

**Утверждено
решением Совета директоров
АО «Шардаринская ГЭС»
от «24» июня 2014 года,
(протокол № 5)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении оценки деятельности Корпоративного секретаря
АО «Шардаринская ГЭС»**

Шардара, 2014 год

1. Общие положения

1. Настоящее Положение регулирует процесс проведения оценки эффективности и результативности деятельности Корпоративного секретаря АО «Шардаринская ГЭС» (далее - Общество), определяет цели проведения оценки его деятельности, порядок организации и проведения соответствующих мероприятий.

2. Положение разработано в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об акционерных обществах», Уставом Общества (далее - Устав) и Кодексом корпоративного управления Общества (далее - Кодекс).

3. Оценка деятельности проводится в целях получения комплексного анализа основных сфер деятельности Корпоративного секретаря и позволяет Совету директоров:

- провести анализ и определить сильные и слабые стороны (преимущества и недостатки) деятельности Корпоративного секретаря;
- внести коррективы в работу Корпоративного секретаря;
- определить потребность в обучении Корпоративного секретаря.

4. Оценка проводится Советом директоров:

- собственными силами путем анализа степени достижения поставленных целей, анкетирования, интервьюирования и т.д.;
- с привлечением внешних консультантов, профессиональных организаций, занимающихся такими видами оценочной деятельности в отношении корпоративного управления (далее - Консультант);
- используя смешанный подход: собственное изучение и оценка Консультантов.

5. Оценка деятельности Корпоративного секретаря включает в себя следующие этапы:

1) постановка целей деятельности Корпоративного секретаря на будущий период (год);

2) итоговая оценка деятельности корпоративного секретаря за отчетный год: обсуждение его итоговой результативности, уровня компетентности и развития компетенций, определение потребностей в обучении и развитии, принятие соответствующих решений и рекомендаций по результатам проведенной оценки.

6. После утверждения Советом директоров Плана работа на предстоящий год, Корпоративный секретарь формирует собственную карту целей на будущий период, в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, и предоставляет её Совету директоров на утверждение.

7. Карта целей Корпоративного секретаря на будущий период утверждается до 1 марта текущего года.

2. Порядок проведения оценки деятельности Корпоративного секретаря

8. Оценка деятельности Корпоративного секретаря включает в себя оценку результативности за год, оценку уровня компетентности и оценку развития компетенций.

9. Оценке не подлежит деятельность корпоративного секретаря, отработавшего в отчетном году менее шести месяцев.

10. Решение о проведении оценки деятельности Корпоративного секретаря принимает Совет директоров с определением сроков проведения оценки.

11. В случае принятия решения о привлечении консультантов для проведения оценки, данное решение должно быть подкреплено конкретным обоснованием (необходимость критической оценки деятельности Корпоративного секретаря, отсутствие эффективных результатов предыдущей оценки, назначение нового Корпоративного секретаря, изменения в корпоративном управлении Общества).

12. Оценка проводится по итогам работы за год, до 1 июня года, следующего за отчетным. В случаях существенных упущений, просчетов в работе, ненадлежащем, некачественном исполнении функциональных обязанностей и т.п., может быть проведена внеплановая оценка деятельности Корпоративного секретаря.

13. При оценке уровня компетентности Корпоративного секретаря путём анкетирования, изучению подлежат следующие основные направления работы Корпоративного секретаря:

13.1. Обеспечение четкого взаимодействия между органами Общества в соответствии с положениями Устава и другими внутренними документами Общества;

13.2. Обеспечение соблюдения органами и должностными лицами Общества процедур, направленных на обеспечение прав и интересов Единственного акционера;

13.3. Обеспечение подготовки и проведения заседаний Совета директоров, его комитетов и рассмотрения Единственным акционером вопросов, инициируемых Обществом;

13.4. Информирование должностных лиц Общества (членов Совета директоров и членов Правления Общества) о новых тенденциях в развитии корпоративного управления. Обеспечение эффективного обмена информацией между органами Общества и выполнение функции советника для членов Совета директоров, его комитетов и членов Правления Общества по всем вопросам корпоративного управления;

13.5. Обеспечение надлежащего рассмотрения соответствующими органами Общества поручений Единственного акционера и разрешения конфликтов, связанных с нарушением прав Единственного акционера;

13.6. Обеспечение нормального потока информации в пределах Совета директоров, его комитетов, между Правлением и Советом директоров, а также оказание содействия в процессе введения в должность вновь избранных членов Совета директоров. Организация консультаций для членов Совета директоров и членов Правления по всем вопросам корпоративного управления.

