

Положение о корпоративном секретаре АО «КазТрансОйл»
(с изменениями и дополнениями от 13.09.2017 г.)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о корпоративном секретаре АО «КазТрансОйл» (далее - Общество) разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом, Кодексом корпоративного управления и внутренними документами Общества.

2. Настоящее Положение определяет порядок назначения и освобождения от должности корпоративного секретаря Общества (далее - Корпоративный секретарь), его задачи, функции, права, обязанности и ответственность.

3. Должность Корпоративного секретаря вводится в целях обеспечения соблюдения структурными подразделениями и должностными лицами Общества требований норм законодательства Республики Казахстан (далее - Законодательство), Устава Общества, а также других внутренних документов Общества, гарантирующих реализацию прав и интересов акционеров Общества.

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

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

6. Корпоративный секретарь возглавляет работу по подготовке решений Совета директоров и Общего собрания акционеров Общества (далее - Общее собрание акционеров) по развитию практики корпоративного управления, контролирует их исполнение.

7. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами Законодательства, Устава, Кодекса корпоративного управления, настоящего Положения, иных внутренних документов Общества, а также решениями Общего собрания акционеров и Совета директоров.

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

2. Порядок назначения и освобождения от должности Корпоративного секретаря

9. Корпоративный секретарь назначается решением Совета директоров, принятым в порядке, определенном Уставом Общества.

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

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

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 на должность Корпоративного секретаря согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- 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;
- 4) письменное согласие кандидата на назначение на должность Корпоративного секретаря.

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

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

В пункт 15 внесены изменения в соответствии с решением Совета директоров АО «КазТрансОйл» (протокол от 13.09.17 г. № 8/2017)

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

- 1) наличие высшего юридического или экономического образования;
- 2) наличие практических знаний в сфере корпоративного управления и корпоративного права, а также профессионального опыта работы не менее пяти 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 Обществу;
- 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;
- 7) наличие навыков работы на компьютере;
- 8) знание специфики деятельности Общества.

16. С лицом, назначенным Корпоративным секретарем, заключается трудовой договор. Трудовой договор от имени Общества подписывается генеральным директором (председателем Правления) Общества.

В пункт 17 внесены изменения в соответствии с решением Совета директоров АО «КазТрансОйл» (протокол от 13.09.17 г. № 8/2017)

17. Совет директоров вправе принять решение о досрочном прекращении полномочий Корпоративного секретаря и расторжении заключенного с ним трудового договора в порядке, установленном Законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 50 Трудового кодекса Республики Казахстан (если это предусмотрено в трудовом договоре с Корпоративным секретарем).

Решение о назначении нового Корпоративного секретаря принимается Советом директоров в срок не позднее одного месяца со дня 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.

18. 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 со дня

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

19. Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

1) обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества норм корпоративного управления, закрепленных Законодательством, Листинговыми правилами, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества, а также совершенствование политики и практики в сфере корпоративного управления;

2) обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов;

3) обеспечение проведения Общих собраний акционеров в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров;

4) обеспечение хранения, раскрытия и предоставления существенной информации об Обществе, а также поддержания высокого уровня информационной прозрачности;

5) обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и акционерами, а также между органами Общества.

4. Функции Корпоративного секретаря

В пункт 20 внесены изменения в соответствии с решением Совета директоров АО «КазТрансОйл» (протокол от 13.09.17 г. № 8/2017)

20. Для выполнения задачи по обеспечению соблюдения органами, должностными лицами Общества норм корпоративного управления, закрепленных Законодательством, Листинговыми правилами, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества, а также совершенствованию политики и практики в сфере корпоративного управления, на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) мониторинг исполнения, соблюдения органами и должностными лицами Общества норм корпоративного управления, закрепленных Законодательством, Листинговыми правилами, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества;

2) предоставление и организация консультаций акционерам, должностным лицам и работникам Общества по вопросам корпоративного управления Общества;

3) информирование Совета директоров о выявленных в Обществе нарушениях в части норм корпоративного управления, закрепленных Законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества;

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

5) мониторинг лучшей мировой практики в сфере корпоративного управления и внесение предложений по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

6) анализ ожиданий акционеров Общества, заинтересованных в деятельности Общества лиц и принятой в нем системы корпоративного управления;

7) подготовка отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом норм корпоративного управления, закрепленных Законодательством, Листинговыми правилами, Уставом, Кодексом корпоративного управления и иными внутренними документами Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе;

8) мониторинг тенденций в области корпоративной социальной ответственности и подготовка Совету директоров обзора таких тенденций, а также предоставление консультаций по вопросам отчетности Общества по этим вопросам.

