Задачи Корпоративного секретаря**

23. Корпоративный секретарь Общества в рамках своей деятельности призван обеспечивать:

1) соблюдение органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления в части касающейся деятельности Совета директоров, Устава, Кодекса и внутренних документов Общества;

2) эффективную деятельность Совета директоров и его комитетов;

3) четкое и эффективное взаимодействие между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества;

4) осуществление мероприятий (в рамках компетенции), направленных на внедрение надлежащей практики корпоративного управления, повышение уровня корпоративного управления, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления в Обществе;

5) порядок хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности.

### **4. Функции и полномочия Корпоративного секретаря**

24. Для выполнения своих функций Корпоративный секретарь должен быть наделен следующими полномочиями:

1) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и работников Общества документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях Совета директоров;

2) принимать меры по организации заседаний Совета директоров, по доведению до должностных лиц Общества информации о принятых решениях, а также по последующему их исполнению;

3) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, первым руководителем и членами исполнительного органа, работниками Общества, Единственным акционером.

25. Исполнительный орган (Правление) Общества оказывает корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

26. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами,

должностными лицами Общества законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса и внутренних документов Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества Законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества;

2) предоставление и организация консультаций должностным лицам и работникам Общества по вопросам Устава, Кодекса, внутренних документов, по вопросам связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства в области корпоративного управления;

3) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан и за рубежом;

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

5) анализ ожиданий Единственного акционера и заинтересованных в деятельности Общества лиц.

27. Для выполнения задач в части обеспечения эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров, в том числе разъяснение им действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренних документов и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей, а также организация ознакомительных встреч с должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества;

2) содействие в организации программы профессионального развития для каждого члена Совета директоров, утвержденного решением Совета директоров Общества (образовательных семинаров, программ, оказание содействия в повышении квалификации членов Совета директоров, организации обучения членов Совета директоров);

3) организация проведения заседаний Совета директоров и его комитетов;

4) обеспечение подготовки и направления членам Совета директоров актуальной, своевременной и качественной информации, материалов и документов к заседаниям Совета директоров и комитетов Совета директоров, необходимых для принятия решений по всем вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

5) информирование Председателя Совета директоров и Совет директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным

секретарём его функции и обязанностей;

б) выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса;

7) разработка совместно с членами Совета директоров проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год и представление на согласование Председателя Совета директоров и последующее утверждение Советом директоров Плана работы Совета директоров Общества.

8) организация подготовки и представления документов (информации) исполнительным органом Общества по запросам членов Совета директоров;

9) периодическое обсуждение с исполнительным органом и членами Совета директоров Общества полноты и полезности, представленных членам Совета директоров материалов.

28. Для выполнения задач в части обеспечения эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение эффективного взаимодействия Совета директоров, исполнительного органа с Единственным акционером, включая содействие в предоставлении информации на запросы Единственного акционера по вопросам касающихся Совета директоров на своевременной основе;

2) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества, а также Единственным акционером;

3) информирование о потенциальных и реальных случаях корпоративных конфликтов и конфликта интересов соответствующих органов Общества и участие в их предупреждении и разрешении в порядке, установленном внутренним документом Общества по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов, при условии получения информации о корпоративных конфликтах;

29. Для осуществления задач в области внедрения и совершенствования практики корпоративного управления в Обществе, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) надзор за надлежащей практикой корпоративного управления;

2) подготовка отчета о соблюдении/несоблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления, который включается в состав годового отчета Общества;

3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративного управления;

4) информирование Совета директоров о ходе исполнения мероприятий и процедур по улучшению корпоративного управления Общества;

5) содействие в совершенствовании системы корпоративного управления Общества.

