



Положение о подразделении

Положение о Корпоративном секретаре

SPKAQJ-DR-02

Редакция:

2

Вступает в силу:

«28» мая 2024 г.

Действителен до:

«28» сентября 2027 г.



Решение Совета директоров от

«28» мая 2024 г.

Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО:	Совет директоров	Подпись	<u>28.05.2024</u>
РАЗРАБОТАЛ:	Корпоративный секретарь Утегулова Ж.А.	Подпись	<u>28.05.2024</u>
СОГЛАСОВАНО:	Председатель Правления Досмаков Е.Н.	Подпись	<u>21.05.2024</u>
	Заместитель председателя правления / ПРСМПК Узыканов К.А.	Подпись	<u>21.05.2024</u>
	Член Правления/ Главный бухгалтер Жомартова А.Ж.	Подпись	<u>21.05.2024</u>
	Директор Департамента организационно-правовой работы Землянушнов Д.Н.	Подпись	<u>21.05.2024</u>
	Руководитель Службы внутреннего аудита Мусаинова А.Б.	Подпись	<u>21.05.2024</u>
	Главный менеджер Департамента организационно- правовой работы Ивнеева Д.С.	Подпись	<u>21.05.2024</u>



Контроль документа

Пересмотр: «28» 05 2027 г.

Ответственный: Корпоративный секретарь/
Главный менеджер Департамента
организационно-правовой работы

История изменений

Код/ номер редак- ции	Основание для изменения	Автор, ФИО	Дата изменения
0	Введено впервые	Не указано	_____.2021
1	Внеплановый пересмотр. Актуализация	Ивнеева Д.С.	_____.2022
2	Внедрение международного стандарта ISO 37001/ СТ РК ISO 37001 Система менеджмента борьбы со взяточничеством. Внеплановый пересмотр, актуализация документа.	Утегулова Ж.А.	<u>28.05</u> .2024



Содержание

- 1 Общие положения
- 2 Структура
- 3 Основные задачи
- 4 Функции
- 5 Права
- 6 Ответственность
- 7 Порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями

1 Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о Корпоративном секретаре Акционерного общества «Социально-предпринимательская корпорация «Aqjaıyq» (далее Общество) определяет статус Корпоративного секретаря в организационной структуре и системе корпоративного управления Общества, порядок назначения и досрочного освобождения от должности Корпоративного секретаря, его задачи, функции, права и обязанности, полномочия и ответственность, организационное и техническое обеспечение деятельности.
- 1.2. Корпоративный секретарь относится к категории «специалист» и является работником Общества, не являющимся членом Совета директоров либо исполнительного органа Общества, который назначается Советом директоров Общества и подотчетен Совету директоров Общества.
- 1.3. Корпоративный секретарь участвует в разработке, соблюдении и внесении изменений и (или) дополнений в Кодекс корпоративного управления, документов, касающихся корпоративного управления, анализе соответствующей практики, а также в обеспечении соблюдения органами и должностными лицами Общества требований нормативных правовых актов Республики Казахстан, устава и иных внутренних актов Общества. Корпоративный секретарь осуществляет подготовку отчета о соблюдении принципов и положений Кодекса корпоративного управления. В данном отчете следует отражать перечень принципов и положений Кодекса корпоративного управления, которые не соблюдаются, с приведением соответствующих объяснений.
- 1.4. Корпоративный секретарь осуществляет мероприятия по подготовке и проведению заседаний Совета директоров; обеспечивает организацию эффективного взаимодействия между органами Общества; содействует раскрытию информации о корпоративных событиях Общества, предусмотренных внутренними актами Общества и (или) настоящим Положением, в рамках требований законодательства и внутренних актов Общества, обеспечивает хранение документов, связанных с деятельностью Совета директоров, комитетов Совета директоров, Корпоративного секретаря (в соответствии с номенклатурой дел Общества), содействует рассмотрению Общества обращений единственного акционера и разрешению конфликтов, связанных с нарушением прав единственного акционера.
- 1.5. Корпоративный секретарь осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом Общества, кодексом корпоративного управления, положением о Совете директоров и его комитетах, настоящим Положением, а также иными внутренними актами Общества.
- 1.6. Корпоративный секретарь руководствуется в своей деятельности действующим законодательством Республики Казахстан, международными и национальными стандартами ISO 37001/ СТ РК ISO 37001, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества, процедурами и процессами, инструкциями и правилами техники безопасности касающихся деятельности подразделения, приказами и распоряжениями руководства Общества, а также настоящим Положением.
- 1.7. Ознакомление с Положением осуществляется в Листе ознакомления и/или Протоколах совещаний/техучеб согласно процедуре SPKAQJ-SM-P001 «Управление документированной информацией»:
 - вступлении в должность после заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору;
 - внесении изменений и дополнений в Положение.
- 1.8. Организационное и техническое обеспечение деятельности Корпоративного секретаря должно быть направлено на обеспечение выполнения им своих функций, а также на