14. Оценка деятельности Корпоративного секретаря производится на заседании Совета директоров, на котором заслушивается итоговый годовой отчет Корпоративного секретаря, подводятся итоги достижения Корпоративным секретарём поставленных ему целей, а также рассматриваются результаты анкетирования каждого члена Совета директоров (приложение 2 и приложение 3 к настоящему Положению).

Для определения результативности исполнения поставленных целей используется схема расчета итоговой результативности достижения поставленных целей (приложение 6 к настоящему Положению).

Для определения результата поставленных оценок в анкетах используется система определения среднего балла.

15. Итоги результативности исполнения поставленных целей должны показать уровень достижения этих целей, согласно схеме соответствия (приложение 7 к настоящему Положению):

- превышает ожидания (суммарная результативность 110% и выше)
- соответствует ожиданиям (суммарная результативность от 80% до 109%)
- ожидается большего (суммарная результативность от 50% до 79%);
- неприемлемо (суммарная результативность 0% до 49%).

16. Итоги анкетирования должны показать направления, которые:

- находятся в отличном состоянии (балл 3);
- рекомендуются к улучшению (балл 2);
- требуют значительного улучшения (балл 1).

17. В соответствии с приложением 4 к настоящему Положению, Корпоративным секретарём составляется отчет результативности, содержащий в себе информацию о степени достижения поставленных целей, оценку результативности (самооценку) и конкретные факты, мероприятия или примеры исполнения поставленных целей за указанный период. На основе этого отчета и расчета итоговой результативности достижения поставленных целей заполняется раздел 1 оценочного листа (приложение 5 к настоящему Положению) и выставляется итоговая результативность Корпоративного секретаря за год и уровень достижения им целей.

18. На основе расчета среднего балла по результатам анкетирования по оценке компетенций и компетентности Корпоративного секретаря заполняется раздел 2 и 3 оценочного листа. Оценка Советом директоров компетенций и компетентности корпоративного секретаря основывается на обзоре его достижений и профессионального развития за оцениваемый период и итогах анкетирования.

19. Итоги оценки и/или представленного отчета Консультанта резюмируются Председателем Совета директоров и оформляются в виде рекомендаций Совета директоров.

20. Результаты оценки обсуждаются на заседании Совета директоров, где должны быть выявлены факторы, снижающие эффективность деятельности Корпоративного секретаря, и сформулированы пути повышения эффективности.

21. По результатам изучения составляется оценка личностных качеств

и основных направлений деятельности Корпоративного секретаря, в которой должны отражаться:

- сильные и слабые стороны (преимущества и недостатки) деятельности Корпоративного секретаря;
- предложения по улучшению деятельности Корпоративного секретаря;
- необходимость повышения образования Корпоративного секретаря;
- предложения по оплате труда и премированию Корпоративного секретаря.

22. В целом процесс оценки должен стимулировать обсуждение:

- функций Корпоративного секретаря;
- прав и обязанностей Корпоративного секретаря;
- приоритетов работы Корпоративного секретаря;
- наличия знаний, умений, опыта и личных качеств, которыми должен обладать в целом Корпоративный секретарь;
- действующих процедур работы Корпоративного секретаря, включая практику подготовки и проведения заседаний Совета директоров, их регулярности, вопросы информационного обеспечения им деятельности членов Совета директоров и членов Правления;
- роли Корпоративного секретаря в эффективности работы Совета директоров, комитетов Совета директоров и в дальнейшем совершенствовании корпоративного управления Общества.

23. Оценка должна носить сравнительный характер с результатами оценки за предыдущий период.

24. Процесс проведения оценки координируется и осуществляется под руководством Председателя Совета директоров.

25. Обсуждение результатов оценки деятельности Корпоративного секретаря проводится без его присутствия.

26. При несогласии с оценкой результативности, компетентности и компетенций, Корпоративный секретарь имеет право в письменной форме обратиться к Совету директоров с просьбой рассмотреть сложившуюся ситуацию. В письменной форме Корпоративным секретарем должны быть изложены ссылки на конкретные факты и примеры деятельности.

3. Раскрытие информации об оценке деятельности Корпоративного секретаря

27. Информация о конкретных результатах оценки Корпоративного секретаря может быть квалифицирована как конфиденциальная и не подлежащая разглашению. Отчет Консультанта о результатах оценки, а также заполненные каждым членом Совета директоров анкеты квалифицируются как конфиденциальная информация и хранятся в режиме, соответствующем хранению таких документов.