30. Для выполнения задач по обеспечению хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) содействие в обеспечении соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе (в том числе размещения на веб-сайте), а также осуществление контроля за своевременным раскрытием Обществом информации, подлежащей раскрытию в порядке, установленном Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества;

2) содействие в обеспечении в соответствии с Законодательством и внутренними документами Общества учета и хранения документов Общества, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий;

3) содействие в обеспечении своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Общества, решениями Единственного акционера;

4) содействие в осуществлении контроля за своевременным и качественным наполнением веб-сайта Общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и исполнительному органу по повышению его качества и информативности.

31. Реализация иных функций, связанных с обеспечением и организацией деятельности Совета директоров, комитетов Совета директоров Общества в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, настоящим Положением, Положениями о комитетах Совета директоров Общества и решениями Совета директоров:

1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и Единственного акционера ведение деловой переписки с должностными лицами, органами Общества, руководителями структурных подразделений Общества;

2) подготовка и участие в подготовке проектов внутренних документов Общества, утверждение которых относится к компетенции Совета директоров;

3) содействие в осуществлении мониторинга за исполнением решений Единственного акционера;

4) содействие в реализации корпоративной стратегии Общества, включая помощь в обеспечении надлежащего выполнения и передачи решений и поручений Совета директоров ответственным структурным подразделениям и органам Общества.

Возложение иных обязанностей на корпоративного секретаря должно осуществляться с учётом текущей нагрузки корпоративного секретаря. Возложение новых обязанностей не должно способствовать некачественному

выполнению функций, изложенных в Положении. Новые функции не должны дублировать функции иных структурных подразделений и должностных лиц. В случае дублирования необходимо пересмотреть исполнителя таких функций.

32. Выполнение функций, предусмотренных Положением, осуществляется Корпоративным секретарем самостоятельно.

## **5. Права и обязанности Корпоративного секретаря**

33. Корпоративный секретарь имеет право (полномочия):

1) запрашивать и получать у всех должностных лиц Общества и структурных подразделений Общества любые материалы и сведения, информацию и документы, необходимые для осуществления своих функций и принятия решений Советом директоров и Единственным акционером;

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров и вопросам, выносимым на рассмотрение комитетов Совета директоров, Единственного акционера, с правом выдачи замечаний/предложений и отклонения, направления на доработку, отказа от принятия материалов с низким качеством подготовки и/или несоответствующих установленным требованиям либо запросу Корпоративного секретаря;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа отчет о ходе реализации/выполнения решений Единственного акционера, Совета директоров, и, в случае невыполнения или нарушения сроков выполнения, запрашивать письменные объяснения причин неисполнения или несвоевременного исполнения решений, с конкретными сроками;

4) запрашивать у членов Совета директоров и руководителя исполнительного органа информацию и разъяснения в связи с нарушением прав Единственного акционера или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликта интересов;

5) принимать меры по организации, планированию и подготовке заседаний Совета директоров, по доведению до должностных лиц Общества информации о принятых решениях, а также последующему контролю и мониторингу их исполнения;

6) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, и членами исполнительного органа, Единственным акционером, в том числе путём личных встреч, деловой переписки и др.;

7) направлять уведомления о необходимости подготовки материалов для Совета директоров и его комитетов и контролировать организацию подготовки структурными подразделениями Общества материалов по вопросам, относящимся к компетенции Совета директоров и его комитетов в соответствии с требованиями Законодательства, Устава, внутренними положениями и



руководствами;

8) при подготовке повестки дня, отчетов, материалов для заседаний Совета директоров руководствоваться внутренними правилами за соблюдением сроков предоставления, подготовки и оформления материалов, при нарушении указанных требований отклонять представленные материалы;

9) не включать в повестку дня заседания Совета директоров вопросы, материалы по которым были предоставлены с нарушением срока предоставления либо которые не соответствуют установленным требованиям.;

10) запрашивать у структурных подразделений и исполнительного органа Общества дополнительную информацию по вопросам повестки дня, необходимую для принятия решения членами Совета директоров.