защиту конфиденциальности хранимой и передаваемой информации.

- 1.9 Корпоративный секретарь обеспечивается техническими средствами записи проводимых заседаний, совещаний и собраний, персональным компьютером с соответствующим программным обеспечением, средствами телефонной и электронной связи и другой необходимой оргтехникой, имеющейся в Обществе.
- 1.10 С целью сохранения конфиденциальности хранимой и обрабатываемой информации корпоративный секретарь обеспечивается сейфом для хранения документов, содержащие коммерческую тайну и конфиденциальные сведения.

2 Структура

- 2.1. Структура, численность, срок полномочий, порядок работы, условия оплаты труда и иные условия устанавливаются в соответствии с штатным расписанием Общества, утвержденным в установленном порядке.
- 2.2. Квалификационные требования, обязанности, права и ответственность Корпоративного секретаря определяются должностной инструкцией.
- 2.3 Корпоративный секретарь назначается Советом директоров Общества по представлению председателя либо членов Совета директоров Общества, простым большинством голосов членов Совета директоров, участвующих в заседании.
- 2.4 Корпоративный секретарь является секретарем Совета директоров Общества и его комитетов и осуществляет функции по техническому и организационному сопровождению заседаний Совета директоров, комитетов Совета директоров Общества.
- 2.5 Корпоративный секретарь должен обладать знаниями, опытом и личностными качествами, необходимыми для осуществления возложенных на него функций, иметь высокие деловые и профессиональные качества, а также пользоваться доверием единственного акционера и членов Совета директоров, а также:
 - 1) иметь высшее (или послевузовское) образование (юридическое или финансово-экономическое) по соответствующей специальности;
 - 2) иметь опыт работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе в должности руководителя не менее 1 (Одного) года, связанной с корпоративным правом, корпоративными финансами или корпоративным управлением;
 - 3) обладать знанием законодательства Республики Казахстан в области корпоративного права, противодействия коррупции, делопроизводства, включая архивное дело;
 - 4) уметь вести переговоры и регулировать конфликты между участниками корпоративных отношений;
 - 5) иметь организаторские и аналитические навыки;
 - 6) владеть государственным языком, а также желательно владеть английским языком в случае наличия в составе Совета директоров лиц, не владеющих государственным и/или русским языком;
 - 7) - подготовку и обучение по делопроизводству;
 - 8) - наличие подготовки и обучение по международному и национальному стандарту ISO 37001/ СТ РК ISO 37001.
- 2.6 Для рассмотрения кандидатуры на должность Корпоративного секретаря кандидат представляет Совету директоров следующую информацию:
 - 1) фамилия, имя и отчество;
 - 2) дата рождения;
 - 3) образование (основное и дополнительное), в том числе наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (полученная квалификация), полученная степень (если применимо);

- 4) сведения о местах работы не менее чем за последние 5 (пять) лет;
 - 5) сведения о наличии (отсутствии) аффилированности к Обществу или его должностным лицам, а также иные сведения о наличии отношений между кандидатом и Обществом и (или) его должностными лицами, которые могут привести к конфликту интересов;
 - 6) сведения о наличии либо отсутствии акций (долей участия) юридических лиц, принадлежащих кандидату;
 - 7) иную информацию, способную оказать влияние на исполнение им функций Корпоративного секретаря.
- 2.7 Условия осуществления корпоративным секретарем своих обязанностей определяются трудовым договором, настоящим Положением, уставом Общества, а также иными внутренними актами Общества, касающимися деятельности Корпоративного секретаря. Трудовой договор между Обществом и корпоративным секретарем подписывается руководителем исполнительного органа Общества, на основании решения Совета директоров Общества.
- 2.8 Совет директоров может в любое время досрочно прекратить полномочия Корпоративного секретаря и назначить другого Корпоративного секретаря в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общества.
- 2.9 Присутствие кандидата (кандидатов) на должность Корпоративного секретаря на заседании Совета директоров при решении вопроса о назначении Корпоративного секретаря является обязательным.
- 2.10 Корпоративный секретарь не должен совмещать свою деятельность с выполнением других функций в Обществе, а также работать в других организациях без согласования с Советом директоров Общества.