Результаты Оценки представляются Единственному акционеру по его запросу в порядке, предусмотренном Уставом и внутренними документами Общества.

Приложение 1
к Положению об оценке
деятельности корпоративного
секретаря АО «Шардаринская ГЭС»

Утверждена
Советом директоров
АО «Шардаринская ГЭС»
« ____ » _____ 20__ г.
(протокол № ____)

**Карта целей
корпоративного секретаря**

ФИО корпоративного секретаря:

№ п/п	Формулировка цели	Вес цели %	Форма завершения/критерии достижения
1	2	3	4
_____ год			
1			
2			
3			
...			

в графе 2 дайте краткое описание 3-5 основных целей работы в год
в графе 3 устанавливается значимость, приоритетность данной цели по отношению к другим целям и сумма весов должна составить 100%;
в графе 4 опишите условия, при которых цель считается достигнутой.

Подпись корпоративного секретаря _____

Приложение 2
к Положению об оценке
деятельности корпоративного
секретаря АО «Шардаринская ГЭС»

Анкета
для Оценки компетентности Корпоративного секретаря
АО «Шардаринская ГЭС»

1. Заполняется каждым из членов Совета директоров.

2. На шкале от 1 до 3 отметьте, какому баллу соответствует Ваше мнение о следующих вопросах:

1- удовлетворительно

2- хорошо

3- отлично

3. По итогам заполнения анкеты выводится общее количество вопросов с отметкой: 1 (удовлетворительно), 2 (хорошо) и 3 (отлично), а также перечень Комментариев, Рекомендаций, Пожеланий и т.д.

Раздел I. Общая информация				
	Корпоративный секретарь			
1	Насколько эффективной Вы считаете работу Корпоративного секретаря?	1	2	3
2	Насколько Корпоративный секретарь обеспечивает эффективную деятельность Совета директоров и его комитетов?	1	2	3
3	Насколько Корпоративный секретарь обеспечивает хранение, раскрытие и предоставление существенной информации об Обществе, и поддерживает высокий уровень информационной прозрачности?	1	2	3
4	Насколько Корпоративный секретарь обеспечивает четкое и эффективное взаимодействие между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества?	1	2	3
5	Насколько четко Корпоративный секретарь осознает свои функции?	1	2	3
6	Насколько, по вашему мнению, Положение о корпоративном секретаре Общества актуально и действенно?	1	2	3
	Комментарии:			
Раздел II. Аппарат Корпоративного секретаря				
7	Справляется ли Корпоративный секретарь самостоятельно с осуществлением своей деятельности без аппарата Корпоративного секретаря?	1	2	3
8	Насколько отсутствие аппарата Корпоративного секретаря (с точки зрения объёма работы) позволяет(-ит) Корпоративному секретарю выполнять ему возложенные на него обязанности?	1	2	3
9	Насколько наличие аппарата Корпоративного секретаря (с точки зрения объёма работы) позволяет(-ит) Корпоративному секретарю выполнять ему возложенные на него обязанности?	1	2	3
	Комментарии:			

Раздел III. Порядок работы				
10	Насколько эффективно Корпоративный секретарь умеет определять приоритетность и важность подлежащих рассмотрению вопросов, и составляет ли он план своей работы?	1	2	3
	Комментарии:			
Раздел IV. Обязанности и ответственность				
11	Насколько эффективно Корпоративный секретарь способствует совершенствованию в Обществе политики и практики в области корпоративного управления?	1	2	3
12	Насколько Корпоративный секретарь обеспечивает введение в должность вновь избранных членов Совета директоров?	1	2	3
13	Разъясняет ли Корпоративный секретарь вновь избранным членам Совета директоров действующие в Обществе правила деятельности Совета директоров и иных органов Общества, предоставляет ли информацию о должностных лицах и организационной структуре Общества, его внутренние документы и иную информацию, имеющих значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей?	1	2	3
14	Организует ли Корпоративный секретарь ознакомительные встречи для вновь избранных членов Совета директоров с представителями Единственного акционера, Председателем Правления, членами Правления и руководителями структурных подразделений Общества?	1	2	3
15	Насколько Корпоративный секретарь осуществляет помощь в организации повышения квалификации членов Совета директоров?	1	2	3
16	Предоставляет ли Корпоративный секретарь членам Совета директоров консультации по всем вопросам корпоративного управления Общества?	1	2	3
17	Осуществляет ли Корпоративный секретарь мониторинг изменений законодательства и тенденций в области корпоративного управления и доводит ли до сведения Совет директоров обзоры этих изменений и тенденций?	1	2	3
18	Готовит ли Корпоративный секретарь отчет для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований законодательства в сфере корпоративного управления, Устава, Кодекса корпоративного управления и внутренних документов Общества с предложениями решений, направленных на совершенствование практики корпоративного управления в Обществе?	1	2	3
Обеспечение эффективной деятельности Совета директоров и его комитетов (в случае их создания)				
19	Насколько качественно Корпоративный секретарь обеспечивает соблюдение процедур работы Совета директоров Общества?	1	2	3
20	Разрабатывает ли Корпоративный секретарь совместно с Председателем Совета директоров проект плана работы Совета директоров с графиком проведения заседаний на соответствующий год?	1	2	3
21	Предоставляет ли Корпоративный секретарь помощь Председателю Совета директоров Общества в подготовке повестки заседания Совета директоров с предложением по форме проведения заседаний Совета директоров?	1	2	3