**34. Основные обязанности Корпоративного секретаря:**

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования Законодательства, Устава, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также исполнять поручения Совета директоров;

2) содействовать в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров по всем вопросам их деятельности, Единственного акционера;

3) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации, ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря;

4) систематически (ежеквартально и ежегодно) отчитываться о своей деятельности перед Председателем и членами Совета директоров.

35. Корпоративный секретарь подотчетен лично Председателю Совета директоров и Совету директоров в целом по всем вопросам, касающимся корпоративного управления, деятельности Совета директоров, по другим исполнительным или административным обязанностям. Корпоративный секретарь подотчетен руководителю исполнительного органа Общества или отдельным членам Совета директоров, только в случае если указанные обязанности делегируются Советом директоров. Корпоративный секретарь не должен отчитываться по вышеуказанным вопросам отдельным членам Совета директоров (кроме Председателя Совета директоров), если ответственность в этом отношении не была делегирована члену Совета директоров Советом директоров и/или Председателем Совета директоров.

## **6. Ответственность Корпоративного секретаря**

36. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.

37. Корпоративный секретарь в порядке, установленном Законодательством и внутренними документами Общества несет ответственность за:

1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и

обязанностей;

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

38. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовым договором (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

39. Отказ членом Совета директоров и/или исполнительного органа Общества от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, в том числе неисполнение либо ненадлежащее исполнение ими своих функций предусмотренных Законодательством и внутренними документами Общества после того, как они были проинформированы об этих обстоятельствах Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности, в том числе за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

## **7. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря**

40. Для обеспечения бесперебойной деятельности Совета директоров, Корпоративного секретаря, Общество ежегодно включает в бюджет соответствующие статьи расходов, в том числе, связанные с переводами материалов к заседаниям Совета директоров и комитетов Совета директоров и переводом самих заседаний, выездом к месту проведения заседаний, проживанием и прочими поездками в рамках выполнения возложенных обязанностей и другие необходимые расходы.

41. Формирование бюджета расходов для обеспечения деятельности Корпоративного секретаря и направление его в соответствующее структурное подразделение Общества осуществляется Корпоративным секретарем.

42. Корпоративный секретарь на постоянной основе должен быть обеспечен необходимыми организационно-техническими условиями (сканеры, принтеры, компьютеры, программное обеспечение системы «Юрист»/«Параграф»/«Bestprofi», сеть Internet, периодическая литература, международные издания в области корпоративного управления и деятельности Совета директоров и Корпоративного секретаря, канцелярские товары, имиджевая продукция и др.), помещением, служебным автотранспортом и др. для полноценного и бесперебойного выполнения возложенных на них задач и вытекающих из них функций.

## **8. Заключительные положения**

43. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Советом директоров и действует до момента принятия Советом директоров решения о признании его утратившим силу. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены решением Совета директоров Общества.

44. Если в результате изменения Законодательства, Устава и иных внутренних документов Общества отдельные пункты и статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу и/или другим внутренним документам Общества.

Приложение 1 к Положению  
о Корпоративном секретаре  
АО «КТЖ-Грузовые перевозки»  
утвержденного решением Совета директоров  
АО «КТЖ-Грузовые перевозки»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_

### Сведения о кандидате на должность Корпоративного секретаря

**Фото кандидата**

#### 1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	<i>(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменения фамилии, имени, отчества, указать когда и по какой причине они были изменены)</i>
Дата и место рождения	
Постоянное место жительства, номера телефонов	<i>(указать подробный адрес, номера служебного, домашнего, контактного телефонов, включая код населенного пункта)</i>
Гражданство	<i>в случае иностранного гражданства указывается номер и срок действия разрешения на привлечение в качестве иностранной рабочей силы</i>
Полные реквизиты документа удостоверяющего личность	

#### 2. Сведения о близких родственниках

*(родители, супруг, брат, сестра, дети), а также о свойственниках (брат, сестра, родители, дети супруга (супруги)):*

№	Фамилия, имя, отчество	Дата, месяц, год рождения	Родственные отношения	Место работы и должность
1.				
2.				
3.				