3 Условия оплаты труда и вознаграждения Корпоративного секретаря Общества

- 3.1. Совет директоров определяет размер должностного оклада, условия оплаты труда, премирования и социальной поддержки Корпоративного секретаря.
- 3.2. Условия оплаты труда и премирования Корпоративного секретаря устанавливаются трудовым договором, заключаемым с корпоративным секретарем, на основании решения Совета директоров, а также внутренними актами Общества.
- 3.3. В случае прекращения своих полномочий, корпоративный секретарь должен передать дела лицу, на которое Советом директоров возложено исполнение обязанностей Корпоративного секретаря (при наличии лица, на которое возложено исполнение обязанностей).
- 3.4. При этом, лицо, исполнявшее функции Корпоративного секретаря, и чьи полномочия как Корпоративного секретаря были прекращены (в том числе, и в связи с истечением срока таких полномочий), обязано передать вновь назначенному корпоративному секретарю или работнику Общества, определенному в этих целях Советом директоров, протоколы заседаний, материалы по вопросам повесток дня Совета директоров, планы, отчеты и другие документы по вопросам обеспечения деятельности Совета директоров и корпоративного управления на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней до дня прекращения полномочий 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.

3.5. Вновь назначенному корпоративному секретарю его предшественник или работник Общества, определенный в этих целях Советом директоров, должен передать протоколы заседаний, материалы по вопросам повесток дня Совета директоров, планы, отчеты и другие документы по вопросам обеспечения деятельности Совета директоров и корпоративного управления на электронном и (или) бумажном носителях. Передача дел осуществляется в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с момента назначения нового Корпоративного секретаря по акту приема-передачи, в котором обязательно 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 назначенным корпоративным секретарем.

4 Основные цели и задачи

4.1 Задачами Корпоративного секретаря в рамках его деятельности являются:

- 1) обеспечение развития системы корпоративного управления;
- 2) обеспечение контроля соблюдения лучшей практики корпоративного поведения;
- 3) обеспечение организации заседаний Совета директоров и его комитетов;
- 4) обеспечение поддержки работы Совета директоров и его комитетов;
- 5) обеспечение эффективного взаимодействия органов Общества;
- 6) обеспечение защиты прав и интересов единственного акционера;
- 7) обеспечение раскрытия (предоставления) информации о корпоративных событиях Общества, предусмотренных внутренними актами Общества и (или) настоящим Положением и хранение документов Общества, связанных с деятельностью Совета директоров, комитетов Совета директоров, Корпоративного секретаря в соответствии с требованиями законодательства и номенклатурой дел Общества

4.2 Постоянное повышение своей компетентности и обучение.

4.3 Организация работы по управлению документацией, разработка и выполнение мероприятий по совершенствованию системы управления документацией в подразделении в соответствии с процедурами SPKAQJ-SM-P001 «Управление документированной информацией», SPKAQJ-SM-P002 «Делопроизводство».

5 Обязанности Корпоративного секретаря Общества

5.1 Корпоративный секретарь обязан:

- 1) осуществляя свои функции, строго соблюдать нормы и требования законодательства Республики Казахстан, включая по противодействию коррупции, устава и внутренних актов Общества;
- 2) при решении вопросов исходить из принципа соблюдения прав и законных интересов единственного акционера;
- 3) исполнять поручения единственного акционера и Совета директоров Общества;
- 4) ежеквартально, а также по окончании календарного года отчитываться о своей деятельности перед Советом директоров Общества;
- 5) информировать совет директоров о своем намерении совершить сделки с ценными бумагами Общества или его дочерних организаций до совершения таких сделок; исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Республики Казахстан, настоящим Положением, уставом Общества и внутренними актами Общества

6 Функции

6.1. Корпоративный секретарь принимает участие в обеспечении развития системы корпоративного управления, а именно:

1) оказывает содействие Совету директоров в разработке, соблюдении Кодекса корпоративного управления Общества, проекта изменений и (или) дополнений в Кодекс корпоративного управления Общества;

2) стремится быть в курсе последних изменений в законодательстве Республики Казахстан и международно-признанной надлежащей практики корпоративного управления и периодически предоставляет соответствующую информацию руководителям структурных подразделений Общества;

3) предоставляет членам Совета директоров Общества разъяснения требований законодательства Республики Казахстан, устава и других внутренних актов Общества в области корпоративного управления (при необходимости);

4) информирует совет директоров о проводимых в Обществе мероприятиях в области корпоративного управления;

5) участвует в подготовке отчета для Совета директоров о состоянии корпоративного управления в Обществе, исполнении Обществом требований правил и процедур в сфере корпоративного управления, предоставляет рекомендации по совершенствованию практики корпоративного управления в Обществе;

6) информирует совет директоров Общества о выявленных нарушениях в деятельности Общества при принятии корпоративных решений и вносит им свои предложения о мерах по устранению допущенных нарушений;

7) оказывает помощь председателю Совета директоров в формировании плана работы и повесток заседаний;

8) организует проведение заседаний Совета директоров и его комитетов;

9) обеспечивает своевременное получение членами Совета директоров полной, качественной, актуальной информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня и в рамках компетенции Совета директоров;

10) протоколирует заседания Совета директоров и комитетов, обеспечивает хранение протоколов, материалов заседаний Совета директоров и комитетов стенограмм и аудио-видео записей (при наличии);

11) консультирует членов Совета директоров по вопросам законодательства Республики Казахстан, устава Общества, Кодекса корпоративного управления Общества, внутренних актов по вопросам корпоративного управления, осуществляет мониторинг происходящих изменений в сфере корпоративного управления и своевременно информирует членов Совета директоров;

12) организует введение в должность вновь избранных членов Совета директоров;

13) организует обучение членов Совета директоров и привлечение экспертов;

14) организует взаимодействие членов Совета директоров с исполнительным органом Общества в части организации деятельности Совета директоров;

15) обеспечивает осуществление мониторинга тенденций в области корпоративной социальной ответственности и подготовка Совету директоров обзора таких тенденций, а также по соответствующему запросу предоставление необходимых консультаций по вопросам отчетности Общества по данным вопросам.

16) Корпоративный секретарь участвует в обеспечении соблюдения лучшей практики корпоративного поведения, а именно следит за соблюдением всеми органами Общества требований, предусмотренных уставом и другими внутренними актами Общества, а также инициирует внесение необходимых поправок и дополнений в соответствующие документы в установленном порядке. Корпоративный секретарь обязан своевременно информировать председателя Совета директоров о всех выявленных нарушениях законодательства

Республики Казахстан, устава и внутренних актов, связанных с деятельностью Совета директоров.

6.2 В рамках обеспечения организации заседаний Совета директоров и его комитетов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних актов Общества, корпоративный секретарь выполняет следующие функции:

- 1) составляет проект плана работы Совета директоров на соответствующий год, а также график проведения заседаний Совета директоров на соответствующий год и вносит их для утверждения Совету директоров;
- 2) составляет проект повестки дня заседаний Совета директоров и его комитетов с предложением по форме проведения и представляет их председателю Совета директоров председателям комитетов;
- 3) проверяет материалы, внесенные для включения в повестку дня заседаний Совета директоров и его комитетов на соответствие компетенции Совета директоров и его комитетов, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними актами Общества, а также на полноту представленных материалов (при необходимости, приложения, презентации и др.);
- 4) обеспечивает надлежащую подготовку материалов по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и его комитетов, в том числе соблюдение процедур подготовки материалов, предварительное обсуждение со всеми заинтересованными структурными подразделениями Общества с учетом требований внутренних актов Общества;
- 5) своевременно и в порядке, предусмотренном положениями о совете директоров и его комитетов, направляет членам Совета директоров и (или) его комитетов уведомления о проведении заседания Совета директоров, комитетов с прилагаемой повесткой дня заседания Совета директоров, комитетов, в том числе со всеми необходимыми материалами, а также извещает приглашенных на заседание лиц;
- 6) содействует организации участия иногородних независимых директоров в заседаниях комитетов Совета директоров и Совета директоров (например, бронирование билетов, гостиницы и др.);
- 7) обеспечивает ведение протокола заседания Совета директоров, комитетов, в котором отражается время и место проведения заседания, имена участников заседания, повестка дня, кворум и принятые решения, а также обеспечивает своевременное подписание протоколов заседаний в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними актами Общества;
- 8) в случае проведения заочного голосования Совета директоров или смешанного голосования направляет (вручает) членам Совета директоров бюллетени для заочного голосования, осуществляет сбор заполненных бюллетеней, письменных мнений членов Совета директоров, подведение итогов голосования по вопросам повестки дня заседания Совета директоров и оформление решения Совета директоров, принятого посредством заочного голосования;
- 9) направляет решения Совета директоров, принятые посредством заочного голосования членам Совета директоров с приложением бюллетеней, на основании которых приняты решения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания решения; а также по требованию членов Совета директоров предоставляет им протоколы заседаний Совета директоров и решения, принятые путем очного или заочного голосования, для ознакомления и (или) предоставляет им выписки из протоколов, заверенных подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества или с использованием электронной цифровой подписи;
- 10) обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания Совета директоров в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних актов Общества;