22	Обеспечивает ли Корпоративный секретарь надлежащую подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров, включая, в том числе, соблюдение процедур подготовки материалов, предварительные согласования обсуждения (организация предварительных обсуждений) с должностными лицами, Службой внутреннего аудита (в случае ее создания), руководителями и работниками структурных подразделений Общества?	1	2	3
23	Своевременно ли Корпоративный секретарь направляет членам Совета директоров повестку дня заседания Совета директоров с приложением всех необходимых материалов, а также извещение приглашенным на заседание лиц?	1	2	3
24	Своевременно ли Корпоративный секретарь готовит бюллетени для заочного голосования членов Совета директоров, и осуществляет рассылку и сбор этих бюллетеней для подведения итогов голосования по вопросам повестки дня Совета директоров?	1	2	3
25	Получаете ли Вы как директор достаточную информацию от Корпоративного секретаря для обоснованного принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию Совета директоров?	1	2	3
26	Насколько качественно Корпоративный секретарь обеспечивает проведение заседаний Совета директоров и его комитетов?	1	2	3
27	Насколько в лаконичной и достаточной форме и в соответствии с требованиями законодательства, Устава и внутренних документов Общества, Корпоративный секретарь протоколирует проводимые Советом директоров и его комитетами заседания и заочные голосования?	1	2	3
28	Насколько в лаконичной и достаточной форме описываются в протоколах заседаний Совета директоров и его комитетов основные вопросы и риски, приводятся необходимые подробные сведения, позволяющие понять вопросы повестки дня заседаний Совета директоров и его комитетов для дальнейшего принятия оптимальных решений?	1	2	3
29	Обеспечивает ли Корпоративный секретарь своевременное подписание Председателем Совета директоров протоколов и Решений Совета директоров?	1	2	3
30	Насколько своевременно членам Совета директоров представляются копии протоколов заседаний и решений заочных голосований Совета директоров?	1	2	3
31	Направляет ли Корпоративный секретарь копии решений и протоколов Совета директоров членам Совета директоров, отсутствовавшим на заседании Совета директоров или не участвовавшим в заочном голосовании?	1	2	3
32	Насколько оперативно Корпоративный секретарь предоставляет (обеспечивает предоставление) членам Совета директоров запрашиваемых ими документов и информации?	1	2	3
33	Осуществляет ли Корпоративный секретарь сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления соответствующим государственным органам в порядке, установленном внутренними документами Общества?	1	2	3
<i>Обеспечение поддержания высокого уровня информационной прозрачности</i>				
34	Активно ли Корпоративный секретарь принимает участие в подготовке годового отчета Общества?	1	2	3

35	Обеспечивает ли Корпоративный секретарь соблюдение требований к порядку раскрытия(предоставления) информации об Обществе, установленных законодательством, Уставом и внутренними документами Общества?	1	2	3
36	Осуществляет ли Корпоративный секретарь контроль за своевременным и качественным наполнением веб-сайта Общества, вносит ли предложения (информацию) Совету директоров и Правления Общества по повышению его качества и информированности?	1	2	3
<i>Обеспечение четкого и эффективного взаимодействия между Обществом и Единственным акционером, а также между органами Общества</i>				
37	Насколько активно Корпоративный секретарь участвует в подготовке и вынесению на рассмотрение вопросов, решение по которым относится к компетенции Единственного акционера?	1	2	3
38	Насколько Корпоративный секретарь обеспечивает качественный обмен информацией внутри Совета директоров и его комитетов, между менеджментом и членами Совета директоров?	1	2	3
39	Предоставляет ли Корпоративный секретарь Единственному акционеру разъяснения по вопросам его прав?	1	2	3
40	Содействует ли Корпоративный секретарь созданию и эффективному использованию каналов обмена информации между органами Общества?	1	2	3
41	Информирует ли Корпоративный секретарь о потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и конфликтах интересов соответствующих органов Общества?	1	2	3
	Комментарии:			

**Анкета
для Оценки компетенций Корпоративного секретаря
АО «Шардаринская ГЭС»**

1. Заполняется каждым из членов Совета директоров при соблюдении конфиденциальности.

