

**Выписка из протокола
заседания Совета директоров
АО «Национальная компания «Казахстан инжиниринг»
(Kazakhstan Engineering)**

№ 10

«14» декабря 2016 года.

Место нахождения акционерного общества «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (далее - Компания): Республика Казахстан, г. Астана, ул. Кунаева, 10, бизнес-центр «Изумрудный».

Повестка дня:

2. Об утверждении Положения о Корпоративном секретаре АО «НК «Казахстан инжиниринг».

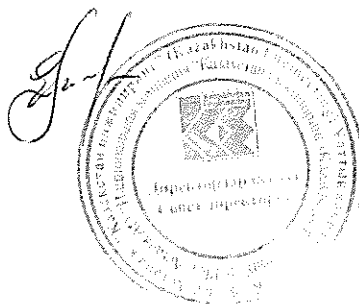
Решение Совета директоров Компании:

Руководствуясь подпунктом 15) пункта 37 Статьи 11 Устава Компании, и рассмотрев представленные материалы, Совет директоров **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Корпоративном секретаре АО «НК «Казахстан инжиниринг», согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу Положение о Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная компания «Казахстан инжиниринг», утвержденное решением Совета директоров Компании от 29 августа 2008 года (протокол № 37).

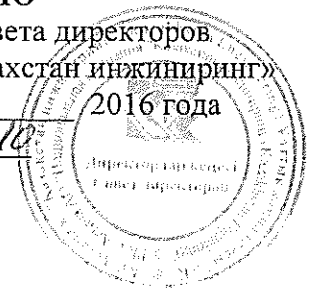
Корпоративный секретарь



Е. Ахижанов

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров
АО «НК «Казахстан инжиниринг»
от «11» 12 2016 года
Протокол № 10



**Положение о Корпоративном секретаре
акционерного общества
«Национальная компания «Казахстан инжиниринг»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение «О Корпоративном секретаре акционерного общества «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «Национальная компания «Казахстан инжиниринг» (далее - Компания), Кодексом корпоративного управления акционерного общества «Фонд национального благосостояния «Самрук - Қазына» (далее – Кодекс) и иными внутренними документами Компании.

2. Положение определяет порядок назначения корпоративного секретаря Компании (далее - Корпоративный секретарь), его задачи, функции, права, обязанности, ответственность, а также порядок образования и деятельности службы Корпоративного секретаря Компании.

3. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения соблюдения органами и должностными лицами Компании правил и процедур корпоративного управления, гарантирующих реализацию прав и интересов Единственного акционера Компании.

4. Корпоративный секретарь является штатным работником Компании, исполняет свои обязанности на постоянной основе в режиме полного рабочего дня.

5. Корпоративный секретарь подотчетен и подчинен в своей деятельности Совету директоров Компании (далее - Совет директоров).

6. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан (далее - Законодательство), Устава Компании, Кодекса, настоящего Положения, иных внутренних документов Компании, а также решениями Единственного акционера и Совета директоров.

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

2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря

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

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

3. В решении Совета директоров о назначении Корпоративного секретаря указываются, в том числе, срок полномочий, размер должностного оклада и условия вознаграждения Корпоративного секретаря.

4. Предложения по кандидатурам на должность Корпоративного секретаря могут вносить члены Совета директоров, на основе открытого конкурса за исключением случаев продления срока полномочий действующего Корпоративного секретаря.

Поиск и отбор кандидатов на должность Корпоративного секретаря проводится Комитетом по назначениям и вознаграждениям Совета директоров Компании на основе открытых и прозрачных процедур

5. 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 к настоящему Положению;
- 2) информация о наличии (отсутствии) аффилированности к Компании;
- 3) два рекомендательных письма от должностных лиц организаций, в которых ранее работал Кандидат и при возможности от авторитетных членов профессиональных организаций;
- 4) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря.

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

6. Совет директоров и/или комитет по назначениям Совета директоров может запросить дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о назначении соответствующего кандидата на должность Корпоративного секретаря.

7. На должность Корпоративного секретаря назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) наличие профессионального опыта работы не менее пяти лет, в том числе в области корпоративного права или корпоративного управления или на руководящей должности - не менее трех лет;
- 3) наличие знаний, опыта и квалификации, достаточных для исполнения возложенных на него обязанностей. Требования к знаниям Корпоративного секретаря указаны в приложении 2 к настоящему Положению;
- 4) отсутствие аффилированности к Компании;
- 5) 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;
- 6) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков по разрешению конфликтных ситуаций;
- 7) наличие навыков работы на компьютере;
- 8) знание специфики деятельности Компании.

8. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор. Трудовой договор от имени Компании подписывается руководителем исполнительного органа.

9. В отношении Корпоративного секретаря в Компании разрабатывается программа введения в должность и планирования преемственности.

10. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним договора в порядке, установленном Законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 4 статьи 52 Трудового кодекса.

Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров Компании 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.

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

носителях. Передача дел 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.

3. Задачи Корпоративного секретаря

1. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) надзор за надлежащей практикой корпоративного управления в Компании;
- 2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания);
- 3) оказание содействия в своевременном и качественном принятии корпоративных решений со стороны Совета директоров, Единственного акционера, выполнение роли советника для членов Совета директоров по всем вопросам их деятельности и применения положений Кодекса;
- 4) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия Совета директоров, Исполнительного органа с Единственным акционером Компании.
- 5) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации о Компании, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;

4. Функции Корпоративного секретаря

1. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Компании законодательства в сфере корпоративного управления, Устава Компании, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Компании, а также совершенствования политики и практики в области корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Компании законодательства в сфере корпоративного управления, Устава Компании, принципов и положений Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Компании;
- 2) предоставление и организация консультаций должностным лицам Компании по вопросам, связанным с требованиями государственных органов, положениями законодательства в области корпоративного управления;
- 3) информирование Совета директоров о выявленных в Компании нарушениях в области корпоративного управления закрепленных законодательством Республики Казахстан, Уставом Компании и Кодексом корпоративного управления и иных внутренних документов Компании;
- 4) участие в разработке, соблюдении и периодическом пересмотре политики и практики корпоративного управления Компании;
- 5) мониторинг и анализ существующей практики, тенденций, перспектив развития в области корпоративного управления в Республике Казахстан, за рубежом и внесение (направление) аналитических справок, информации, рекомендаций должностным лицам, соответствующим органам и руководителям структурных подразделений Компании;
- 6) анализ ожиданий Единственного акционера, заинтересованного в деятельности Компании и принятой в ней системы корпоративного управления;
- 7) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Компании, исполнении Компанией требований законодательства в сфере корпоративного управления, Устава Компании, и внутренних документов Компании с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Компании.
- 8) подготовка отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления;

- 9) предоставление помощи в организации повышения квалификации членов Совета директоров;
- 10) осуществление мониторинга тенденции в области корпоративной социальной ответственности и подготовка Совету директоров обзора таких тенденций, а также предоставление консультаций по вопросам отчетности Компании по этим вопросам;
- 11) участие в подготовке годового отчета Компании;
- 12) участие в выстраивании взаимоотношений с инвесторами;
- 13) участие в подготовке и проведении общего собрания акционеров.
- 14) осуществление сбора, мониторинг информации об аффилированных связанных лицах Компании.

2. Для выполнения задач по обеспечению эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Компании правил деятельности Совета директоров и иных органов Компании, предоставление информации о должностных лицах и организационной структуре Компании, его внутренних документов и иной информации, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
- 2) консультирование членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, Устава, Кодекса корпоративного управления, внутренних документов, осуществление мониторинга происходящих изменений и своевременное информирование членов Совета директоров;
- 3) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Компании;
- 4) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров;
- 5) организация обучения членов Совета директоров и привлечение экспертов;
- 6) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с Единственным акционером, членами Исполнительного органа и руководителями структурных подразделений Компании;
- 7) разработка совместно с Председателем Совета директоров проекта плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год;
- 8) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их Председателю Совета директоров;
- 9) обеспечение надлежащей подготовки материалов по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, службой внутреннего аудита (в случае ее создания), руководителями и работниками структурных подразделений Компании;
- 10) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;
- 11) организация встреч членов Совета директоров Компании с руководителями исполнительных органов дочерних организаций Компании, по инициативе Совета директоров и/или Председателя Комитета Совета директоров;
- 12) в случае необходимости приглашение руководителей исполнительных органов дочерних организаций Компании, по инициативе Совета директоров и/или Председателя Комитета Совета директоров Компании;
- 13) запрашивать и получать у органов, должностных лиц и работников организации документы и информацию, необходимые для принятия решений на заседаниях Совета директоров и общих собраниях акционеров (единственного акционера);
- 14) непосредственно взаимодействовать с Председателем и членами Совета директоров, первым руководителем и членами исполнительного органа, работниками

организации, акционерами;

15) формирование бюджета расходов для обеспечения деятельности Совета директоров и корпоративного секретаря и направление его в соответствующее структурное подразделение Компании;

16) протоколирование заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства, устава и внутренних документов Компании, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

17) направление решений, протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров;

18) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований Законодательства, устава и внутренних документов Компании, необходимых для принятия Советом директоров решений;

19) направление решений Совета директоров соответствующим органам и должностным лицам Компании, контроль их исполнения и информирование Совета директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;

20) подготовка бюллетеней для заочного голосования членов Совета директоров, осуществление рассылки и сбора бюллетеней, подведение итогов голосования по вопросам дня заседания Совета директоров.