- 11) направляет выписки из протоколов заседаний Совета директоров и (или) решений Совета директоров, принятых посредством заочного голосования, соответствующим структурным подразделениям и должностным лицам Общества в течение 2 (двух) рабочих дней с даты их оформления, осуществляет мониторинг их исполнения и информирует совет директоров о результатах (ходе) исполнения в порядке, установленном Советом директоров;
- 12) организует сопровождение деятельности Совета директоров и комитетов Совета директоров, в том числе обеспечивает подготовку материалов, зала заседаний, схемы рассадки, и организует проведение заседаний, извещает членов Совета директоров и комитетов и приглашенных лиц о созыве заседаний, направляет членам Совета директоров и комитетов материалы по вопросам повестки дня заседаний, ведет протоколы, хранит документы, предусмотренные настоящим Положением и представляет их председателю и членам Совета директоров Общества;
- 13) заверяет выписки из протоколов заседаний Совета директоров, комитетов своей подписью и оттиском печати Общества или заверенные выписки, с использованием электронной цифровой подписи;
- 14) ведет журналы регистрации выписок из протоколов заседаний комитетов и Совета директоров, приказы из решений единственного акционера.

6.3 В рамках обеспечения поддержки работы Совета директоров и его комитетов на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) организация введения в должность вновь избранных членов Совета директоров, включая разъяснение вновь избранным членам Совета директоров действующих в Обществе правил деятельности Совета директоров и иных органов Общества, организационной структуры Общества, а также информирование о должностных лицах Общества, ознакомление с внутренними актами Общества, решениями единственного акционера, Совета директоров и исполнительного органа, предоставление иной информации, имеющей значение для надлежащего исполнения членами Совета директоров их обязанностей;
- 2) оказание содействия членам Совета директоров в получении необходимой информации;
- 3) предоставление членам Совета директоров разъяснений в отношении требований законодательства Республики Казахстан, устава и внутренних актов Общества, касающихся процедурных вопросов подготовки и проведения заседаний Совета директоров, раскрытия (предоставления) информации о корпоративных событиях Общества, указанных в настоящем Положении и иных вопросов;
- 4) сбор и учет информации в отношении членов Совета директоров, необходимой для предоставления в соответствующие структурные подразделения Общества, с целью формирования ими отчёта об аффилированных лицах, лицах, связанных с Обществом особыми отношениями и предоставления соответствующим уполномоченным органам информации в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общества;
- 5) организация привлечения экспертов при необходимости;
- 6) учет и хранение поступающей в адрес Совета директоров, его комитетов корреспонденции, обеспечение подготовки ответов на поступающие запросы;
- 7) организация проведения ежегодной оценки Совета директоров Общества в случае, если Советом директоров принято решение о проведении ежегодной оценки своими силами.