2. На шкале от 1 до 3 отметьте, какому баллу соответствует Ваше мнение о следующих вопросах:

1- удовлетворительно

2- хорошо

3- отлично

3. По итогам заполнения анкеты выводится общее количество вопросов с отметкой: 1 (удовлетворительно), 2 (хорошо) и 3 (отлично), а также перечень Комментариев, Рекомендаций, Пожеланий и т.д.

ФИО Корпоративного секретаря	Стремление к повышению своей квалификации	Активность	Настойчивость	Целеустремленность	Честность	Коммуникабельность	Ответственность	Способность считаться с чужим мнением	Способность отстаивать правильность своей позиции	Соблюдение норм деловой этики	Умение улаживать конфликты между участниками спора	Наличие организаторских и аналитических способностей и навыков	Доступность для общения и умение работать с членами Совета директоров и членами Правления, а также с ответственными работниками Правления и Единственного акционера
Комментарии:													
Рекомендации:													
Пожелания:													

**Отчет Корпоративного секретаря
о результативности**

ФИО корпоративного секретаря						
Оцениваемый период (с/по)						
№	Цель	Вес	Форма завершения/ критерии достижения (план)	Степень достижения цели (факт)	Результативность	Взвешенная результативность (гр.6*гр.3)
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						
Итоговая результативность						
Основные достижения корпоративного секретаря за _____ год		1) 2) ...				

В столбце 5 описываются конкретные факты, мероприятия или примеры исполнения поставленных целей.

В столбце 6 результативность выставляется в соответствии с весом целей, указанным в столбце 3, утвержденной Карты целей Корпоративного секретаря.

Подпись Корпоративного секретаря _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Положению об оценке
деятельности корпоративного
секретаря АО «Шардаринская ГЭС»

Оценочный лист

ФИО корпоративного секретаря						
Оцениваемый период (с/по)						
1. Оценка результативности деятельности за ____ год (заполняется на основании годового отчета корпоративного секретаря о проделанной работе)						
№	Цель	Вес	Форма завершения/ критерии достижения (план)	Степень достижения цели (факт)	Результативность	Взвешенная результативность (гр.6*гр.3)
1	2	3	4	5	6	7
Итоговая результативность						
Основные достижения корпоративного секретаря за ____ год		1) 2) ...				
Уровень достижения целей, определенный согласно схеме соответствия итоговой результативности и уровня оценки						
2. Оценка компетенций						
Средний балл, по итогам заполнения членами Совета директоров Анкеты для Оценки компетентности корпоративного секретаря						
3. Оценка компетентности						
Средний балл, по итогам заполнения членами Совета директоров Анкеты для Оценки компетенций корпоративного секретаря						
Рекомендации Совета директоров		1) 2) ...				

**Схема расчета итоговой результативности
достижения поставленных целей**

Степень достижения каждой цели переводится в процент результативности в соответствии со следующей схемой:

Степень достижения цели	Результативность
Цель не выполнена или выполнена до 50%	0-49
Цель частично выполнена	50-79
Цель выполнена	80-109
Цель перевыполнена	110-150

Итоговая результативность корпоративного секретаря определяется по формуле:

$$\sum_{i=1}^n \text{Результативность} * \text{Вес цели},$$

где n – количество целей, установленных для корпоративного секретаря,

i – порядковый номер цели.

**Схема соответствия итоговой результативности
и уровня оценки корпоративного секретаря**

Уровень достижение целей (определения)	Суммарная итоговая результативность
Превышает ожидания: поставленные цели выполнены досрочно с высоким качеством. Выполнен значительный дополнительный объем работ с высоким качеством	Суммарная результативность 110% и выше
Соответствует ожиданиям: поставленные цели и задачи выполнены качественно и в срок	Суммарная результативность от 80% до 109%
Ожидается большего: цели и задачи выполнялись не в срок или качество исполнения не соответствовало требованиям	Суммарная результативность от 50% до 79%
Неприемлемо: поставленные цели и задачи не выполнены, или выполнены с неприемлемым качеством, поручения выполнялись не в срок и требовали доработки	Суммарная результативность 0% до 49%