#### 3. Прямое или косвенное участие в уставном капитале юридических лиц

№	Наименование и место нахождения	Уставные виды деятельности юридического лица	Сумма и доля вашего участия

#### 4. Профессиональные данные

Образование, в том числе профессиональное образование, соответствующее профилю работы	
	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, факультета или отделения, период обучения, присвоенную квалификацию, реквизиты диплома об образовании)
Дополнительное образование, в том числе курсы повышения квалификации в сфере, в которой работает, ученые степени	
	(указать наименование и место нахождения учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании, сертификата, свидетельства)
Опыт работы на руководящей должности в области корпоративного права и управления	
	(указать количество лет работы в соответствующих организациях, занятие должности корпоративного секретаря)
Имеющиеся достижения	
	(указать информацию по данному вопросу, например, название научных публикаций, участие в научных разработках, законопроектах и т.д.)
Членство в профессиональных организациях	
	(указать информацию по данному вопросу, например, Совет по корпоративному управлению)
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	
	(указать информацию, характеризующую профессиональную деятельность кандидата)

#### 5. Сведения о трудовой деятельности

*(начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы)*

№	Период работы (месяц, год)	Наименование организации, занимаемые должности и должностные обязанности, координаты организации


### 6. Языковые навыки

(укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно):

Язык	Степень владения		
	чтение	разговорный	письменный
Казахский			
Русский			
Английский			
Другой (укажите)			

### 7. Навыки работы на компьютере

**Операционные системы** (нужное отметить)

- 1) Windows XP
- 2) Windows 2000 Professional
- 3) Windows NT 4.0 Workstation
- 4) Windows 3.11/95/98/Me, MS DOS
- 5) RedHat 64 bit

**Программы** (нужное подчеркнуть)

- 1) MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Visio, Outlook, Microsoft Project)
- 2) Приложения Lotus (LotusNotes, Lotus-123, Organizer)
- 3) Интернет браузеры (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape и др.)
- 4) Adobe (Acrobat Reader, Photoshop и др.)
- 5) WinRAR, AutoCAD, ABBYY Lingvo, PROMT
- 6) другие (перечислите)

### 8. Другие сведения (нужное подчеркнуть)

Наличие не погашенной или не снятой в установленном законом порядке судимости за преступления, совершенные в сфере экономической деятельности, за коррупционные и иные преступления против интересов государственной службы и государственного управления	Да/Нет
Наличие данных об отстранении органами надзора от выполнения служебных обязанностей за нарушение	Да/Нет если «Да», то даты, кем применена мера



Приложение 2 к Положению  
о Корпоративном секретаре  
АО «КТЖ-Грузовые перевозки»  
утвержденного решением Совета директоров  
АО «КТЖ-Грузовые перевозки»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_

### **Требования к знаниям Корпоративного секретаря**

**Корпоративный секретарь должен знать законодательство Республики Казахстан в области корпоративного управления, в частности:**

Гражданский Кодекс, Закон Республики Казахстан «Об акционерных обществах», иные нормативные правовые акты, определяющие права акционеров и регламентирующие деятельность органов акционерного общества, порядок эмиссии и обращения ценных бумаг;

Основы трудового, антимонопольного (в случае регулирования деятельности Общества антимонопольным ведомством), административного и налогового законодательства, судебной практики.

**Правила взаимодействия органов акционерного общества, в частности:**

Порядок подготовки и проведения заседаний органов акционерного общества, их взаимодействия.

**Отечественную и ведущую международную практику корпоративного управления, в частности:**

основные нормативные документы, отражающие передовую отечественную и зарубежную практику корпоративного управления;

Кодекс корпоративного управления;

правила раскрытия информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан;

порядок урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов;

методические и нормативные документы по вопросам технической защиты информации;

организация и порядок ведения переговоров;

этические стандарты корпоративного поведения.