6.4 В рамках обеспечения эффективного взаимодействия органов Общества на Корпоративного секретаря возлагаются следующие функции:

- 1) согласование в соответствии с внутренними актами Общества направляемой в адрес единственного акционера информации (предложений) о размещении акций Общества;
- 2) обеспечение надлежащего учета поступивших от единственного акционера обращений (писем, требований) на действия должностных лиц Общества, предусмотренных статьей 35 Закона Республики Казахстан «Об акционерных обществах», направление

обращений в соответствующие органы и структурные подразделения Общества, а также осуществление контроля за своевременным рассмотрением ими таких обращений и подготовкой ответов;

- 3) обеспечение эффективного взаимодействия между органами Общества;
- 4) информирование председателя Совета директоров обо всех потенциальных и реальных корпоративных конфликтах и (или) конфликтов интересов между членами Совета директоров и (или) исполнительного органа.

6.5 В рамках обеспечения защиты прав и интересов единственного акционера, корпоративный секретарь обеспечивает своевременное рассмотрение и разрешение корпоративных конфликтов по поводу нарушений прав единственного акционера.

6.6 Корпоративный секретарь обеспечивает раскрытие (предоставление) информации о Обществе и хранение документов Общества, в частности:

- 1) обеспечение соблюдения требований к порядку раскрытия (предоставления) информации о корпоративных событиях Общества, предусмотренных настоящим Положением;

2) своевременное раскрытие Обществом информации о следующих корпоративных событиях и (или) предоставление следующих документов Общества:

- информация о решениях, принятых Советом директоров, по перечню вопросов, информация о которых в соответствии с внутренними актами Общества доводится до сведения акционеров и инвесторов;
- информация об изменении состава органов Общества (Единственный акционер, Совет директоров, Правление, Служба внутреннего аудита); информация о решениях, принятых единственным акционером;
- информация об иных событиях, затрагивающих интересы акционеров Общества и инвесторов, в соответствии с уставом Общества;
- выписки из решений единственного акционера и (или) протоколов заседаний Совета директоров/решений Совета директоров, посредством заочного голосования;
- копия изменений и/или дополнений в кодекс корпоративного управления либо утверждение кодекса (документа) в новой редакции;
- информация о ситуации, при которой член Совета директоров или исполнительного органа Общества начал совмещать эту должность с должностью члена Совета директоров или исполнительного органа другого юридического лица, с приведением сведений о полномочиях и обязанностях такого лица в другом юридическом лице;

3) обеспечение в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общества учета и хранения документов Общества в рамках компетенции Корпоративного секретаря, подлежащих обязательному хранению, доступа к ним, предоставления их копий, в том числе осуществление контроля за обеспечением доступа к материалам по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров, вопросам, выносимым на рассмотрение единственного акционера Общества, решениям единственного акционера, протоколам заседаний Совета директоров Общества. Копии указанных документов в обязательном порядке заверяются подписью Корпоративного секретаря и оттиском печати Корпоративного секретаря Общества;

4) обеспечение своевременного предоставления единственному акционеру информации, затрагивающей его интересы, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом, внутренними актами Общества, решениями единственного акционера;

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

6) обеспечение своевременной передачи документов, имеющихся у Корпоративного секретаря в силу исполнения обязанностей, в архив Общества. При этом корпоративный секретарь ответственен за сохранность всех таких документов до передачи их в архив Общества;

7) корпоративный секретарь обеспечивает хранение следующих документов Общества до передачи их в архив Общества:

- решений, протоколов заседаний Совета директоров Общества, бюллетеней заочного голосования членов Совета директоров Общества;
- материалов к решениям Совета директоров по вопросам повестки дня заседаний Совета директоров Общества;
- анкетных данных членов Совета директоров Общества;
- иной документации по вопросам, относящимся к компетенции Корпоративного секретаря Общества;

8) участие в разработке внутреннего акта по вопросам раскрытия информации, обеспечения сохранности коммерческой и иной конфиденциальной информации Общества;

9) содействие Обществу в качественном и своевременном наполнении контента корпоративного вебсайта Общества, в части, относящейся к компетенции Корпоративного секретаря;

10) участие в подготовке годового отчета Общества.

6.7 Корпоративный секретарь в рамках своей компетенции выполняет также следующие функции:

1) осуществление деловых контактов с должностными лицами, руководителями структурных подразделений Общества, а также иными физическими и юридическими лицами в соответствии с решениями единственного акционера и по поручению членов Совета директоров;

2) в случае необходимости, подготовка и участие в подготовке проектов внутренних актов Общества, утверждение которых относится к компетенции единственного акционера, Совета директоров.