21) предоставление (обеспечение предоставления) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации;

22) информирование Председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

23) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном внутренними документами Компании;

24) организационное сопровождение деятельности комитетов Совета директоров, включая, в том числе, обеспечение подготовки материалов и организацию проведения заседаний, ведение протоколов, хранение рекомендаций, заключений комитетов и их представление Председателю Совета директоров;

25) учет и хранение всей поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы.

Корпоративный секретарь выполняет функции секретаря Совета директоров, установленные Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах».

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

1) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации о Компании, установленных Законодательством, Уставом Компании и внутренними документами Компании;

2) контроль за своевременным раскрытием Компанией информации в порядке, установленном Законодательством, Уставом Компании и внутренними документами Компании;

3) обеспечение в соответствии с Законодательством и внутренними документами Компании учета и хранения документов Компании, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий. Копии указанных документов в обязательном порядке удостоверяются Корпоративным секретарем;

4) обеспечение своевременного предоставления Единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы в соответствии с Законодательством, Уставом Компании, внутренними документами Компании;

5) обеспечение учета и хранения информации о заинтересованности членов Совета директоров, руководителя и членов исполнительного органа в принятии решений по вопросам их компетенции;

7) участие в разработке информационной политики (положения о раскрытии информации), положения о хранении коммерческой и иной конфиденциальной информации Компании;

8) осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением вебсайта Компании, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и исполнительному органу по повышению его качества и информативности.

4. Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между Компанией и Единственным акционером, а также между органами Компании на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) организация проведения общих собраний акционеров;

2) своевременное направление материалов по вопросам, выносимым на рассмотрение общего собрания акционеров/единственного акционера для принятия соответствующих решений;

3) обеспечение надлежащего учета поступивших от единственного акционера писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Компании и подготовкой ответов;

4) обеспечение надлежащего взаимодействия Компании с Единственным акционером, включая контроль за предоставлением информации и положений Кодекса корпоративного управления;

5) предоставление акционерам разъяснений по вопросам их прав и обращение в случае необходимости к регистратору Компании за соответствующими объяснениями;

6) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информацией между органами Компании;

7) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Компании и участие в их разрешении в порядке, установленном внутренним документом Компании по урегулированию корпоративных конфликтов и конфликта интересов.

5. Иные функции:

1) в пределах своей компетенции, а также по поручению членов Совета директоров и единственного акционера, ведение деловой переписки и осуществление деловых контактов с должностными лицами, единственным акционером, органами, руководителями структурных подразделений Компании, а также иными физическими и юридическими лицами;

2) участие в подготовке проектов внутренних документов Компании, утверждение которых относится к компетенции единственного акционера, Совета директоров;

3) осуществление контроля за исполнением решений единственного акционера;

4) оказание содействия в работе корпоративных секретарей дочерних (зависимых) организаций Компании в случае их наличия;

5) доведение результатов проверок Компании, проводимых внешним аудитором и государственными органами, до Совета директоров и, в случае необходимости, его комитетов;

6) иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством.

6. Выполнение функций, предусмотренных в данном разделе настоящего Положения, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам Службы Корпоративного секретаря в случае его создания.

7. Возложение иных обязанностей на корпоративного секретаря должно осуществляться с учетом текущей нагрузки корпоративного секретаря. Возложение новых обязанностей не должно способствовать некачественному выполнению функций, изложенных в настоящем Положении. Новые функции не должны дублировать функции

иных структурных подразделений и должностных лиц Компании. В случае дублирования необходимо пересмотреть исполнителя таких функций.

8. Исполнительный орган Компании должен оказывать корпоративному секретарю всестороннее содействие при исполнении им своих полномочий.

5. Служба Корпоративного секретаря

1. Для обеспечения исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Компании может быть создана служба Корпоративного секретаря (далее - Служба). Служба является структурным подразделением Компании.

2. Служба создается и упраздняется решением Совета директоров. Штатная численность Службы утверждается решением Совета директоров. В материалах повестки дня заседания Совета директоров по соответствующим вопросам должно быть представлено мнение Корпоративного секретаря.

3. Руководство Службой осуществляет Корпоративный секретарь. Работники Службы непосредственно подчиняются Корпоративному секретарю.

4. Работники Службы назначаются и освобождаются от должности руководителем исполнительного органа после одобрения кандидатур Советом директоров.

5. Работники Службы действуют в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями, составленными на основании настоящего Положения.

6. Работники Службы должны обладать соответствующей квалификацией и навыками, достаточными для выполнения возложенных на них обязанностей.

7. Работники Службы не могут одновременно совмещать другие функции в Компании, а также без согласования с Советом директоров и Корпоративным секретарем работать в других организациях.