В пункт 21 внесены изменения в соответствии с решением Совета директоров АО «КазТрансОйл» (протокол от 13.09.17 г. № 8/2017)

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

1) разработка совместно с председателем Совета директоров проекта плана работы Совета директоров;

2) подготовка проектов повестки дня заседаний Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний и представление их председателю Совета директоров;

3) 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, руководителями и работниками структурных подразделений Общества;

4) своевременное направление членам Совета директоров повестки дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенных на заседание лиц;

5) организация ведения протоколов заседаний Совета директоров в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, а также обеспечение своевременного подписания членами Совета директоров решений Совета директоров (протоколов);

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

7) обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседаний и принятия решений Советом директоров, предоставление разъяснений требований Законодательства, Устава и внутренних документов Общества, необходимых для принятия Советом директоров решений;

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

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

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

11) разъяснение вновь избранным членам Совета директоров 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;

12) организация ознакомительных встреч для вновь избранных членов Совета директоров с должностными лицами и руководителями структурных подразделений Общества;

13) информирование председателя Совета директоров обо всех фактах, препятствующих выполнению Корпоративным секретарем его обязанностей;

14) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в соответствии с требованиями Законодательства;

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

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

17) организация обучения членов Совета директоров и привлечения экспертов.

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

22. Для выполнения задач по обеспечению проведения Общих собраний акционеров в соответствии с требованиями Законодательства, Устава и внутренних документов Общества на основании решения о проведении Общего собрания акционеров на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение подготовки регистратором списка лиц, имеющих право участвовать на Общем собрании акционеров;

2) обеспечение надлежащего уведомления лиц, имеющих право участвовать на Общем собрании акционеров, о проведении Общего собрания акционеров, осуществление подготовки и направления (вручения) им бюллетеней для голосования (при необходимости);

3) организация подготовки и сбор материалов, которые должны предоставляться акционерам к Общему собранию акционеров, в установленном порядке, обеспечение доступа к ним, предоставление копий соответствующих документов по требованию лиц, имеющих право участвовать на Общем собрании акционеров;

4) составление бюллетеней, сбор поступивших в Общество заполненных бюллетеней для голосования и своевременная передача их счетной комиссии или регистратору Общества;

5) выполнение функций Счетной комиссии в порядке и случаях, установленных Законодательством;

6) организация ведения протокола Общего собрания акционеров, его составление и своевременное подписание в установленном порядке;

7) обеспечение своевременного доведения до сведения лиц, включенных в список лиц, имеющих право участвовать на Общем собрании акционеров, итогов голосования Общего собрания акционеров в порядке, определенном Уставом Общества;

8) предоставление разъяснений участникам Общего собрания акционеров, связанных с процедурой его подготовки и проведения, и принятие мер для разрешения конфликтов, связанных с указанной процедурой;

9) получение, регистрация, обеспечение дальнейшего рассмотрения уполномоченным органом Общества предложений акционеров к повестке дня Общего собрания акционеров;

10) осуществление функций секретаря Общего собрания акционеров, установленных Законодательством.

23. 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) обеспечение соблюдения требований к порядку хранения и раскрытия (предоставления) информации об Обществе, установленных Законодательством, Листинговыми правилами, Уставом и внутренними документами Общества;

2) контроль за своевременным раскрытием Обществом информации в порядке, установленном Законодательством, Листинговыми правилами, Уставом и внутренними документами Общества;

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

4) обеспечение своевременного предоставления акционерам Общества информации, затрагивающей их интересы в соответствии с Законодательством, Уставом, внутренними документами Общества, решением Общего собрания акционеров;

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

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

7) осуществление контроля за своевременным и качественным наполнением корпоративного веб-сайта Общества, внесение соответствующих предложений (информации) Совету директоров и Правлению Общества по повышению его качества и информативности.