6.8 Отчетность Корпоративного секретаря Общества

6.8.1. Корпоративный секретарь ежеквартально, а также по окончании календарного года предоставляет Совету директоров Общества отчет о деятельности (работе) Совета директоров, комитетов Совета директоров, Корпоративного секретаря.

6.8.2. В отчете должны содержаться сведения о деятельности Совета директоров Общества, комитетов, об изменениях в составе Совета директоров Общества, комитетов, о посещаемости членами Совета директоров, комитетов заседаний за отчетный период, о ходе выполнения плана работы Совета директоров Общества, сведения о проведенных корпоративных мероприятиях, о работе с обращениями единственного акционера, государственных органов и других заинтересованных лиц, рекомендации по совершенствованию работы по вопросам, отнесенным к компетенции Корпоративного секретаря (при наличии), об исполнении Плана мероприятий по совершенствованию корпоративного управления и/или мероприятиях, реализованных в целях улучшения корпоративного управления, мониторинге исполнения решений, поручений единственного акционера и Совета директоров Общества за отчетный период, а также информация о существенных корпоративных событиях Общества.

6.8.3. Отчет о работе Совета директоров, комитетов Совета директоров, Корпоративного секретаря рассматривается на первом заседании Совета директоров, следующем за отчетным периодом

6.9 иные функции Корпоративного секретаря, установленные законодательством Республики Казахстан и внутренними актами Общества.

7 Права

7.1. Корпоративный секретарь Общества вправе:

- 1) запрашивать и получать у должностных лиц, руководителей структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для осуществления задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) не принимать материалы и не включать в повестку дня вопросы, по которым в указанные сроки не предоставлены и (или) предоставлены в ненадлежащем виде необходимые материалы (несоответствие компетенции Совета директоров и его комитетов, в соответствии с законодательством Республики Казахстан, уставом и внутренними актами Общества, неполнота материалов (приложения, презентации и др.);
- 3) требовать от должностных лиц и (или) руководителей структурных подразделений Общества отчеты об исполнении решений, принятых Советом директоров и единственным акционером, а также требовать письменного объяснения причин неисполнения решений;
- 4) участвовать в проводимых руководством Общества заседаниях и совещаниях по обсуждению вопросов поддержания системы менеджмента противодействия коррупции и борьбы со взяточничеством и исполнения контрольных поручений;
- 5) в пределах компетенции принимать иные меры, необходимые для выполнения задач и функций, осуществлять иные полномочия в соответствии с локальными актами Общества;
- 6) вносить предложения по совершенствованию системы менеджмента противодействия коррупции и борьбы со взяточничеством в Обществе;
- 7) получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач;
- 8) иметь доступ к требованиям международных и национальных стандартов ISO 37001/ СТ РК ISO 37001, СТ РК 3049, внутреннюю нормативную документацию Общества, в том числе процедуры, процессы СМПК, имеющие отношение к выполняемым функциям, полномочиям и ответственности;
- 9) быть осведомленным о последствиях несоответствия требованиям СМПК (системы менеджмента противодействия коррупции и борьбы со взяточничеством
- 10) осуществлять иные права, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;
- 11) в случае своего отсутствия возлагать исполнение своих обязанностей на назначенного Советом директоров Общества согласно приказа Председателя Правления.

8 Ответственность

8.1 Корпоративный секретарь должен действовать в интересах Общества и единственного акционера, исполнять свои обязанности добросовестно и профессионально.

8.2 Корпоративный секретарь в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, внутренними актами Общества, трудовым договором несет ответственность за:

- 1) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него задач, функций, прав и обязанностей;
- 2) убытки, причиненные Обществу их действиями (бездействием).
- 3) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязанностей по обеспечению информационной безопасности в соответствии с требованиями внутренних актов Общества
- 4) действия, повлекшие негативные последствия для Общества;
- 5) низкую исполнительскую дисциплину;
- 6) правонарушения, в том числе противокоррупционные, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;



7) несоблюдение и невыполнение требований процедур и процессов системы менеджмента, последствия несоответствия требованиям системы менеджмента противодействия коррупции и борьбы со взяточничеством.

8.3 Отказ членов Совета директоров и (или) исполнительного органа Общества от принятия мер по устранению корпоративного конфликта либо по предотвращению потенциального корпоративного конфликта после того, как они были проинформированы корпоративным секретарем, освобождает последнего от ответственности за организацию разрешения корпоративного конфликта.