6. Права и обязанности Корпоративного секретаря

1. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Компании, руководителей Службы внутреннего аудита, структурных подразделений Компании материалы (информацию), в случае необходимости разъяснения, необходимые для осуществления Корпоративным секретарем своих функций;

2) проверять полноту представленного пакета материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Совета директоров с правом выдачи замечаний и предложений;

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

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 конфликтов интересов.

2. Корпоративный секретарь обязан:

1) соблюдать в своей деятельности нормы и требования Законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Компании;

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации о Компании и его аффилированных лицах ставшей известной в период осуществления функций Корпоративного секретаря и в течение не менее чем трех лет после прекращения полномочий в качестве Корпоративного секретаря.

7. Ответственность Корпоративного секретаря и работников его Службы

1. Корпоративный секретарь, работники Службы Корпоративного секретаря должны действовать в интересах Компании и ее Единственного акционера, осуществлять свои обязанности добросовестно.

2. Корпоративный секретарь, работники Службы Корпоративного секретаря в порядке установленном Законодательством и внутренними документами Компании несут ответственность за:

- 1) надлежащее исполнение возложенных на них задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Компании их действиями (бездействием).

3. Ответственность Корпоративного секретаря, работников Службы Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемых с ними трудовых договорах (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

4. Отказ членом Совета директоров и/или исполнительного органа Компании от принятия мер по устранению корпоративных конфликтов либо по предотвращению потенциальных корпоративных конфликтов, после того, как они были проинформированы Корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративных конфликтов.

8. Организационно-техническое обеспечение Корпоративного секретаря и его Службы

1. Корпоративный секретарь, его Служба должны быть обеспечены необходимыми организационно-техническими условиями (оргтехника, диктофон, сканер, программное обеспечение «Справочно-правовая система «ЮРИСТ», Internet, периодическая литература и др.)

Приложение 1 к Положению
«О Корпоративном секретаре акционерного общества «НК «Казахстан инжиниринг»

от _____ 2016 г. № _____

Фото кандидата

Сведения о кандидате на должность Корпоративного секретаря

1. Общие сведения

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

Сведения о близких родственниках (родители, супруг, брат, сестра, дети), а также свойственниках (брат, сестра, родители, дети супруга (супруги)):

№	ФИО	Дата, месяц, год рождения	Родственные отношения

Прямое или косвенное участие в уставном капитале юридических лиц:

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

2. Профессиональные данные:

Образование	
	(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, специальные тренинги и семинары, ученые	
	(указать наименование и место нахождения)

степени	учебного заведения, период обучения, реквизиты диплома об образовании, сертификата, свидетельства)
Опыт работы в области корпоративного права и управления	
	(указать количество лет работы на должностях корпоративного юриста и/или специалиста блока корпоративного развития и управления активами)
Опыт работы на руководящих должностях	
	(указать количество лет работы)
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, Ассоциация Корпоративных секретарей, Независимых директоров)
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	
	(указывается информация, характеризующая профессиональную компетентность кандидата)

Сведения о трудовой деятельности (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):

Название организации:			Направление деятельности организации:
Адрес:			
Структурное подразделение:			
Название должности:	Начало месяц/год	Окончание месяц/год	Должностные обязанности:
			Причина увольнения:

(добавлять строки по мере необходимости)

3. Языковые навыки (укажите степень владения: удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно):

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

4. 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) Internet-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)

5. Другие сведения:

Наличие не погашенной или не снятой в установленном 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 уполномоченными государственными органами от выполнения служебных обязанностей за нарушение законодательства	Да/нет, если «Да», то даты, кем применена мера воздействия
Ранее являлся руководящим работником организации, признанной банкротом либо в отношении которой принято решение о принудительной ликвидации, консервации, принудительном выкупе акций	Наименование организации, должность, период работы
Другая информация, имеющая отношение к данному вопросу	(указывается произвольно)

Я (фамилия, имя, отчество кандидата на должность Корпоративного секретаря), _____, подтверждаю, что настоящая информация была тщательно мною проверена и является достоверной и полной, и признаю, что наличие недостоверных сведений, представленных мною, является основанием для пересмотра (отзыва) согласия на мое назначение, _____ (подпись, дата).

Приложение 2 к Положению
«О Корпоративном секретаре акционерного
общества «НК «Казахстан инжиниринг»

от _____ 2016г. № _____

Требования к знаниям Корпоративного секретаря

Корпоративный секретарь должен знать:

Законодательство Республики Казахстан в области корпоративного управления, в частности:

Гражданский Кодекс, Законы Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О рынке ценных бумаг», 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 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 (Принципы корпоративного управления Организации экономического сотрудничества и развития, Объединенный кодекс корпоративного управления Великобритании, Модель системы внутреннего контроля COSO и т.д.);

Кодекс корпоративного управления,
правила раскрытия информации в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, фондовых бирж,

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.