24. Для выполнения задач по обеспечению четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и акционерами, а также между органами Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

1) обеспечение надлежащего учета поступивших от акционеров Общества писем (обращений, требований), осуществление контроля за своевременным их рассмотрением соответствующими органами Общества и подготовкой ответов;

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

3) содействие созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества;

4) информирование о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества и участие в их разрешении.

25. Иные функции:

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

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

3) осуществление контроля за исполнением решений Общего собрания акционеров;

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

5) осуществление взаимодействия с профессиональными участниками рынка ценных бумаг и государственными органами по вопросам, касающимся регулирования корпоративных правоотношений и рынка ценных бумаг;

6) иные функции Корпоративного секретаря, установленные Законодательством, Уставом и внутренними документами Общества.

26. Выполнение функций, предусмотренных в настоящем разделе, осуществляется Корпоративным секретарем как самостоятельно, так и посредством выдачи соответствующих указаний работникам службы корпоративного секретаря.

5. Служба корпоративного секретаря

27. Для обеспечения исполнения Корпоративным секретарем своих функций в Обществе создается служба корпоративного секретаря. Служба корпоративного секретаря Общества является структурным подразделением Общества, осуществляет свою деятельность в соответствии с Законодательством, Уставом, Кодексом корпоративного управления, Положением о службе корпоративного секретаря Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

6. Права и обязанности Корпоративного секретаря

28. Корпоративный секретарь имеет право:

1) запрашивать и получать у должностных лиц Общества, руководителей службы внутреннего аудита, структурных подразделений Общества 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 или вынесенным на рассмотрение Общего собрания акционеров, с правом выдачи замечаний и предложений;

3) запрашивать и получать у членов Совета директоров и Правления Общества отчет о ходе выполнения решений Общего собрания акционеров, 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 генерального директора (председателя Правления) Общества информацию и разъяснения в связи с нарушением прав акционеров Общества или ситуацией, приводящей к возникновению корпоративных конфликтов и конфликтов интересов.

29. Корпоративный секретарь обязан:

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

2) исполнять поручения Совета директоров;

3) отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров;

4) соблюдать конфиденциальность информации об Обществе и его аффилированных лицах, инсайдерской информации (до момента ее раскрытия), 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

30. Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и его акционеров, осуществлять свои обязанности добросовестно.

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

1) надлежащее исполнение возложенных на него задач, функций и обязанностей;

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

32. Ответственность Корпоративного секретаря закрепляется в заключаемом с ним трудовом договоре (или дополнительном соглашении к трудовому договору).

33. Отказ членов Совета директоров и/или Правления Общества 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 Службы корпоративного секретаря

34. Корпоративный секретарь и его Служба должны быть обеспечены необходимыми организационно-техническими условиями (сканер, электронная система внутренней документации Общества, база данных по законодательству Республики Казахстан, Интернет, периодическая литература и др.).

Фото кандидата

Сведения о кандидате на должность Корпоративного секретаря

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество	
	(в полном соответствии с удостоверением личности (паспортом), в случае изменения 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	виды деятельности, предусмотренные уставом юридического лица	Сумма и доля 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 степени	(указать наименование и место нахождения 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 в сфере 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, необходимо перечислить 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 (указать 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) RedHat64bit

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)

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).

В приложение 2 внесены изменения в соответствии с решением Совета директоров АО «КазТрансОйл» (протокол от 13.09.17 г. № 8/2017)

Приложение 2
(обязательное)

Требования к знаниям Корпоративного секретаря

Корпоративный секретарь должен знать:

- 1) Гражданский кодекс Республики Казахстан, 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, Устав и другие документы, регулирующие корпоративные отношения в Обществе;
- 2) основы законодательства о естественных монополиях и регулируемых рынках, трудового, административного, налогового законодательства, судебной практики;
- 3) Кодекс корпоративного управления;
- 4) порядок подготовки и проведения заседаний органов акционерного общества, их взаимодействия;
- 5) правила раскрытия информации в соответствии с требованиями законодательства, фондовых бирж и внутренних документов Общества;
- 6) 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.);
- 7) порядок урегулирования корпоративных конфликтов и конфликта интересов;
- 8) методические и нормативные документы по вопросам защиты информации;
- 9) организацию и порядок ведения переговоров;
- 10) этические стандарты корпоративного поведения.